



Jegyzőkönyv

Készült: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága **2025. november 13-án (csütörtök) 08⁰⁰ órai** kezdettel tartott nyilvános üléséről.

Az ülés helye: Veszprém, Óváros tér 9. Polgármesteri Hivatal, II. emelet 207. Komjáthy terem

Az ülésen megjelent: **Rektor Dóra bizottsági elnök**

a bizottság képviselő tagjai közül:

Gerstmár Ferenc alelnök

Szücs Zoltán

Török Krisztián

a bizottság nem képviselő, külső szakértő tagjai közül:

Horváth Brigitta

Benczik Gabriella

Meghívottak és megjelentek:

Sótonyi Mónika alpolgármester

Varga Tamás alpolgármester

Sándor Edit óvodaigazgató

Takácsné Kovács Éva óvodaigazgató

Takács Katalin Barbara óvodaigazgató

Tóthné Martinkovics Erika óvodaigazgató

Balogh Livia óvodaigazgató

Lattenstein Jánosné óvodaigazgató

dr. Lohonyai Bernadett aljegyző, irodavezető

Madarászné dr. Ifju Bernadett csoportvezető

Dr. Józsa Tamás, kabinetfőnök, irodavezető

Durmics Zsuzsanna irodavezető

Kovács Zoltán irodavezető

Lehoczki Monika irodavezető

Takács Zoltán irodavezető

dr. Horváth Fruzsina csoportvezető

Dublecz Renáta ügyintéző

Orbán Éva referens

Szabó-Fülöp Viktória referens

Haizler Mihályné jegyzőkönyvvezető

Rektor Dóra, a Bizottság elnöke köszöntötte a megjelenteket. Ezután megállapította, hogy a Bizottság 7 tagjából 6 fő megjelent, a bizottság határozatképes.

Ezután megkérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e kérdés, hozzászólás vélemény.

A napirenddel kapcsolatban hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta a napirendet.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
202/2025. (XI.13.) határozata
a napirend elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a 2025. november 13-i ülésének napirendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

Napirendi pontok:

- 1. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról**
Előterjesztő: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke
- 2. Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről**
Előterjesztő: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke
- 3. Döntés a részvételi költségvetés megvalósításra kerülő javaslatairól**
Előterjesztők: Varga Tamás alpolgármester
Gerstmár Ferenc önkormányzati képviselő
Szücs Zoltán önkormányzati képviselő
- 4. Döntés a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvodában megvalósult beruházással kapcsolatos vagyonelemek térítésmentes átadására vonatkozó megállapodás megkötéséről**
Előterjesztő: Porga Gyula polgármester
- 5. Döntés tulajdonosi hozzájárulás megadásáról a Jendrassik-Venezs Technikum által használt Veszprém, Március 15. utca 5. szám alatti ingatlanban megvalósuló turizmus-vendéglátás ágazati képző központ átalakítási munkáinak elvégzéséhez**
Előterjesztő: Varga Tamás alpolgármester
- 6. Döntés a Veszprémi Járás Egészségfejlesztési Tervének (2025-2030.) jóváhagyásáról**
Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester
- 7. Döntés sportdíjak adományozásáról (zárt ülés)**
Előterjesztő: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

Napirendek tárgyalása:

1. Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról

Előterjesztő: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

Rektor Dóra, a Bizottság elnöke Elmondta, hogy nincs kiegészítése az előterjesztéshez.

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
203/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda igazgatója által készített
szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága jóváhagyja a Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda igazgatója által készített – a határozat mellékletét képező – szervezeti és működési szabályzatát.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda igazgatóját, egyúttal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve kérje fel az intézmény szervezeti és működési szabályzatának az intézmény honlapján történő közzétételére.

Határidő: 2. pont: 2025. november 28.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Lehoczki Monika irodavezető

(A határozat melléklete a jegyzőkönyvhöz csatolva)

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
204/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda igazgatója által készített
szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága jóváhagyja a Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda igazgatója által készített – a határozat mellékletét képező – szervezeti és működési szabályzatát.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda igazgatóját, egyúttal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve kérje fel az intézmény szervezeti és működési szabályzatának az intézmény honlapján történő közzétételére.

Határidő: 2. pont: 2025. november 28.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Lehoczki Monika irodavezető

(A határozat melléklete a jegyzőkönyvhöz csatolva)

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
205/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda igazgatója által készített
szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága jóváhagyja a Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda igazgatója által készített – a határozat mellékletét képező – szervezeti és működési szabályzatát.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda igazgatóját, egyúttal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve kérje fel az intézmény szervezeti és működési szabályzatának az intézmény honlapján történő közzétételére.

Határidő: 2. pont: 2025. november 28.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Lehoczki Monika irodavezető

(A határozat melléklete a jegyzőkönyvhöz csatolva)

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
206/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda igazgatója által készített
szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága jóváhagyja a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda igazgatója által készített – a határozat mellékletét képező – szervezeti és működési szabályzatát.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda igazgatóját, egyúttal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve kérje fel az intézmény szervezeti és működési szabályzatának az intézmény honlapján történő közzétételére.

Határidő: 2. pont: 2025. november 28.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Lehoczki Monika irodavezető

(A határozat melléklete a jegyzőkönyvhöz csatolva)

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
207/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda igazgatója által készített
szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága jóváhagyja a Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda igazgatója által készített – a határozat mellékletét képező – szervezeti és működési szabályzatát.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda igazgatóját, egyúttal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve kérje fel az intézmény szervezeti és működési szabályzatának az intézmény honlapján történő közzétételére.

Határidő: 2. pont: 2025. november 28.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Lehoczki Monika irodavezető

(A határozat melléklete a jegyzőkönyvhöz csatolva)

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
208/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda igazgatója által készített
szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a „*Döntés Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő óvodák szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyásáról*” című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága jóváhagyja a Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda igazgatója által készített – a határozat mellékletét képező – szervezeti és működési szabályzatát.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről a határozat megküldésével értesítse a Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda igazgatóját, egyúttal a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglaltakat figyelembe véve kérje fel az intézmény szervezeti és működési szabályzatának az intézmény honlapján történő közzétételére.

Határidő: 2. pont: 2025. november 28.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Lehoczki Monika irodavezető

(A határozat melléklete a jegyzőkönyvhöz csatolva)

2. Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről

Előterjesztő: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

Rektor Dóra, a Bizottság elnöke Elmondta, hogy nincs kiegészítése az előterjesztéshez. Megadta a szót Gerstmár Ferenc alelnöknek.

Gerstmár Ferenc, a Bizottság alelnöke Kérdésként vetette fel, hogy a 20 határozati javaslatból az első 16 az előterjesztő által támogatott, az utolsó négy pedig nem támogatott. Azt is megkérdezte, hogy aki az előterjesztővel egyetért, annak nem kell majd szavaznia az utolsó négy határozati javaslatról.

Rektor Dóra, a Bizottság elnöke Megerősítette a felvetést.

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
209/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprém Handball Team Zártkörűen Működő Részvénytársaság
kiemelten támogatott sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat
elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprém Handball Team Zártkörűen Működő Részvénytársaságot kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
210/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Sport Club 2015 Kft. kiemelten támogatott sportszervezetté
minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprémi Sport Club 2015 Kft.-t kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
211/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Foci Centrum Utánpótlás Sportegyesület kiemelten
támogatott sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprémi Foci Centrum Utánpótlás Sportegyesületet kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
212/2025. (XI.13.) határozata
a FCV Sportszervező Kft. kiemelten támogatott sportszervezetté
minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a FCV Sportszervező Kft.-t kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
213/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprém Kosárlabda Kft. kiemelten támogatott sportszervezetté
minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város

Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprém Kosárlabda Kft.-t kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
214/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Kézilabda Kft. kiemelten támogatott sportszervezetté
minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprémi Kézilabda Kft.-t kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
215/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Egyetemi és Diák Atlétikai Club kiemelten támogatott
sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprémi Egyetemi Diák és Atlétikai Clubot kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.

3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
216/2025. (XI.13.) határozata
a Sportolj Velünk Sportegyesület kiemelten támogatott sportszervezetté
minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Sportolj Velünk Sportegyesületet kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
217/2025. (XI.13.) határozata
a Balaton Úszó Klub kiemelten támogatott sportszervezetté minősítéséről
szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Balaton Úszó Klubot kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
218/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Egyetemi Sport Club kiemelten támogatott sportszervezetté
minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprémi Egyetemi Sport Clubot kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
219/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Torna Club kiemelten támogatott sportszervezetté
minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprémi Torna Clubot kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
220/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprém Pannon Sport Egyesület kiemelten támogatott
sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város

Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprém Pannon Sport Egyesületet kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
221/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Honvéd Sportegyesület kiemelten támogatott
sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprémi Honvéd Sportegyesületet kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
222/2025. (XI.13.) határozata
a Centrum Diák- és Szabadidősport Egyesület kiemelten támogatott
sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Centrum Diák- és Szabadidősport Egyesületet kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.

3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
223/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprémi Sportmászó Egyesület
kiemelten támogatott sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat
elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprémi Sportmászó Egyesületet kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra 2029. december 31. napjáig.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
224/2025. (XI.13.) határozata
a Veszprém Fiatal Sportolóiért Alapítvány
kiemelten támogatott sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat
elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Veszprém Fiatal Sportolóiért Alapítványt kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 4 igen 2 nem szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
225/2025. (XI.13.) határozata
az Ezüst Huszár Sakkegyesület Veszprém
kiemelten támogatott sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat
elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy az Ezüst Huszár Sakkegyesület Veszprém civil szervezetet kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város polgármesterét.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

Sótonyi Mónika, alpolgármester Szót kért és elmondta, hogy magyarázatot szeretne fűzni a döntéshez és az előterjesztői szempontokhoz. Úgy gondolta, nem biztos, hogy egyértelmű volt mindenkinek a helyzet. Úgy vélte, az előterjesztés egyértelműen megfogalmazta azokat a szempontokat, hogy kik azok, akik az eddigi eredményeik és teljesítményeik által megfelelnek a sportrendeletben megfogalmazott szabályozásnak. Ebből következik, hogy kik válhatnak kiemelt sportegyesületté. Az előterjesztés azt is egyértelműen megfogalmazta, melyek azok a szempontok, ami miatt nem javasolnak bizonyos egyesületeket, például az Ezüst Huszár

Sakkegyesületet, a Gyulafirátót Sportegyesület, a Főnix Power Team, illetve a Kiss Lajos Diáksport Egyesület. Elismerte, hogy ezek az egyesületek részt vesznek a városi sportéletben és vannak szép eredményeik. Ugyanakkor, hivatkozva a sportrendeletre, és nyomon követve a munkásságukat, ő személy szerint is úgy ítélte meg, hogy egyelőre még nincs itt a megfelelő idő ahhoz, hogy ők kiemelt sportegyesületté váljanak. Emiatt az előterjesztés 16 sportegyesületre tett javaslatot. Hozzátette, hogy ha ő bizottsági tag lett volna, akkor a nem javasolt egyesületek esetében nemmel szavazott volna, vagy tartózkodással adta volna le a voksát.

Török Krisztián, a Bizottság képviselő tagja Elmondta, hogy örömmel nézi, hogy Veszprémben más városokkal ellentétben sok kiemelten működő sportegyesület van, ami a város sportéletének nagy erejét mutatja. Szerinte az, hogy ennyi kiemelt egyesülettel tudnak együtt dolgozni városi szinten, egyedülálló. A személyes szakmai véleménye az, hogy ez a kör egy picit így is véges, és sportszakmai szempontból nem szerencsés kisebb egyesületeket tenni ebbe a kiemelt státuszba. Úgy vélte, ezzel a nagyobb egyesületek munkáját, akik sok sportolót foglalkoztatnak, eredményeket hoznak, és a város hírnevét öregbítik, nem segítik. Kijelentette, hogy nem szerencsés, ha minden egyesületet bevesznek. Megjegyezte, hogy az Ezüst Huszár Egyesületet személyesen nem ismeri, de biztosan remek tevékenységet végeznek. Azt mondta, hogy nem ért egyet azzal, hogy bárki alapít egy egyesületet, az kiemelt sportegyesületté váljon.

Gerstmár Ferenc a Bizottság képviselő tagja Ügyrendi megjegyzést tett. Azt mondta, hogy szavazás közben jellemzően már tartalmi kérdéseket nem vitatnak meg. Emlékeztetett rá, hogy a napirendi pont tárgyalásának kezdetekor a kérdésével egyértelműsíteni kívánta a helyzetet, és úgy tűnt, hogy akkor mindenki azonosan érti, mi fog történni a szavazáskor.

A napirendi ponttal kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 2 nem szavazattal 4 tartózkodással **nem fogadta el** a határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
226/2025. (XI.13.) határozata
a Gyulafirátót Sportegyesület
kiemelten támogatott sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat
elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város

Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Gyulafirátót Sportegyesületet kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 2 nem szavazattal 4 tartózkodással **nem fogadta el** a határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
227/2025. (XI.13.) határozata
a Főnix Power Team Sportegyesület
kiemelten támogatott sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat
elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Főnix Power Team Sportegyesületet kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra.

2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.
3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 2 nem szavazattal 4 tartózkodással **nem fogadta el** a határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
228/2025. (XI.13.) határozata
a Kiss Lajos Diáksport Egyesület
kiemelten támogatott sportszervezetté minősítéséről szóló javaslat
elfogadásáról**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a kiemelten támogatott sportszervezetek meghatározásáról szóló javaslat felterjesztéséről”* című előterjesztést, és az alábbi döntést hozta:

1. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az Önkormányzat által ellátott sporttal kapcsolatos feladatokról szóló 35/2021. (X. 28.) önkormányzati rendelete alapján javasolja a Közgyűlésnek, hogy a Kiss Lajos Diáksport Egyesületet kiemelten támogatott sportszervezetté nyilvánítsa és vele együttműködési megállapodást kössön 2026. január 1-jétől négy évre szóló időtartamra.
2. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága kéri, hogy a Közgyűlés a kiemelten támogatott sportszervezetek körét a határozat 1. pontjában foglalt javaslat figyelembevételével határozza meg.

3. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről értesítse Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlését.

Határidő: 3. pont: 2025. november 14.

Felelős: Rektor Dóra, a Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottság elnöke

A végrehajtás előkészítéséért felelős köztisztviselő:

Takács Zoltán irodavezető

3. Döntés a részvételi költségvetés megvalósításra kerülő javaslatairól

Előterjesztők: Varga Tamás alpolgármester

Gerstmár Ferenc önkormányzati képviselő

Szücs Zoltán önkormányzati képviselő

Varga Tamás, alpolgármester Megköszönte mindenkinek, aki segítette a részvételi költségvetés programjának megvalósítását. Kijelentette, hogy sikeresen zárták az első évben ezt a programot, amire nem lehet panaszuk a szavazatok és ötletek számát tekintve. Reményét fejezte ki, hogy jövőre és a következő években is folytatni tudják, és a program beépül a veszprémiek gondolkodásába, aminek hatására talán még többen fognak szavazni és még több ötlet érkezik. Külön örült annak, hogy a kis közösségek megmozdultak. Úgy látta, hogy azok a javaslatok lettek sikeresek, amelyek érdekében össze tudtak fogni a közösségek. Köszönetet mondott a képviselő uraknak az ötletért és a program folyamatos hirdetéséért.

Szücs Zoltán a Bizottság képviselő tagja Méltatta és dicsérte az önkormányzati dolgozókat, akik részt vettek a programban. Kérdésként vetette fel, hogy tarthatnának-e jövő év január-február körül egy értekezletet, ahol megvitatják a tapasztalatokat és levonják a következtetéseket. A másik kérdése az volt, hogy maradt-e valamennyi a 20 millió Ft-os népszerűsítési költségből, és ha igen, ezt mire fordítják még esetleg.

Varga Tamás, alpolgármester Válaszában elmondta, hogy mindenképpen sort kerítenek a tapasztalatcserére. Úgy gondolja, most van idő a tapasztalatok összegzésére, mivel lezárták a programot. Mivel több visszajelzést is kértek minden résztvevőtől, és ha a képviselő urak is végig gondolják, akkor jövő év elején természetesen csinálnak egy ilyen értekezletet. Megjegyezte, hogy kérdéses lesz még, mekkora összeget tudnak elkülöníteni erre a célra a februári költségvetésben. A 20 millió Ft-os keretből maradt, amiről az előterjesztésben szerepel információ. Hozzátette, hogy a megmaradt összeg sorsáról még nem döntöttek.

A napirendi ponttal kapcsolatban további kérdés, hozzászólás nem volt, az elnök szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
229/2025. (XI.13.) határozata
a „Döntés a részvételi költségvetés megvalósításra kerülő javaslatairól”
tárgyú előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a részvételi költségvetés megvalósításra kerülő javaslatairól”* című előterjesztést. A Bizottság **javasolja** a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és az előterjesztéshez tartozó **határozati javaslat** elfogadását.

4. Döntés a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvodában megvalósult beruházással kapcsolatos vagyonelemek térítésmentes átadására vonatkozó megállapodás megkötéséről

Előterjesztő: Porga Gyula polgármester

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, az elnök szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
230/2025. (XI.13.) határozata
a „Döntés a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvodában megvalósult beruházással kapcsolatos vagyonelemek térítésmentes átadására vonatkozó megállapodás megkötéséről” tárgyú előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvodában megvalósult beruházással kapcsolatos vagyonelemek térítésmentes átadására vonatkozó megállapodás megkötéséről”* című előterjesztést. A Bizottság **javasolja** a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és az előterjesztéshez tartozó **határozati javaslat** elfogadását.

5. Döntés tulajdonosi hozzájárulás megadásáról a Jendrassik-Venesz Technikum által használt Veszprém, Március 15. utca 5. szám alatti ingatlanban megvalósuló turizmus-vendéglátás ágazati képző központ átalakítási munkáinak elvégzéséhez

Előterjesztő: Varga Tamás alpolgármester

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, az elnök szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
231/2025. (XI.13.) határozata
a „Döntés tulajdonosi hozzájárulás megadásáról a Jendrassik-Venesz
Technikum által használt Veszprém, Március 15. utca 5. szám alatti
ingatlanban megvalósuló turizmus-vendéglátás ágazati képző központ
átalakítási munkáinak elvégzéséhez” tárgyú előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés tulajdonosi hozzájárulás megadásáról a Jendrassik-Venesz Technikum által használt Veszprém, Március 15. utca 5. szám alatti ingatlanban megvalósuló turizmus-vendéglátás ágazati képző központ átalakítási munkáinak elvégzéséhez”* című előterjesztést. A Bizottság **javasolja** a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és az előterjesztéshez tartozó **határozati javaslat** elfogadását.

6. Döntés a Veszprémi Járás Egészségfejlesztési Tervének (2025-2030.) jóváhagyásáról

Előterjesztő: Sótonyi Mónika alpolgármester

A napirendi ponttal kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem volt, az elnök szavazásra bocsátotta az előterjesztéshez tartozó határozati javaslat elfogadását.

Megállapította, hogy a Bizottság jelen lévő 6 tagja 6 igen szavazattal meghozta a következő határozatot:

**Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése
Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának
232/2025. (XI.13.) határozata
a „Döntés a Veszprémi Járás Egészségfejlesztési Tervének (2025-2030.) jóváhagyásáról” tárgyú előterjesztésről**

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága megtárgyalta a *„Döntés a Veszprémi Járás Egészségfejlesztési Tervének (2025-2030.) jóváhagyásáról”* című előterjesztést. A Bizottság **javasolja** a Közgyűlésnek az előterjesztés megtárgyalását és az előterjesztéshez tartozó **határozati javaslat** elfogadását.

Rektor Dóra, a Bizottság elnöke Megköszönte a munkát és a nyilvános bizottsági ülést 08 óra 26 perckor berekesztette.

K.m.f.

**Rektor Dóra
a Bizottság elnöke**

**Gerstmár Ferenc
a Bizottság alelnöke**

Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda

(OM azonosító: 036814)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda igazgatója

Jelen szabályzat 202.....-től érvényes

Jóváhagyta: 202..... sz. határozattal

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések.....	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	1
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	2
3. Az óvoda általános jellemzői.....	3
3.1. Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint	3
3.2. Az óvoda feladata	4
3.3. Az óvoda működésének alapidokumentumai	4
4. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése	5
4.1. Az óvoda szervezeti felépítése	5
4.2. Az óvoda személyi feltételei.....	5
4.3. Az óvoda vezetése	6
4.3.1. Az óvodaigazgató és feladatköre.....	6
4.3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	8
4.3.3. Az óvodavezetőség	11
4.3.4. A vezetők helyettesítési rendje	12
4.3.5. Az intézmény képviselőtételének szabályai.....	13
4.3.6. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái.....	13
4.4. Intézményi érdekképviselés	14
4.5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével	14
4.5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	14
4.5.1.2. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	14
4.5.2. Alkalmazotti közösség	15
4.5.3. A nevelőtestület	15
4.5.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre	16
4.5.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	16

4.5.4.	A szakmai munkaközösségek.....	17
4.5.5.	A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	18
4.5.5.1.	Az óvodapedagógusok feladatai.....	18
4.5.5.2.	A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	19
4.5.6.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	19
4.5.6.1.	Óvodai nevelő.....	19
4.5.6.2.	Pedagógiai asszisztens	19
4.5.6.3.	Dajka.....	19
4.5.6.4.	Óvodatitkár	20
4.5.6.5.	Rendszergazda	20
4.5.7.	Egyéb munkakörben dolgozók	20
4.5.7.1.	A gazdasági ügyintézők.....	20
4.5.7.2.	Élelmezésvezető	20
4.5.7.3.	Konyhai dolgozó	20
5.	Az óvoda működési rendje	21
5.1.	A nevelési év rendje	21
5.2.	A gyermekek fogadásának rendje	21
5.3.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	22
5.4.	Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése	22
5.4.1.	Az óvodai jogviszony keletkezése.....	22
5.4.2.	Az óvodai jogviszony megszűnése	22
5.4.3.	Az óvodából távolmaradás bejelentése és igazolása	23
6.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	23
6.1.	Szülők és óvoda kapcsolata	23
6.2.	Fenntartó és óvoda kapcsolata	24
6.3.	Bölcsőde és óvoda kapcsolata	24
6.4.	Oktatási intézmények és óvoda kapcsolata	25
6.5.	Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata	25



6.6.	Gyermekvédelmi rendszer és óvoda kapcsolata	25
6.7.	Egyéb területek, szervezetek és óvoda kapcsolata	26
7.	Belső ellenőrzés.....	26
7.1.	Intézményi belső ellenőrzés	26
7.1.1.	A pedagógiai tevékenységre és az intézmény munkafolyamataira irányuló belső ellenőrzés rendje.....	27
7.2.	Fenntartó által végzett ellenőrzés	27
8.	Intézményi óvó-, védő előírások	28
8.1.	A gyermekkel kapcsolatos óvó-, védőelőírások	28
8.2.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29
8.2.1.	Foglalkozás egészségügyi ellátás	29
8.2.2.	Gyermekeorvosi-, gyermekfogászati- és védőnői ellátás.....	29
8.2.3.	Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek	29
8.2.4.	Az allergiás gyermekek intézményi ellátása.....	30
8.2.5.	Zajvédelem	30
8.2.6.	Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése.....	31
8.2.7.	Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás.....	31
9.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	31
10.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	31
11.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	32
12.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	32
13.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	32
13.1.	Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek	33
13.2.	Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok.....	33





14.	A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítése feltételrendszere	33
15.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	33
16.	Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség	34
16.1.	A dolgozók felelősségre vonása	34
17.	A panaszkezelés rendje	34
18.	Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések	34
19.	Különös közzétételi lista	35
20.	Az intézmény gazdálkodása	35
21.	Bélyegzők használata, kezelése	36
21.1.	Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata	36
21.2.	Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	36
21.3.	Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	36
21.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	37
21.5.	A kiadmányozás szabályozása	37
22.	Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	38
23.	Záró rendelkezések – Legitimációs záradék	39
	Függelék	



Általános rendelkezések

- A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a Nevelőtestülettel és a Szülői Szervezettel véleményeztetve és a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozta az intézmény honlapján.
- Az intézmény fenntartója Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző, 2017. január 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ).
- Személyi hatálya kiterjed:
 - ✓ az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
 - ✓ az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
 - ✓ azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit, valamint azokat a szabályozásokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos, összehangolt működését és kapcsolati rendszerét tartalmazza, továbbá az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását támogatja. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, az intézmény jogszerű, zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására, erősíti az óvoda és partnerei közötti kapcsolatot.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján, többek között

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (Tkr.)
- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: 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.
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3. Az óvoda általános jellemzői

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

3.1 Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint:

Az intézmény neve:	Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda
Alapító okirat száma, kelte:	ONK/46-5/2024.; 2024. 05. 28.
Alapításának ideje:	1994. 02. 25.
OM azonosítója:	036814
Székhelye:	8200 Veszprém, Haszkovó u. 23.
Telephely neve:	Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda Hársfa Tagóvodája
Telephely címe:	8200 Veszprém, Jutasi út 9.
Intézmény adószáma:	16877847-2-19
Intézmény bankszámla száma:	50400209-16290365 / MBH Bank Nyrt.
Költségvetési szerv fenttartója, irányító és felügyeleti szerve:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	851020 Óvodai nevelés

	kormányzati	kormányzati funkció megnevezése
	funkció	
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások feladatai

3.2 Az óvoda feladata

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelésben köteles részt venni.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára - 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet - épülő helyi pedagógiai program alapján folyik.

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

3.3 Az óvoda működésének alapidokumentumai

A törvényes működést a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv

Fenti alapidokumentumok mellett a törvényes működést további intézményi szabályzatok támogatják.

4. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése

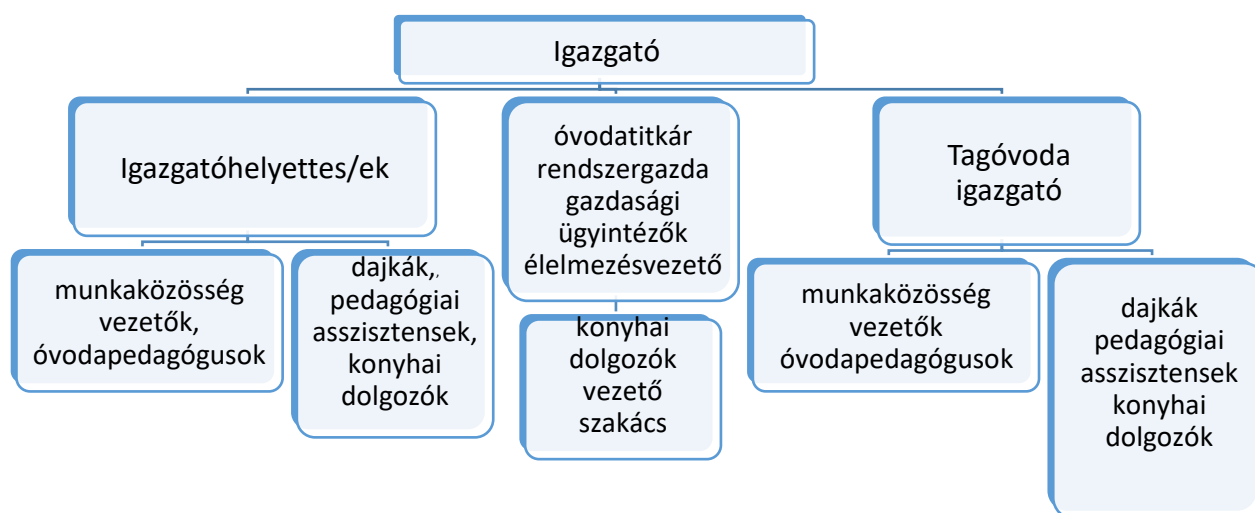
4.1. Az óvoda szervezeti felépítése

Vezetés

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Tagóvoda igazgató

Munkaszervezet

- nevelő-, oktatómunkát végzők: óvodapedagógusok
- nevelő-, oktatómunkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, rendszergazda
- egyéb munkakörben foglalkoztatottak: gazdasági ügyintézők, ételmezésvezető, szakács, konyhai dolgozók



4.2. Az óvoda személyi feltételei

Vezetőtestület tagjai:

- igazgató (magasabb vezető),
- igazgatóhelyettesek (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),
- tagóvoda igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),

Az igazgatóhelyettesek, valamint a tagóvoda igazgató az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.

Alkalmazotti Közösség: a vezetőkből és a köznevelési intézmény Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Szakmai Munkaközösség: Létrehozását a Nkt. 71. §-a szabályozza, létrehozásáról a pedagógusok döntenek. Azonos feladatok ellátására külön szakmai munkaközösség működik a székhelyen és a tagóvodákban. Igény esetén olyan munkaközösség működése is indokolt lehet, amelyben a tagok mindkét intézményegységet képviselik és a munkaközösség meghatározott célja érdekében együttműködnek.

4.3. Az óvoda vezetése

Az intézmény vezetését oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

4.3.1. Az óvodaigazgató és feladatköre

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a tevékenység színvonaláért és szabályosságáért. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és ennek végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet ide vonatkozó rendelkezései szerint kinevezése, megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése jogát Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése, a személyét illető munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben a Polgármester gyakorolja.

Munkáját a Polgármester által jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi. Részt vesz az intézményt érintő önkormányzati, bizottsági döntések előkészítésében.

Pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási és egyéb feladatait – alapvetően – az Nkt., a Púétv., az Mt., a mindenkori költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási

rendeletei, miniszteri rendeletek, valamint Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata rendeletei és határozatai szabják meg.

Munkaköri leírása (1. sz. függelék) részletesen tartalmazza a(z)

- ✓ pedagógiai munka irányításával,
- ✓ tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységeivel,
- ✓ munkáltatói jogkörével,
- ✓ pénzügyi- és gazdálkodási tevékenységeivel,
- ✓ óvodai jogviszonnyal,
- ✓ kapcsolattartással, koordináló tevékenységével,
- ✓ adminisztrációval, szervezéssel,
- ✓ vagyonvédelemmel,
- ✓ informatikai tevékenységével összefüggő feladatait és egyéb kötelezettségeit.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatóhelyettes/ek, illetve ügyeleti időszakban a tagóvoda igazgató.

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén gazdálkodási jogkörei átruházása a „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA”-ban foglaltak szerint történik.

Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén helyettesíti az igazgatóhelyettest/ket, illetve a tagóvoda igazgatót.

Az óvoda nevében aláírásra és bélyegző használatára jogosult:

- ✓ az óvoda működésével összefüggő jelentések, beszámolók, tervek, stb.,
- ✓ belső szabályzatok, eljárásrendek és utasítások, nyilatkozatok, stb.
- ✓ fenntartói levelek, felterjesztések, adatszolgáltatás és egyéb tájékoztatók, stb.
- ✓ partnerintézményekkel folytatott levelezés, adatszolgáltatás, együttműködési megállapodások és egyéb tájékoztatók, stb.,
- ✓ jegyzőkönyvek, feljegyzések, döntések, határozatok, nevelőtestületi és szülői tájékoztatók, nyilatkozatok, stb.

hitelesítése, aláírása, kiadmányozása céljából.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgató helyettesek, valamint a tagóvoda igazgató jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat hitelesíteni, aláírni, kiadmányozni. A kiadmányozásról kötelesek beszámolni az igazgatónak.

4.3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

- Igazgatóhelyettes/ek (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus) – vezetői hatáskörrel rendelkezik
- Tagóvoda igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus) – vezetői hatáskörrel rendelkezik
- Óvodatitkár
- Rendszergazda
- Gazdasági ügyintézők
- Élelmezésvezető

Igazgatóhelyettes/ek

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással rendelkezik. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. Az igazgató mellett képviseli az óvodát. Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az intézményt érintő kérdésekben. Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Munkaköri leírása (2. sz. függelék) részletesen tartalmazza

- ✓ pedagógiai-szakmai,
- ✓ tanügy-igazgatási,
- ✓ munkáltatással összefüggő – humánpolitikai,
- ✓ valamint gazdasági-adminisztratív feladatai mellett,
- ✓ hatás- és felelősségi körét,
- ✓ valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, U TALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA”-ban foglaltak szerint.

Tagóvoda igazgató

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással rendelkezik. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. Képviseli a tagóvodát. Szoros kapcsolatot tart a székhely intézménnyel, valamint az igazgatóval. Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az intézményt érintő kérdésekben. Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Munkaköri leírása (3. sz. függelék) részletesen tartalmazza

- ✓ pedagógiai-szakmai,
- ✓ tanügy-igazgatási,
- ✓ munkáltatással összefüggő – humánpolitikai,
- ✓ valamint gazdasági-adminisztratív feladatai mellett,
- ✓ hatás- és felelősségi körét,
- ✓ valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, U TALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA”-ban foglaltak szerint.

Óvodatitkár

Az intézmény működésével, a feladatellátással kapcsolatos ügyintézés, adminisztratív tevékenységet, iratkezelést az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri leírása (4. sz. függelék) részletesen tartalmazza

- ✓ iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos,
- ✓ nyilvántartásokkal kapcsolatos,
- ✓ illetve általános feladatait,
- ✓ hatás- és felelősségi körét,
- ✓ valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Rendszergazda

Szaktudásával biztosítja az óvodai körzetek informatikai infrastruktúrájának zavartalan működését, szükség esetén bővítését. Közvetlen, napi kapcsolatban áll az igazgatóval.

Szükség esetén tervezett munkarendjét saját hatáskörben módosíthatja, melyről haladéktalanul tájékoztatja munkáltatóját.

Munkaköri leírása (5. sz. függelék) részletesen tartalmazza feladatait, hatás- és felelősségi körét, valamint a távollétére vonatkozó előírásokat.

Gazdasági ügyintéző/k

Az intézmény működésével, gazdálkodásával, a feladatellátással kapcsolatos ügyintézés, adminisztratív tevékenységet, iratkezelést az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri leírása (6. sz. függelék) részletesen tartalmazza az

- ✓ ügyintézéssel,
- ✓ foglalkoztatással,
- ✓ gazdálkodással,
- ✓ gyermekétkeztetéssel kapcsolatos,
- ✓ és egyéb feladatait
- ✓ továbbá hatás- és felelősségi körét
- ✓ és a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolás, „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAZVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA”-ban foglaltak szerint.

Élelmezésvezető

Munkáját és a köz-, illetve gyermekétkeztetésre vonatkozó, jogszabályban előírt feladatait az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri leírása (7. sz. függelék) részletesen tartalmazza az

- ✓ ügyintézással,
- ✓ étkeztetéssel kapcsolatos,
- ✓ valamint a munkakörhöz tartozó egyéb feladatait és általános szabályokat,
- ✓ továbbá hatás- és felelősségi körét.
- ✓ és a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolás, „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA”-ban foglaltak szerint.

4.3.3. Az óvodavezetőség

Az óvoda stratégiai és operatív vezetésének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/ek
- tagóvoda igazgató

A szakmai vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/ek
- tagóvoda igazgató
- munkaközösség vezetők

A gazdasági vezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/ek
- tagóvoda igazgató
- gazdasági ügyintézők
- élelmezésvezető

4.3.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvoda szokásos rend szerinti nyitva tartása alatt, az igazgató vagy helyettese/i 08:00 – 16:00 óra között - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodik.

A nyári időszakban a körzet aktuálisan nyitva tartó intézményegységében tartózkodik a szabadságolási, illetve a helyettesítési rendnek megfelelően – minden magasabb vezető munkaköri leírása részletesen tartalmazza – az óvoda képviseletére jogosult vezető, aki az érvényben levő belső szabályozásoknak, eljárásrendnek megfelelően, valamint a munkaköri leírásban részletezett módon ellátja a vezetői feladatokat.

Az igazgató nevelési év közben történő szabadságolása esetén a székhelyintézményben az igazgatóhelyettes/ek, a tagintézményben a tagóvoda igazgató fentiek szerint látja el a vezetői feladatokat. Az igazgató távolléte, helyettesítése esetén a gazdálkodási jogkörökre vonatkozó szabályozás a „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAZVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” alapján történik. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása a munkáltatói jogkör tekintetében, munkaviszony létesítésére, illetve megszüntetésére, valamint a fizetés nélküli és alkotói szabadság engedélyezésére vonatkozóan fenntartói intézkedés/kijelölés alapján történik. A fenntartó mérlegelési jogköre, hogy az igazgató helyettesítését megbízással kívánja-e megoldani. Igazgatói megbízás hiányában, az igazgató tartós távolléte esetén, az őt helyettesítő igazgatóhelyettes/ek kötelező óraszámát az igazgató kötelező óraszámára alapján kell a fenntartónak megállapítani. Ebben az esetben igazgatói megbízási díj nem állapítható meg részére.

Fenntartói megbízás hiányában az igazgatót helyettese/i csak olyan esetekben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az igazgató hatáskörébe. Nem, illetve csak részben helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban, stb.

Az igazgató távolléte esetén a helyettes, a munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az igazgató és helyettese/i egyidejű távolléte esetén, az igazgatót az általa azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az igazgatót és helyettesét, ill. a tagóvoda igazgatót a legmagasabb

szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6-8 óráig, illetve délután 16-17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel, határozatlan időre szóló megbízással rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők közötti feladatmegosztást az igazgató határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

4.3.5. Az intézmény képviseletének szabályai:

Az óvodát az igazgató képviseli, jogkörét szóban és írásban egyaránt átruházhatja.

Az óvoda képviselete során az óvoda értékeit közvetítve, az igazgatói utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

4.3.6. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az óvodavezetőség (igazgató, igazgatóhelyettes/ek, tagóvoda igazgató) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mind azokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. A vezetői értekezletek összehívása – az aktualitások figyelembevételével - és megszervezése az igazgató hatáskörébe tartozik, de a vezetőség bármely tagja kezdeményezhet szükség esetén rendkívüli megbeszélést. Az intézmény, illetve az intézményegységek működésével, szakmai programjaival kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok egyeztetése mellett, tanügyigazgatással-, foglalkoztatással-, valamint gazdálkodással összefüggő és egyéb, az intézmény működését, megítélését bármilyen formában befolyásoló témák is napirendre kerülhetnek.

4.4. Intézményi érdekképviselés

A köznevelésben foglalkoztatottak és a munkáltatók joga, hogy – törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdekképviselési szervezetet alakítsanak vagy az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak. Az érdekképviselési szervezet a dolgozók kezdeményezésére az igazgató támogatásával jön létre.

Az óvoda érdekvédelmi szervezetei lehetnek

- **szakszervezet**, amely önkéntesen vállalt tagság, vezetőjét a tagok választják és munkakapcsolatát a Kollektív Szerződés rögzíti;
- **közalkalmazotti képviselő**, amely megbízás jelölés és annak elfogadásának eredményeként jön létre.

4.5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével

Az óvoda közösségét az intézmény munkavállalói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató koordinálja. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik adott esetben a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

4.5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az eredményes és hatékony működés alapja a szervezeti egységek közötti formális és informális kapcsolatok meghatározása.

Különösen fontos a szervezeti egységek közötti kommunikáció, melyek formái lehetnek:

- ✓ megbeszélések, értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék,
- ✓ telefon, elektronikus levelezés, online platformok,
- ✓ csoportlátogatások, hospitálások

A szervezeti egységek kölcsönös együttműködéséért az intézmény vezetősége felelős.

4.5.1.2. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A székhely intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása:

- vezetői és vezetőségi megbeszélések,

- szakmai, tanügyi, gazdasági, karbantartási, felújítási, beruházási, kertgondozási feladatok koordinálása,
- nevelés nélküli szakmai napok, külső- és belső továbbképzések, konferenciák, szakmai konzultációk szervezése,
- a tagintézménnyel közös munkaközösségben való együttműködés lehetőségei.

Az intézmény belső kapcsolattartási formái a következők:

- ✓ az igazgató, az igazgatóhelyettes/ek, a tagóvoda igazgató „óvoda-bejárása”,
- ✓ csoportlátogatások, alkalmazotti ellenőrzések,
- ✓ rendszeres személyes és/vagy online egyéni, illetve csoportos megbeszélések
- ✓ rendszeres személyes és/vagy online nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek,
- ✓ rendszeres személyes és/vagy online munkaközösségi megbeszélések, értekezletek,
- ✓ rendszeres személyes és/vagy online munkatársi megbeszélések, értekezletek,
- ✓ rendszeres személyes és/vagy online vezetői megbeszélések, értekezletek,

A fent említetteken kívül, a mindennapi kapcsolattartás telefonon és elektronikus levelezés formájában történik.

4.5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatnak megfelelően, köznevelési dolgozók és közalkalmazottak alkotják. Törvény által szabályozott foglalkoztatási jogviszonyukat az intézmény hatályos Alapító Okirata részletezi. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban az Mt, a Kjt., az Nkt., Puétv. illetve a hivatkozott törvényekhez kapcsolódó Rendeletek, az intézményi szabályzatok, valamint az egyéni munkaköri leírások rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogaival kapcsolatos rendelkezéseket a Puétv., Mt. és a Kjt. részletesen tartalmazza.

4.5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

4.5.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület jogait, feladat- és hatáskörét az Nkt., a Púétv., valamint az intézmény egyéb dokumentumai - a Pedagógiai Program, Éves Munkaterv, egyéni munkaköri leírások – határozzák meg.

4.5.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- Pedagógiai Program elkészítése, módosítása, ennek elfogadása során,
- Házi rend elfogadása esetében,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadásakor,
- éves pedagógus továbbképzési intézményi program elfogadásánál,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásánál,
- saját működésével, döntéshozatalának rendjével és az átruházott hatáskörökkel kapcsolatos döntések esetében.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a működésével és döntéshozatali rendjével összefüggő döntéseit, valamint a Házi rend elfogadásának jogkörét.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogkörei:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az SZMSZ és módosításainak véleményezésekor
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény megfogalmazásában,
- az óvodai felvételi körülmények, a beíratással összefüggő eljárásrend meghatározása során,
- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásánál,
- az igazgatóhelyettesek, illetve a tagóvoda igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetében,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő és ezekről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az aktualitások figyelembevételével, a vezetőség bármely tagja rendkívüli értekezlet összehívására jogosult, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készítése szintén szükséges.

4.5.4. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség az intézmény éves munkatervével koherens Pedagógiai Program alapján tevékenykedik. Létrehozásáról a pedagógusok döntenek. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével és a hatályos jogszabályok szerint az igazgató bíz meg, legfeljebb öt évre. Az érintett pedagógus munkaszerződésében szerepeltetni kell a munkaközösség-vezetői megbízás tényét és lejáratának időtartamát, valamint havi megbízási díját. A munkaközösség legfontosabb feladata, hogy meghatározott területen segítse azoknak a pedagógusoknak a munkáját, akik az adott szakmai munkaközösséghez tartoznak. A munkaközösség tevékenységében való részvétel a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részéről önkéntes.

A szakmai munkaközösségek döntési jogköre kiterjed:

- ✓ az intézmény működési rendjére,
- ✓ Pedagógiai Programjára
- ✓ Éves Munkatervére
- ✓ saját éves munkatervére, programjára.

A szakmai munkaközösségek véleményezési jogköre kiterjed:

- ✓ a szakterületét érintő, óvodában folyó pedagógiai munka eredményességének ellenőrzésére és ezirányú fejlesztési javaslatokra,
- ✓ pedagógiai program, továbbképzési program készítésére, módosítására, elfogadására,
- ✓ óvodai nevelést segítő eszközök, szakmai segédletek, szakkönyvek kiválasztására.

Kiemelt feladatai:

- ✓ intézményegységeken és intézményen belüli hospitálások, bemutatók szervezése,
- ✓ szakterületét érintő tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- ✓ kutatások, kísérletek szervezése, támogatása, megvalósítása, értékelése,
- ✓ pályázatfigyelés, pályázatírás,
- ✓ munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- ✓ szakmai munka ellenőrzésének támogatása,
- ✓ intézményi mérési-értékelési feladatok tervezése, szervezése, lebonyolítása, kiértékelése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
- ✓ saját területén az intézmény működési folyamatainak elősegítése, javítása, a hozzájuk kapcsolódó szabályozások folyamatos karbantartása,
- ✓ saját területén az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása,
- ✓ a pedagógusok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak szakmai támogatása.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- ✓ megbeszélések, értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatszerések,
- ✓ telefon, elektronikus levelezés, online platformok,
- ✓ csoportlátogatások, hospitálások

4.5.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák.

4.5.5.1. Az óvodapedagógusok feladatai

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek neveléséért, harmonikus személyiségfejlődésük elősegítéséért az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak szerint. Továbbá rendszeresen, határidőre elvégzi az óvodapedagógusi munkájához kapcsolódó online és papíralapú tanügyi és egyéb adminisztrációs feladatokat. Feladatait, felelősségét, hatáskörét az intézmény által kiadott munkaköri leírás részletesen tartalmazza (8. sz. függelék).

4.5.5.2. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

Az óvodapedagógussal szemben támasztott belső elvárásokat a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, valamint a „Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja” (9. sz. függelék) és egyéb érvényben levő intézményi szabályozók határozzák meg. A TÉR rendszer működtetéséért az igazgató felel.

4.5.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Feladataikat az intézményi célok elérése érdekében munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményi működést érintő kérdésekben javaslatevő, véleményezési jogkörrel rendelkeznek. A feladat- és hatáskörök átruházása, visszavonása az igazgató jogköre.

4.5.6.1. Óvodai nevelő

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv., valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) határozza meg. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (10. sz. függelék) végzi. A pedagógus irányítása mellett vehet részt egyes nevelési, oktatást segítő, fejlesztési, adminisztrációs feladatok megoldásában, és tevékenyen részt vehet a pedagógussal közösen végezhető munkatevékenységekben.

4.5.6.2. Pedagógiai asszisztens

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (11. sz. függelék) végzi. Fő feladata a kijelölt óvodai csoportban, az óvodapedagógus útmutatása alapján a gyermekek felügyelete, gondozása, támogatása.

4.5.6.3. Dajka

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (12. sz. függelék) végzi.

Fő feladata a gyermekek gondozása, közreműködése a gyermekek felügyeletében, a gyermekek tevékenységformáival összefüggő szervezési teendők ellátása, az óvodapedagógus munkájának közvetlen támogatása.

4.5.6.4. Óvodatitkár

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapdokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (4.3.2. pontban már részletezve).

4.5.6.5. Rendszergazda

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapdokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (4.3.2. pontban már részletezve).

4.5.7. Egyéb munkakörben dolgozók

4.5.7.1. A gazdasági ügyintézők

Foglalkoztatási jogviszonyát az Mt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapdokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (4.3.2. pontban már részletezve).

4.5.7.2. Élelmezésvezető

Foglalkoztatási jogviszonyát a Kjt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapdokumentumainak, belső szabályozóinak, a HACCP kritériumrendszerének, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (4.3.2. pontban már részletezve).

4.5.7.3. Konyhai dolgozó

Foglalkoztatási jogviszonyát a Kjt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapdokumentumainak, belső szabályozóinak, a HACCP kritériumrendszerének, valamint egyéni munkaköri leírásának (13. sz. függelék) megfelelően végzi.

5. Az óvoda működési rendje

Az intézmény egész napos, napközi otthonos ellátást biztosít, ötnapos munkarend szerint, reggel 06⁰⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig, azaz napi tizenegy órás időtartamban. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről, valamint a szünetek, illetve a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a fenntartó döntését követően a helyben megszokott módon tájékoztatjuk a szülőket.

Nyári időszakban a karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatok idején az óvodák a fenntartó döntése szerinti időtartamra, felváltva zárva tartanak, melynek időpontja legkésőbb minden év február 15-ig a helyben szokásos módon publikáljuk. Indokolt esetben a szülők kérésére a zárva tartás idejére körzetünk nyitva tartó óvodájában ellátást biztosítunk gyermekeiknek.

Az iskolai őszi, téli és tavaszi szünetek alatt általában a lecsökkent gyermeklétszám miatt összevont csoportokkal működnek intézményegységeink, de az óvodai nyitva tartás folyamatos.

5.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31. napjáig tart. Június közepétől a nyári óvodai élet időszakában kerül sor az óvodák nyári zárására, amely a karbantartási, felújítási feladatok elvégzéséhez biztosít lehetőséget. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

5.2. A gyermekek fogadásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt, azaz reggel 06⁰⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig a mindenkor érvényben levő Házi rendben foglaltaknak megfelelően fogadja a gyermekeket. A szülők minden év szeptemberében írásban nyilatkoznak arról, hogy a napi nyitvatartási időn belül mettől-meddig veszik igénybe az óvodát.

Az éves munkaterv szerinti nevelés nélküli munkanapokról a nevelési év első szülői értekezletein szóban, a nevelés nélküli munkanapot megelőzően legkésőbb hét nappal pedig írásban is tájékoztatjuk a szülőket.

5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt, általában reggel 08⁰⁰ órától délután 16⁰⁰ óráig az igazgató vagy a helyettese, illetve a tagóvodában a tagóvoda igazgató vagy az azonnali intézkedéssel megbízott munkatárs az intézményben tartózkodik. Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az igazgatóhelyettes/ek látja el a vezetői feladatokat (4.3.4. pontban már részletezve).

5.4. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése

5.4.1. Az óvodai jogviszony keletkezése

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A felvétel időpontját az igazgató állapítja meg, és határozat formájában közli a szülővel, törvényes képviselővel. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik (Nkt. 49.§(1)). Óvodánk a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig felveheti a jelentkező gyermekeket, a fenntartó által jóváhagyott indítható csoportokba, az engedélyezett maximális gyermeklétszámig. Felvételi körzetünkben élő óvodaköteles gyermek felvétele a nevelési év során bármikor kérhető. A nevelési év során április 20. és május 20. között - a fenntartó által kijelölt időpontban - megtartott beiratkozást követő felvétel időpontja a következő nevelési év kezdő napja. A beiratkozás időpontját, helyét, eljárásrendjét és az ehhez szükséges dokumentumok listáját, a helyben szokásos módon - az intézmény honlapján és a csoportok faliújságján -, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közzétett beiratkozási hirdetés tartalmazza. Az óvoda körzethatárral rendelkezik, szabad férőhely esetén más körzetből, illetve településről is fogadunk gyermekeket.

5.4.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a gyermek általános iskolai beíratása megtörtént és felvételt nyert, a nevelési év utolsó napján;
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

5.4.3. Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megfogalmazott szabályok szerint igazolni kell.

- ✓ 5 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család – és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- ✓ 11 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (rendőrség),
- ✓ 20 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot és kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (MÁK) az ellátás szüneteltetését.

Kivéve, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.

Amennyiben a gyermek szüleivel együtt külföldre költözik, ezt a szándékát a szülőnek, törvényes képviselőnek, előzetesen írásban jeleznie kell az óvoda igazgatója és a törvényben meghatározott hivatalos szerv felé.

Az óvodakötelezettség halasztására vonatkozó kérelmet – melyet meg kell indokolni -szülő, törvényes képviselő a hatályos jogszabályok szerint, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felé, a megadott határidőig nyújthatja be.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

6.1. Szülők és óvoda kapcsolata

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre, mely az óvodai nevelést igénybe vevők érdekeinek képviselését szolgálja. A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda és Hársfa Tagóvodája Szülői Szervezetének tagjait az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

A Szülői Szervezet dönt

- ✓ működésének rendjéről,
- ✓ munkatervének elfogadásáról
- ✓ és tisztségviselőnek megválasztásáról.

Véleményezési jogköre van

- ✓ az SZMSZ,
- ✓ a Házi rend,
- ✓ a Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor.

A szülők képviselőjével az igazgató, illetve a tagóvoda igazgató tart kapcsolatot.

Egyebekben a szülők, és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás lehetőségei:

- ✓ nyílt napok,
- ✓ előre bejelentett látogatások,
- ✓ nyilvános ünnepélyek, játszóházak, családi- és kézműves délutánok,
- ✓ családlátogatások,
- ✓ szülői értekezletek,
- ✓ faliújságra kifüggesztett információk,
- ✓ zárt elektronikus platformok.

Szülői igények alapján lehetőséget biztosítunk az alaptevékenységet, nevelőmunkát kiegészítő tevékenységek szervezésére, ezek azonban nem zavarhatják az óvoda alapfeladatainak ellátását.

6.2. Fenntartó és óvoda kapcsolata

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelésről szóló jogszabályok fenntartói irányításra vonatkozó előírásai. Az igazgató a Polgármester által jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi intézményvezetői feladatait és részt vesz az intézményt érintő önkormányzati és bizottsági döntések előkészítésében.

Az igazgató naptári évenként egy alkalommal a VeInSZol által készített pénzügyi beszámolót, míg nevelési évenként egy alkalommal az intézményi szakmai munkáról szóló, átfogó beszámolót nyújt be a fenntartó részére.

6.3. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A bölcsődék pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkatervébe rögzíti. A bölcsőde – óvoda közötti átmenet megkönnyítése érdekében

fontosnak tartjuk a gyerekekkel foglalkozó szakemberek közötti párbeszéd és tapasztalatcsere lehetőségeinek biztosítását. A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladatmegosztási rendnek megfelelően történik.

6.4. Oktatási intézmények és óvoda kapcsolata

Az általános iskolák pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkaterve rögzíti. A beiskolázás kapcsán valamennyi városi általános- és alapfokú művészeti iskolájával rendszeres, együttműködő kapcsolatot ápolunk. A helyi, illetve környékbeli középiskolákkal együttműködési megállapodást kötöttünk az iskolai közösségi szolgálat teljesítése céljából. A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladat megosztási rendnek megfelelően történik.

A pedagógusképzést biztosító felsőoktatási intézmények közül a helyi egyetemről együttműködési megállapodás keretein belül fogadjuk a hallgatókat szakmai gyakorlat teljesítése céljából.

A felnőttképzés óvodai nevelés-oktatás területét érintő képzéseihez szintén biztosítunk szakmai gyakorlati helyet.

6.5. Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata

A Szakszolgálatokkal való kapcsolatunk kölcsönös együttműködésre, folyamatos konzultációra, állandó visszacsatolásra épül. Az óvoda jelzéseire történő, minél rövidebb időt igénybe vevő visszacsatolás nélkülözhetetlen a konstruktív, a gyermek harmonikus fejlődését szolgáló, hátrányainak csökkentésére irányuló pedagógiai munkához. A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladat megosztási rendnek megfelelően történik.

6.6. Gyermekevédelmi rendszer és óvoda kapcsolata

Az intézmény a gyermekevédelmi jelző rendszer része. A gyermekevédelmi feladatok koordinálását a Gyermekevédelmi Munkaközösség végzi, a feladat ellátása valamennyi óvodapedagógus kötelessége. Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek testi és pszichés állapotát. Haladéktalanul jelzik az igazgatónak és/vagy az igazgatóhelyetteseknek, illetve tagóvoda igazgatónak, valamint a Gyermekevédelmi Munkaközösség vezetőjének és az óvodai szociális segítőnek, ha az óvodás elhanyagolására, veszélyeztetettségére,

bántalmazására utaló jelet tapasztalnak. Részt vesz a szülővel, törvényes képviselővel történő kapcsolatfelvételben és a gyermekjóléti-, gyermekvédelmi szervekkel, hatóságokkal történő együttműködésben.

6.7. Egyéb területek, szervezetek és óvoda kapcsolata:

- sportegyesületek
- egyházak
- kulturális és közművelődési intézmények
- idősellátás
- természet- és állatvédelmi szervezetek
- játékonysági szervezetek
- civilszervezetek
- oktatásirányításhoz kapcsolódó szervezetek

A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladat megosztási rendnek megfelelően történik.

7. Belső ellenőrzés

7.1. Intézményi belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A vezetői belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó mindennemű tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

- A szakmai ellenőrzés kiterjed: óvodapedagógusok, nevelést-oktatást segítők
- A tanügyigazgatási ellenőrzés kiterjed: óvodapedagógusok, igazgató-helyettesek, tagóvoda igazgató, óvodatitkár, rendszergazda
- A munkaügyi ellenőrzés kiterjed: intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló
- A gazdálkodási ellenőrzés kiterjed: gazdasági ügyintézők, élelmezésvezető

7.1.1. A pedagógiai tevékenységre és az intézmény munkafolyamataira irányuló belső ellenőrzés rendje

A vezetői belső ellenőrzés célja a nevelő oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása. Az ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység a pedagógiai munkát segítő tevékenység, és az egyéb munkafolyamatok hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése. Az ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes/ek, a tagóvoda igazgató és a szakmai munkaközösség vezetői javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését. Az adott évre vonatkozó ellenőrzési tervet az intézmény aktuális munkaterve tartalmazza, nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon (igazgatói irodákban nyomtatott, honlapon elektronikus formában) történik. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató saját hatáskörben eljárva dönt.

Az intézményi önértékelési rendszer működtetése szükséges az intézmény szakmai fejlődéséhez, valamint a sikeres tanfelügyeleti ellenőrzések érdekében. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét az Oktatási Hivatal által közzétett kézikönyv tartalmazza. Az önértékelés keretében az intézmény 5 évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az önértékelés feltételeit az igazgató biztosítja. Folyamatát az igazgató által kijelölt tagokból álló munkacsoport tervezi és szervezi meg, koordinálja és bonyolítja le, majd eredményeit feltölti az informatikai felületre.

7.2. Fenntartó által végzett ellenőrzés

Belső ellenőrzést végez évente a fenntartó megbízásából Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Irodája, az általuk összeállított és a közgyűlés által jóváhagyott belső ellenőrzési terv szerint. Az ellenőrzés tárgyilagos, bizonyosságot adó, tanácsadó tevékenység az intézmény működésének eredményessége érdekében, mely az alábbi területeket érinti:

- pénzügyi, irányítási és operatív működés,
- az eszközökkel, forrásokkal való hatékony gazdálkodás,
- jogszabályi változások megjelenése a helyi szabályozókban,
- belső kontrollrendszer működtetése.

Az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott esetleges hibákra és javaslatokra vonatkozó intézkedés az igazgató felelőssége.

8. Intézményi óvó-, védő előírások

Az igazgató felel a biztonságos tárgyi, személyi feltételekért. A balesetveszély minimálisra csökkentése érdekében szükséges az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálata, szabványoknak való megfelelésének biztosítása. Mindennemű meghibásodást lehetőség szerint azonnal javítani kell, vagy ki kell vonni a használatból. Az igazgató évente lehetővé teszi a munkavállalók részvételét a kötelező tűz-, munka- és balesetvédelmi-, valamint - a dajkák és konyhai dolgozók részére – HACCP oktatáson.

8.1. A gyermekkel kapcsolatos óvó-védő előírások

Az intézmény az óvodába érkezést követően, a gyermek kísérője által, az óvodai csoportban dolgozó felnőttnek átadott gyermekért vállal felelősséget. A szülők, törvényes képviselő nevelési évenként írásban nyilatkozik arról, hogy gyermekét ki viheti el az óvodából. Külön élő szülők esetén - amennyiben rendelkezésére áll -, bírósági vagy hatósági végzés bemutatása is szükséges. Változás esetén írásban, bármikor módosítható a gyermek átadására vonatkozó nyilatkozat.

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők felelnek a gyermekek állandó felügyeletéért. A pedagógusok ismertessék meg a gyermekekkel a balesetek megelőzése érdekében az eszközök helyes használatát, a megfelelő viselkedési szabályokat az óvodában és azon kívül.

Az óvodában történt kisebb balesetek esetén, feljegyzés, súlyosabb balesetek esetén, jegyzőkönyv felvétele kötelező. A gyermek három napnál hosszabb hiányzását okozó balesetet a jogszabályi előírásoknak megfelelően vizsgáljuk ki. Súlyos balesetről a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézményi óvó-, védő előírások tekintetében a további, részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megtalálható.

Az óvoda igazgatója, igazgató helyettesei, tagóvoda igazgatója ellenőrzik a védő-óvó intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkednek a balesetveszély elhárításáról. Az intézményben udvaros-karbantartó munkakörben dolgozók a VKSZ Zrt.

alkalmazottai, de munkahelyi vezetőként az igazgató, illetve helyettesei, valamint a tagóvoda igazgató vagy az azonnali intézkedéssel megbízott munkatárs utasításait az óvó-védő előírások tekintetében köteles végrehajtani.

8.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról és az óvoda és iskola-egészségügyi ellátásról.

A munkáltató gondoskodik a munkavállalók foglalkozás egészségügyi ellátásáról.

8.2.1. Foglalkozás egészségügyi ellátás

Az óvoda alkalmazotti körének rendszeres, évenkénti, valamint soron kívüli, időszakos, illetve saját kérésükre végzett munkaköri alkalmassági vizsgálatára vonatkozó részletes előírásokat a mindenkor érvényes és a HACCP rendszerre vonatkozó dokumentáció „Munkahelyi kockázatértékelés” címet viselő szabályozás ide vonatkozó része tartalmazza.

8.2.2. Gyermekorvosi-, gyermekfogászati- és védőnői ellátás

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét, a fenntartó önkormányzat által megbízott gyermek háziorvosi-, fogorvosi- és védőnői szolgálat látja el. Minden nevelési év elején a védőnők leadják munkatervüket az intézménynek.

Az ellátás kiterjed:

- √ esetleges járvány fellépése esetén a gyermekorvosi teendők ellátása,
- √ a gyermekek fertőző megbetegedései következtében szükséges orvosi intézkedésekre,
- √ a gyermekek általános higiénés állapotának vizsgálatára,
- √ az óvoda kérésére a gyermekek egészségi állapotával kapcsolatos problémák megoldásának segítésére,
- √ egészségnevelői tevékenység segítésére, támogatására.

8.2.3. Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek

Nktv 62.§ 1.a)-1.e) pontjai tartalmazzák a diabéteszes gyermekek óvodai fogadásának szabályait.

A gyermekkori diabétesz kezelésének három pillére van: helyes életmód, étrendi kezelés és inzulin terápia. A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától és a gyermek vércukorszintjétől. A gyermek ellátására az igazgató egyéni megbízást ad az intézményben dolgozó, érettségivel és az Oktatási Hivatal által szervezett Diabmentor végzettséggel rendelkező munkatárs számára.

8.2.4. Allergiás gyermekek intézményi ellátása

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata biztosítja az anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátásához szükséges EpiPen injekciót az intézményben.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése, az „Anaphylaxiás Ellátási Terv” megismertetése, kifüggesztése a csoportszobákban.
- A szülők tájékoztatása.

A pedagógusok feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak felvétele, nyilatkozatok dokumentálása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok dokumentálása.
- A szülő által biztosított EpiPen injekció látható, de gyermekek elől elzárt helyen történő elhelyezése a csoportszobában.
- Az intézményi felhasználásra biztosított EpiPen injekció látható, de gyermekek elől elzárt helyen történő elhelyezése az elsősegélynyújtó helyen.
- A gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az injekció beadása után azonnal értesíti a mentőket, szülőket, igazgatót.
- Jelzi az érintettek felé az elhasznált injekció pótlásának szükségességét, illetve közelgő lejáratát idejét.

8.2.5. Zajvédelem

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zárt előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik. A 20/2012.(VII.31.) EMMI rendeletben meghatározott zajvédelmi szabályok szerint, olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30

75dB értéket. Az Laeq M30 75—90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni (Múkr. 128. § (11)-(12) bek. A hangnyomásszint túllépése esetén a rendezvényt be kell szüntetni. Ezért a felelősség az intézményvezetőt terheli.

8.2.6. Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Járványügyi helyzet esetén az igazgató által kiadott intézkedési terv tartalmazza az intézmény munkatársaira, az intézménybe járó gyerekekre és szüleikre kötelező érvényű szabályozásokat és eljárásrendet. Az intézkedési terv végrehajtásáért az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes/ek és a tagóvoda igazgató felelős.

8.2.7. Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás

Az intézmény „Cafetéria és bérenkívüli juttatások szabályzata”, valamint a HACCP rendszerre vonatkozó dokumentáció „Munkahelyi kockázatértékelés” címet viselő szabályozás ide vonatkozó része részletesen tartalmazza az alkalmazottak részére kötelező és adható védő- illetve munkaruha juttatás előírásait.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézmény igazgatója, valamint a tagóvoda igazgatója intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásokban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A hatóságok értesítését követően, a kapott utasításoknak megfelelően rendeli el a riadót és az épület kiürítését, illetve az intézmény területének elhagyásának módját. Ilyen esetben - ha más utasítás nincs -, az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik. A tagóvoda igazgatója a hatóságok értesítését követően haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját. A rendkívüli esemény, bombariadó miatti intézkedésekről az intézmény igazgatója a fenntartót jelentésben értesíti.

10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az igazgató vagy az általa kijelölt személyek kíséretében

(kivétel a szülő/törvényes képviselő, szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók, az egészségügyi ellátás, a szakszolgálat és az EGYMI munkatársai, valamint a külsős foglalkozásvezetők). Amikor az intézményben gyermekek is tartózkodnak, elvárható a váltócipő használata. További, ide vonatkozó előírások tekintetében, részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megtalálható.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az óvodák épületeinek helyiségei sajátos funkcióiknak megfelelően biztosítják a biztonságos és zökkenőmentes óvodai nevelést, ellátást a 3 - 7 éves korú gyermekek számára, valamint a feladatellátáshoz szükséges feltételeket az alkalmazotti kör számára.

Az óvoda helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatba adása az igazgató joga a fenntartó és az intézményüzemeltetési feladatokat ellátó szervezet egyetértése mellett. További részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben található.

12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodákban tilos mindennemű kereskedelmi és politikai jellegű, valamint a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi és erkölcsi fejlődését károsító, illetve kedvezőtlenül befolyásoló reklámtevékenység. Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel, a közéleti és kulturális, a szabadidő és sport tevékenységekkel vagy eseményekkel, valamint az oktatási tevékenységekkel összefüggő reklámok, hirdetések kihelyezésének, megjelenítésének lehetőségéről és módjáról minden esetben az igazgató, a tagintézmény esetében a tagóvoda igazgató dönt.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelő tartalommal, az Éves Munkatervben, továbbá az óvodai csoportok éves nevelési terveiben kerül meghatározásra.

13.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek

Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelő tartalommal, az Éves Munkatervben, továbbá az óvodai csoportok éves nevelési terveiben kerül meghatározásra.

13.2. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- ádventi vacsora,
- alkalmazotti kirándulás,
- nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- születésnapok köszöntése (50 és 60 évesek),
- „baba-várók” köszöntése

14. A minőségi munkavégzéséért járó kereset kiegészítés feltételrendszere

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján és az érvényben levő eljárásrendnek megfelelően, a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló teljesítményét.

Részletes szabályozását az érvényben levő „Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja” című eljárásrend tartalmazza az intézmény valamennyi TÉR hatálya alá eső köznevelési dolgozójára vonatkozóan (4.5.5.2. pontban már részletezve).

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a.) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b.) az értékelendő személy „Gyakornok” fokozatba van besorolva.

15. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A köznevelés foglalkoztatási kerettörvénye a pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló különös kötelezettségei között nevesíti a kötelező továbbképzésen való részvételt. A pedagógus továbbképzés a szakmai feladatok magas szintű ellátásának feltétele. A pedagógus továbbképzési ciklus – a gyakornok kivételével – öt év. A pedagógus továbbképzés kötelező annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottnak, aki életkora vagy a pedagógus munkakör

betöltésére jogosító oklevél megszerzése óta eltelt idő, továbbá jogszabály egyéb rendelkezése (Tkr.) alapján nem mentesül ezirányú kötelezettsége alól. Az intézmény Éves továbbképzési tervének (minden nevelési évre, azaz szeptember 1 - augusztus 31. közötti időszakra) elkészítéséért - és a fenntartói jóváhagyását követően – végrehajtásáért az igazgató felelős.

16. Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség

Az intézmény mindenkor hatályos Házirendjében és a munkavállalók számára kiadott munkaköri leírásokban szabályozásra került.

16.1. A dolgozók felelősségre vonása

A hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Az intézmény mindenkor érvényes Házirendjében és a munkavállalók számára kiadott munkaköri leírásokban szabályozásra került.

17. A panaszkezelés rendje

Az intézmény partnerei részéről érkező panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése a „Belső Kontrollrendszer Szabályzat” erre vonatkozó szabályozásának megfelelően történik. A szabályozás célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény „Visszaélés bejelentő rendszert” működtet, a vonatkozó eljárásrend megtalálható az érvényben lévő „Visszaélés-bejelentési Szabályzat”-ban és a bejelentők számára rendelkezésre álló tájékoztatóban.

18. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény minden olyan munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, aki a feladatellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős, javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy:

- igazgató

- igazgatóhelyettes/ek
- tagóvoda igazgató
- gazdasági ügyintézők
- ételmezésvezető

A vagyonyilatkozat tétel esedékessége:

- kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte,
- munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően,
- jogviszony, feladatkör fennállása alatt, kétéves gyakorisággal.

A munkáltató az esedékesség évében május 30-ig írásban értesíti vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről az érintett munkavállalót, aki ugyanazon év június 30-ig köteles - a jogszabályban meghatározott módon és nyomtatványon benyújtva - ennek eleget tenni.

A vagyonyilatkozatok nyilvántartásáért és őrzéséért felelős személy a személyügyért felelős gazdasági ügyintéző.

19. Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtását elrendelő 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet értelmében minden nevelési-oktatási intézmény köteles a közérdekű, jogszabályban meghatározott adatait elérhetővé tenni. Intézményünk aktuális nevelési évre vonatkozó közzétételi listája *(14. sz. függelék)* megtalálható honlapunkon.

20. Az intézmény gazdálkodása

- A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bankszámlával rendelkezik.
- Az intézmény gazdálkodása az állami költségvetésből biztosított normatív támogatásból és a fenntartói többletfinanszírozásból biztosított, éves intézményi költségvetésből történik.
- Az előirányzatok részletes kidolgozását és az éves költségvetés tervezését az intézmény gazdasági ügyintézői és az igazgató végzik. Intézményünk előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként a szakszerű, törvényes és szabályos működésért, a takarékos gazdálkodásért, a tevékenység színvonaláért egyaránt felelősséggel tartozik a fenntartó önkormányzat felé.
- Az intézmény éves költségvetési beszámolóját együttműködési megállapodás alapján
 - pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs feladatok ellátása mellett
 - a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet készíti és nyújtja be a fenntartónak.

21. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény igazgatója, illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek és a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően az általa megbízott személy jogosult (4.3.1. pontban részletezve).

21.1. Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata:

Körbélyegző:

Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda
8200 Veszprém Haszkovó u. 23.
Tel: 06-88/402-554

Hosszúbélyegző:

Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda
8200 Veszprém Haszkovó u. 23.
Adószám: 16877847-2-19

21.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/ek
- tagóvoda igazgató
- gazdasági ügyintézők
- óvodatitkár
- élelmezésvezető

21.3. Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Az elektronikus úton előállított, de nyomtatott formában is megőrzésre kerülő – alábbi fejezetben felsorolt - dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.

21.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény a köznevelési ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus kapcsolat során előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmaz. A rendszerben használt fokozott biztonságú, elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok tárolása a KIR és KIRA rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában működtetett tárhelyen történik. Az adatokhoz való hozzáférés jogát kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek gyakorolhatják.

21.5. A kiadmányozás szabályozása:

Az igazgató kiadmányozza:

- ✓ az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, adatszolgáltatásokat, egyéb dokumentumokat,
- ✓ a személyüggyel kapcsolatos hivatalos iratokat,
- ✓ a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- ✓ az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,

- ✓ a partner szervezetek vezetőinek szóló levelezést,
- ✓ a pedagógiai véleményeket,
- ✓ a belső használatra készült feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat, stb.

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, akadályoztatásuk esetén a tagóvoda igazgató jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyszereteket kiadmányozni. A kiadmányozásról haladéktalanul kötelesek beszámolni az igazgatónak.

22. Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

- ✓ Az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és Éves Munkatervének 1-1 nyomtatott példányát mindkét óvoda vezetői irodájában hozzáférhetővé kell tenni.
- ✓ Az igazgató a gyermek felvétele utáni első szülői értekezleten, valamint a szülő igénye szerint – előre egyeztetett időpontban – tájékoztatást ad a helyi Pedagógiai Programról.
- ✓ Az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és Éves Munkatervét az intézmény honlapján szintén nyilvánosságra hozza.

23. Záró rendelkezések – Legitimációs záradék

A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának jóváhagyásával napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. január 01. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakésztségéről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2022. 5. október 30.




.....
költségvetési szerv vezetője

Függelék

1. Óvodaigazgató munkaköri leírása
2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása
3. Tagóvoda igazgató munkaköri leírása
4. Óvodatitkár munkaköri leírása
5. Rendszergazda munkaköri leírása
6. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása
7. Élelmezésvezető munkaköri leírása
8. Óvodapedagógus munkaköri leírása
9. „Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja”
10. Óvodai nevelő munkaköri leírása – jelenleg nincs
11. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
12. Dajka munkaköri leírása
13. Konyhai dolgozó munkaköri leírása
14. Különös közzétételi lista



VESZPRÉMI CSILLAG ÚTI KÖRZETI ÓVODA

Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda

OM azonosító: 036805

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda igazgatója

Jelen szabályzat 2025. érvényes

Jóváhagyta: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a 2025/... (XI.13.) sz. határozattal

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	1
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	1
3. Az óvoda általános jellemzői	2
3.1 Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint	2
3.2 Az óvoda feladata	3
3.3 Az óvoda működésének alapidokumentumai	3
4. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése	3
4.1. Az óvoda szervezeti felépítése	3
4.2 Az óvoda személyi feltételei	4
4.3. Az óvoda vezetése	4
4.3.1. Az óvodavezető és feladatköre	5
4.3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	6
4.3.3. Az óvodavezetőség	7
4.3.4. A vezetők helyettesítési rendje	8
4.3.5. Az intézmény képviseletének szabályai:	9
4.3.6. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái	9
4.4. Intézményi érdekképviselő	9
4.5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével	10
4.5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	10
4.5.1.2. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	10
4.5.2. Alkalmazotti közösség	11
4.5.3. A nevelőtestület	11
4.5.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre	11
4.5.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	11
4.5.4. A szakmai munkaközösségek	12
4.5.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	13
4.5.5.1. Az óvodapedagógusok feladatai	13
4.5.5.2. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások	13
4.5.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	13
4.5.6.1. Óvodai nevelő	13
4.5.6.2. Pedagógiai asszisztens	13
4.5.6.3. Dajka	14
4.5.6.4. Óvodatitkár	14
4.5.7. Egyéb munkakörben dolgozók	14
4.5.7.1. A gazdasági ügyintézők	14
5. Az óvoda működési rendje	14
5.1. A nevelési év rendje	15
5.2. A gyermekek fogadásának rendje	15
5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	15
5.4. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése	15
5.4.1. Az óvodai jogviszony keletkezése	15
5.4.2. Az óvodai jogviszony megszűnése	16
5.4.3. Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása	16

6.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	16
6.1.	Szülők és óvoda kapcsolata	16
6.2.	Fenntartó és óvoda kapcsolata	17
6.3.	Bölcsőde és óvoda kapcsolata	17
6.4.	Oktatási intézmények és óvoda kapcsolata	17
6.5.	Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata	18
6.6.	Gyermekevédelmi rendszer és óvoda kapcsolata	18
6.7.	Egyéb területek, szervezetek és óvoda kapcsolata:	18
7.	Belső ellenőrzés	18
7.1.	Intézményi belső ellenőrzés	18
7.1.1.	A pedagógiai tevékenységre és az intézmény munkafolyamataira irányuló belső ellenőrzés rendje	19
7.2.	Fenntartó által végzett ellenőrzés	19
8.	Intézményi óvó-, védő előírások	20
8.1.	A gyermekkel kapcsolatos óvó-védő előírások	20
8.2.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	20
8.2.1.	Foglalkozás egészségügyi ellátás	21
8.2.2.	Gyermekeorvosi-, gyermekfogászati- és védőnői ellátás	21
8.2.3.	Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek	21
8.2.4.	Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	21
8.2.5.	Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás	21
9.	Rendkívüli esemény, bombataroló esetén szükséges teendők	21
10.	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	22
11.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	22
12.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	22
13.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	22
13.1.	Gyermekekkel kapcsolatos hagyományok, ünnepek	23
13.2.	Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok	23
14.	A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételrendszere	23
15.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	23
16.	Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség	23
16.1.	A dolgozók felelősségre vonása	24
17.	A panaszkezelés rendje	24
18.	Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések	24
19.	Különös közzétételi lista	24
20.	Az intézmény gazdálkodása	25
21.	Bélyegzők használata, kezelése	25
21.1.	Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata	25
21.2.	Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	25
21.3.	Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	25
21.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	26
21.5.	A kiadványozás szabályozása:	26
22.	Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	27
23.	Záró rendelkezések – Legitimációs záradék	27
	Függelék	28

Általános rendelkezések

A Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a Nevelőtestülettel és a Szülői Szervezettel véleményeztetve és a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozta az intézmény honlapján.

Az intézmény fenntartója Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző, 2017. január 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit, valamint azokat a szabályozásokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos, összehangolt működését és kapcsolati rendszerét tartalmazza, továbbá az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását támogatja. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, az intézmény jogszerű, zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására, erősíti az óvoda és partnerei közötti kapcsolatot.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján, többek között

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv.Vhr.)
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rendelet.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (Tkr.)
- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)

- 368/2011.(XII.31. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: 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.
- 2016. évi CL. törvény az általános közgazgatási rendtartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3. Az óvoda általános jellemzői

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

3.1 Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

Az intézmény neve:	Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda
Alapító okirat száma, kelte:	ONK/48-5/2024.; 2024. 05. 29.
Alapításának ideje:	1994. 02. 25.
OM azonosítója:	036805
Székhelye:	8200 Veszprém, Csillag utca 24.
Telephely neve:	Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda Cholnoky Jenő Lakótelepi Tagóvodája
Telephely címe:	8200 Veszprém, Lóczy Lajos utca 26.
Intézmény adószáma:	16878075-2-19
Intézmény bankszámla száma:	50400209-16290327 / MBH Bank Nyrt.
Költségvetési szerv fenttartója, irányító és felügyeleti szerve:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:	851020 Óvodai nevelés

	funkció	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétképzetés köznevelési intézményben
5	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

3.2 Az óvoda feladata

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelésben köteles részt venni.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára - 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet - épülő helyi pedagógiai program alapján folyik.

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

3.3 Az óvoda működésének alapidokumentumai

A törvényes működést a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv

Fenti alapidokumentumok mellett a törvényes működést további intézményi szabályzatok támogatják.

4. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése

4.1. Az óvoda szervezeti felépítése

Vezetés

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Tagóvoda igazgató

Munkaszervezet

- nevelő-, oktatómunkát végzők: óvodapedagógusok
- nevelő-, oktatómunkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- egyéb munkakörben foglalkoztatottak: gazdasági ügyintézők, konyhai dolgozók



4.2 Az óvoda személyi feltételei

Vezetőtestület tagjai:

- igazgató (magasabb vezető),
- igazgatóhelyettesek (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),
- tagóvoda igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),

Az igazgatóhelyettesek, valamint a tagóvoda igazgató az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.

Alkalmazotti Közösség: a vezetőkől és a köznevelési intézmény Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Szakmai Munkaközösség: Létrehozását a Nkt. 71. §-a szabályozza, létrehozásáról a pedagógusok döntenek. Azonos feladatok ellátására külön szakmai munkaközösség működik a székhelyen és a tagóvodákban. Igény esetén olyan munkaközösség működése is indokolt lehet, amelyben a tagok mindkét intézményegységet képviselik és a munkaközösség meghatározott célja érdekében együttműködnek.

4.3. Az óvoda vezetése

Az intézmény vezetését oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

4.3.1. Az óvodaigazgató és feladatköre

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a tevékenység színvonaláért és szabályosságáért. Az Nkt., a Púétv. és a Púétv.Vhr. vonatkozó rendelkezései szerint kinevezése, megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése jogát Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése, a személyét illető munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben a Polgármester gyakorolja.

Munkáját a Polgármester által jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi. Részt vesz az intézményt érintő önkormányzati, bizottsági döntések előkészítésében.

Pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási és egyéb feladatait – alapvetően – az Nkt., a Púétv., az Mt., a mindenkori költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási rendeletei, miniszteri rendeletek, valamint Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata rendeletei és határozatai szabják meg.

Munkaköri leírása (1. sz. függelék) részletesen tartalmazza a(z)

- pedagógiai munka irányításával,
- tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységeivel,
- munkáltatói jogkörével,
- pénzügyi- és gazdálkodási tevékenységeivel,
- óvodai jogviszonnyal,
- kapcsolattartással, koordináló tevékenységeivel,
- adminisztrációval, szervezéssel,
- vagyonvédelemmel,
- informatikai tevékenységeivel összefüggő feladatait és egyéb kötelezettségeit.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatóhelyettes/ek, illetve ügyeleti időszakban a tagóvoda igazgató.

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén gazdálkodási jogkörei átruházása a „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA”-ban foglaltak szerint történik.

Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén helyettesíti az igazgatóhelyettest/ket, illetve a tagóvoda igazgatót.

Az óvoda nevében aláírásra és bélyegző használatára jogosult:

- az óvoda működésével összefüggő jelentések, beszámolók, tervek, stb.,
- belső szabályzatok, eljárásrendek és utasítások, nyilatkozatok, stb.
- fenntartói levelek, felterjesztések, adatszolgáltatás és egyéb tájékoztatók, stb.
- partnerintézményekkel folytatott levelezés, adatszolgáltatás, együttműködési megállapodások és egyéb tájékoztatók, stb.,

- jegyzőkönyvek, feljegyzések, döntések, határozatok, nevelőtestületi és szülői tájékoztatók, nyilatkozatok, stb.

hitelesítése, aláírása, kiadmányozása céljából.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgató helyettesek, valamint a tagóvoda igazgató jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat hitelesíteni, aláírni, kiadmányozni. A kiadmányozásról kötelesek beszámolni az igazgatónak.

4.3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

- Igazgatóhelyettes/ek (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus) – vezetői hatáskörrel rendelkezik.
- Tagóvoda igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus) – vezetői hatáskörrel rendelkezik
- Óvodatitkár
- Gazdasági ügyintézők

Igazgatóhelyettes/ek

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással rendelkezik. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. Az igazgató mellett képviseli az óvodát. Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az intézményt érintő kérdésekben. Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Munkaköri leírása (2. sz. függelék) részletesen tartalmazza

- pedagógiai-szakmai,
- tanügy-igazgatási,
- munkáltatással összefüggő – humánpolitikai,
- valamint gazdasági-adminisztratív feladatai mellett,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA”-ban foglaltak szerint.

Tagóvoda igazgató

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással rendelkezik. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. Képviseli a tagóvodát. Szoros kapcsolatot tart a székhely intézménnyel, valamint az igazgatóval. Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az intézményt érintő kérdésekben.

Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Munkaköri leírása (3. sz. függelék) részletesen tartalmazza

- pedagógiai-szakmai,
- tanügy-igazgatási,
- munkáltatással összefüggő – humánpolitikai,
- valamint gazdasági-adminisztratív feladatai mellett,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA”-ban foglaltak szerint.

Óvodatitkár

Az intézmény működésével, a feladatellátással kapcsolatos ügyintézés, adminisztratív tevékenységet, iratkezelést az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri leírása (4. sz. függelék) részletesen tartalmazza

- iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos,
- nyilvántartásokkal kapcsolatos,
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos,
- illetve általános feladatait,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdasági ügyintézők

Az intézmény működésével, gazdálkodásával, a feladatellátással kapcsolatos ügyintézés, adminisztratív tevékenységet, iratkezelést az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri leírása (6. sz. függelék) részletesen tartalmazza az

- ügyintézéssel,
- foglalkoztatással,
- gazdálkodással,
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos,
- és egyéb feladatait
- továbbá hatás- és felelősségi körét
- és a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolás, „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA”-ban foglaltak szerint.

4.3.3. Az óvodavezetőség

Az óvoda stratégiai és operatív vezetésének tagjai:

- igazgató

- igazgatóhelyettes/ek
- tagóvoda igazgató

A szakmai vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/ek
- tagóvoda igazgató
- munkaközösség vezetők

A gazdasági vezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/ek
- tagóvoda igazgató
- gazdasági ügyintézők

4.3.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvoda szokásos rend szerinti nyitva tartása alatt, az igazgató vagy helyettese/i 08⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodik.

A nyári időszakban a körzet aktuálisan nyitva tartó intézményegységében tartózkodik a szabadságolási, illetve a helyettesítési rendnek megfelelően – minden magasabb vezető munkaköri leírása részletesen tartalmazza – az óvoda képviselőjére jogosult vezető, aki az érvényben levő belső szabályozásoknak, eljárásrendnek megfelelően, valamint a munkaköri leírásban részletezett módon ellátja a vezetői feladatokat.

Az igazgató nevelési év közben történő szabadságolása esetén a székhelyintézményben az igazgatóhelyettes/ek, a tagintézményben a tagóvoda igazgató fentiek szerint látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató távolléte, helyettesítése esetén a gazdálkodási jogkörökre vonatkozó szabályozás a „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAZVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” alapján történik.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása a munkáltatói jogkör tekintetében, munkaviszony létesítésére, illetve megszüntetésére, valamint a fizetés nélküli és alkotói szabadság engedélyezésére vonatkozóan fenntartói intézkedés/kijelölés alapján történik. A fenntartó mérlegelési jogköre, hogy az igazgató helyettesítését megbízással kívánja-e megoldani. Igazgatói megbízás hiányában, az igazgató tartós távolléte esetén, az őt helyettesítő igazgatóhelyettes/ek kötelező óraszámát az igazgató kötelező órszáma alapján kell a fenntartónak megállapítani. Ebben az esetben igazgatói megbízási díj nem állapítható meg részére.

Fenntartói megbízás hiányában az igazgatót helyettese/i csak olyan esetekben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az igazgató hatáskörébe.

Nem, illetve csak részben helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban, stb. Az igazgató távolléte esetén a helyettes, a munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az igazgató és helyettese/i egyidejű távolléte esetén, az igazgatót az általa azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az igazgatót és helyettesét, ill. a tagóvoda igazgatót a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6³⁰ - 8⁰⁰ óráig, illetve délután 16⁰⁰-17⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel, határozatlan időre szóló megbízással rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők közötti feladatmegosztást az igazgató határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

4.3.5. Az intézmény képviseletének szabályai:

Az óvodát az igazgató képviseli, jogkörét szóban és írásban egyaránt átruházhatja.

Az óvoda képviselete során az óvoda értékeit közvetítve, az igazgatói utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

4.3.6. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az óvodavezetőség (igazgató, igazgatóhelyettes/ek, tagóvoda igazgató) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mind azokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. A vezetői értekezletek összehívása – az aktualitások figyelembevételével - és megszervezése az igazgató hatáskörébe tartozik, de a vezetőség bármely tagja kezdeményezhet szükség esetén rendkívüli megbeszélést. Az intézmény, illetve az intézményegységek működésével, szakmai programjaival kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok egyeztetése mellett, tanügyigazgatással-, foglalkoztatással-, valamint gazdálkodással összefüggő és egyéb, az intézmény működését, megítélését bármilyen formában befolyásoló témák is napirendre kerülhetnek.

4.4. Intézményi érdekképviselet

A köznevelésben foglalkoztatottak és a munkáltatók joga, hogy – törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdekképviseleti szervezetet alakítsanak vagy az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak. Az érdekképviseleti szervezet a dolgozók kezdeményezésére az igazgató támogatásával jön létre.

Az óvoda érdekvédelmi szervezetei lehetnek

- **szakszervezet**, amely önkéntesen vállalt tagság, vezetőjét a tagok választják és munkakapcsolatát a Kollektív Szerződés rögzíti;
- **közalkalmazotti képviselő**, amely megbízás jelölés és annak elfogadásának eredményeként jön létre.

4.5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével

Az óvoda közösségét az intézmény munkavállalói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató koordinálja. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik adott esetben a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

4.5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az eredményes és hatékony működés alapja a szervezeti egységek közötti formális és informális kapcsolatok meghatározása.

Különösen fontos a szervezeti egységek közötti kommunikáció, melyek formái lehetnek:

- megbeszélések, értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék,
- telefon, elektronikus levelezés, online platformok,
- csoportlátogatások, hospitálások

A szervezeti egységek kölcsönös együttműködéséért az intézmény vezetősége felelős.

4.5.1.2. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A székhely intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása:

- vezetői és vezetőségi megbeszélések,
- szakmai, tanügyi, gazdasági, karbantartási, felújítási, beruházási, kertgondozási feladatok koordinálása,
- nevelés nélküli szakmai napok, külső- és belső továbbképzések, konferenciák, szakmai konzultációk szervezése,
- a tagintézménnyel közös munkaközösségben való együttműködés lehetőségei.

Az intézmény belső kapcsolattartási formái a következők:

- az igazgató, az igazgatóhelyettes/ek, a tagóvoda igazgató „óvoda-bejárása”,
- csoportlátogatások, alkalmazotti ellenőrzések,
- rendszeres személyes és/vagy online egyéni, illetve csoportos megbeszélések
- rendszeres személyes és/vagy online nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online munkaközösségi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online munkatársi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online vezetői megbeszélések, értekezletek,

A fent említetteken kívül, a mindennapi kapcsolattartás telefonon és elektronikus levelezés formájában történik.

4.5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatnak megfelelően, köznevelési dolgozók alkotják. Törvény által szabályozott foglalkoztatási jogviszonyukat az intézmény hatályos Alapító Okirata részletezi. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban az Mt, a Kjt., az Nkt., Puétv. illetve a hivatkozott törvényekhez kapcsolódó rendeletek, az intézményi szabályzatok, valamint az egyéni munkaköri leírások rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogaival kapcsolatos rendelkezéseket a Puétv., Mt. és a Kjt. részletesen tartalmazza.

4.5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

4.5.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület jogait, feladat- és hatáskörét az Nkt., a Puétv., valamint az intézmény egyéb dokumentumai - a Pedagógiai Program, Éves Munkaterv, egyéni munkaköri leírások – határozzák meg.

4.5.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- Pedagógiai Program elkészítése, módosítása, ezek elfogadása során,
- az SZMSZ és módosításainak véleményezésekor,
- Házi rend elfogadása esetében,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadásakor,
- Éves továbbképzési terv elfogadásánál,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásánál,
- saját működésével, döntéshozatalának rendjével és az átruházott hatáskörökkel kapcsolatos döntések esetében.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a működésével és döntéshozatali rendjével összefüggő döntéseit, valamint a Házi rend elfogadásának jogkörét.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogkörei:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvodai felvételi körülmények, a beíratással összefüggő eljárásrend meghatározása során,
- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásánál,

- az igazgatóhelyettesek, illetve a tagóvoda igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetében,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő és ezekről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze.

Az aktualitások figyelembevételével, a vezetőség bármely tagja rendkívüli értekezlet összehívására jogosult, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készítése szintén szükséges.

4.5.4. A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség az intézmény éves munkatervével koherens Pedagógiai Program alapján tevékenykedik. Létrehozásáról a pedagógusok döntenek. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével és a hatályos jogszabályok szerint az igazgató bíz meg, legfeljebb öt évre.

Az érintett pedagógus munkaszerződésében szerepeltetni kell a munkaközösség-vezetői megbízás tényét és lejáratának időtartamát, valamint havi megbízási díját. A munkaközösség legfontosabb feladata, hogy meghatározott területen segítse azoknak a pedagógusoknak a munkáját, akik az adott szakmai munkaközösséghez tartoznak. A munkaközösség tevékenységében való részvétel a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részéről önkéntes.

A szakmai munkaközösségek döntési jogköre kiterjed:

- az intézmény működési rendjére,
- Pedagógiai Programjára
- Éves Munkatervére
- saját éves munkatervére, programjára.

A szakmai munkaközösségek véleményezési jogköre kiterjed:

- a szakterületét érintő, óvodában folyó pedagógiai munka eredményességének ellenőrzésére és ezirányú fejlesztési javaslatokra,
- pedagógiai program, továbbképzési program készítésére, módosítására, elfogadására,
- óvodai nevelést segítő eszközök, szakmai segédletek, szakkönyvek kiválasztására.

Kiemelt feladatai:

- intézményegységeken és intézményen belüli hospitálások, bemutatók szervezése,
- szakterületét érintő tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek szervezése, támogatása, megvalósítása, értékelése,
- pályázatfigyelés, pályázatírás,
- munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- szakmai munka ellenőrzésének támogatása,
- intézményi mérési-értékelési feladatok tervezése, szervezése, lebonyolítása, kiértékelése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
- saját területén az intézmény működési folyamatainak elősegítése, javítása, a hozzájuk kapcsolódó szabályozások folyamatos karbantartása,

- saját területén az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása,
- a pedagógusok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak szakmai támogatása.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- megbeszélések, értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék,
- telefon, elektronikus levelezés, online platformok,
- csoportlátogatások, hospitálások.

4.5.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák.

4.5.5.1. Az óvodapedagógusok feladatai

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek neveléséért, harmonikus személyiségfejlődésük elősegítéséért az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak szerint. Továbbá rendszeresen, határidőre elvégzi az óvodapedagógusi munkájához kapcsolódó online és papíralapú tanügyi és egyéb adminisztrációs feladatokat. Feladatait, felelősségét, hatáskörét az intézmény által kiadott munkaköri leírás részletesen tartalmazza (8. sz. *függelék*).

4.5.5.2. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

Az óvodapedagógussal szemben támasztott belső elvárásokat TÉR rendelet, valamint a „Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja” (9. sz. *függelék*) és egyéb érvényben levő intézményi szabályozók határozzák meg. A TÉR rendszer működtetéséért az igazgató felel.

4.5.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Feladataikat az intézményi célok elérése érdekében munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményi működést érintő kérdésekben javaslatevő, véleményezési jogkörrel rendelkeznek. A feladat- és hatáskörök átruházása, visszavonása az igazgató jogköre.

4.5.6.1. Óvodai nevelő

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv., valamint a Púétv.Vhr. határozza meg. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (10. sz. *függelék*) végzi. A pedagógus irányítása mellett vehet részt egyes nevelési, oktatást segítő, fejlesztési, adminisztrációs feladatok megoldásában, és tevékenyen részt vehet a pedagógussal közösen végezhető munkatevékenységekben.

4.5.6.2. Pedagógiai asszisztens

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (11. sz. *függelék*) végzi. Fő feladata a kijelölt

óvodai csoportban, az óvodapedagógus útmutatása alapján a gyermekek felügyelete, gondozása, támogatása.

4.5.6.3. Dajka

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően *(12. sz. függelék)* végzi.

Fő feladata a gyermekek gondozása, közreműködése a gyermekek felügyeletében, a gyermekek tevékenységformáival összefüggő szervezési teendők ellátása, az óvodapedagógus munkájának közvetlen támogatása.

4.5.6.4. Óvodatitkár

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (4.3.2. pontban már részletezve).

4.5.7. Egyéb munkakörben dolgozók

4.5.7.1. A gazdasági ügyintézők

Foglalkoztatási jogviszonyát az Mt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (4.3.2. pontban már részletezve).

4.5.7.2. Konyhai dolgozó

Foglalkoztatási jogviszonyát a Kjt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, a HACCP kritériumrendszerének, valamint egyéni munkaköri leírásának *(13. sz. függelék)* megfelelően végzi.

5. Az óvoda működési rendje

Az intézmény egész napos, napközi otthonos ellátást biztosít, ötnapos munkarend szerint, reggel 06³⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig, azaz napi 10,5 órás időtartamban. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről, valamint a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a fenntartó döntését követően a helyben megszokott módon tájékoztatja az intézmény a szülőket.

Nyári időszakban a karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatok idején az óvodák a fenntartó döntése szerinti időtartamra, felváltva zárva tartanak, melynek időpontja legkésőbb minden év február 15-ig a helyben szokásos módon kerülnek publikálásra.

Indokolt esetben a szülők kérésére a zárva tartás idejére az óvodai körzet nyitva tartó óvodájában ellátást biztosít a gyermekeknek.

Az iskolai szünetek alatt általában a lecsökkent gyermeklétszám miatt összevont csoportokkal működnek az intézményegységek, de az óvoda nyitva tartása folyamatos.

5.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31. napjáig tart. Június közepétől a nyári óvodai élet időszakában kerül sor az óvodák nyári zárására, amely a karbantartási, felújítási feladatok elvégzéséhez biztosít lehetőséget. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

5.2. A gyermekek fogadásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt, azaz reggel 06³⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig a mindenkor érvényben levő Házirendben foglaltaknak megfelelően fogadja a gyermekeket. A szülők minden év szeptemberében írásban nyilatkoznak arról, hogy a napi nyitvatartási időn belül mettől-meddig veszik igénybe az óvodát.

Az éves munkaterv szerinti nevelés nélküli munkanapokról a nevelési év első szülői értekezletein szóban, a nevelés nélküli munkanapot megelőzően legkésőbb hét nappal pedig írásban is sor kerül a szülők tájékoztatására.

5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt, általában reggel 08⁰⁰ órától délután 16⁰⁰ óráig az igazgató vagy a helyettese, illetve a tagóvodában a tagóvoda igazgató vagy az azonnali intézkedéssel megbízott munkatárs az intézményben tartózkodik. Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az igazgatóhelyettes/ek látja el a vezetői feladatokat (4.3.4. pontban már részletezve).

5.4. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése

5.4.1. Az óvodai jogviszony keletkezése

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A felvétel időpontját az igazgató állapítja meg, és határozat formájában közli a szülővel, törvényes képviselővel. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik (Nkt. 49.§ (1)).

Az intézmény a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig felveheti a jelentkező gyermekeket, a fenntartó által jóváhagyott indítható csoportokba, az engedélyezett maximális gyermeklétszámig. Az óvoda felvételi körzetében élő óvodaköteles gyermek felvétele a nevelési év során bármikor kérhető.

A nevelési év során április 20. és május 20. között - a fenntartó által kijelölt időpontban - megtartott beiratkozást követő felvétel időpontja a következő nevelési év kezdő napja.

A beiratkozás időpontját, helyét, eljárásrendjét és az ehhez szükséges dokumentumok listáját a helyben szokásos módon - az intézmény honlapján és a csoportok faliújságján -, a beiratkozás első hatánapját megelőzően legalább 30 nappal közzétett beiratkozási hirdetmény tartalmazza.

Az óvoda szabad férőhely esetén más körzetből, illetve településről is fogadhat gyermekeket.

5.4.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a gyermek általános iskolai beíratása megtörtént és felvételt nyert, a nevelési év utolsó napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

5.4.3. Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megfogalmazott szabályok szerint igazolni kell.

- 5 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot és gyámhatóságot,
- 11 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (rendőrség),
- 20 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (MÁK) az ellátás szüneteltetését.

Fentiek alól kivételt jelent, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.

Amennyiben a gyermek szüleivel együtt külföldre költözik, ezt a szándékát a szülőnek, törvényes képviselőnek, előzetesen írásban jeleznie kell az óvoda igazgatója és a törvényben meghatározott hivatalos szerv felé.

Az óvodakötelezettség halasztására vonatkozó kérelmet – melyet meg kell indokolni -szülő, törvényes képviselő a hatályos jogszabályok szerint, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felé, a megadott határidőig nyújthatja be.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

6.1. Szülők és óvoda kapcsolata

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre, mely az óvodai nevelést igénybe vevők érdekeinek képviseletét szolgálja. A Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda és Cholnoky Jenő Lakótelepi Tagóvodája Szülői Szervezetének tagjait az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

A Szülői Szervezet dönt

- működésének rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról
- és tisztségviselőnek megválasztásáról.

Véleményezési jogköre van

- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor.

A szülők képviselőjével az igazgató, illetve a tagóvoda igazgató tart kapcsolatot.

Egyebekben a szülők, és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás lehetőségei:

- nyílt napok,
- előre bejelentett látogatások,
- nyilvános ünnepélyek, játszóházak, családi- és kézműves délutánok,
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- faliújságra kifüggesztett információk,
- zárt elektronikus platformok.

Az intézmény a szülői igények alapján lehetőséget biztosít az alaptevékenységet, nevelőmunkát kiegészítő tevékenységek szervezésére, ezek azonban nem zavarhatják az óvoda alapfeladatainak ellátását.

6.2. Fenntartó és óvoda kapcsolata

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelésről szóló jogszabályok fenntartói irányításra vonatkozó előírásai. Az igazgató a Polgármester által jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi óvodaigazgatói feladatait és részt vesz az intézményt érintő közgyűlési és bizottsági döntések előkészítésében.

Az igazgató naptári évenként egy alkalommal a VeInSZol által készített pénzügyi beszámolót, míg nevelési évenként egy alkalommal az intézményi szakmai munkáról szóló, átfogó beszámolót nyújt be a fenntartó részére.

6.3. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A bölcsődék pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkaterve rögzíti.

A bölcsőde – óvoda közötti átmenet megkönnyítése érdekében fontosnak a gyerekekkel foglalkozó szakemberek közötti párbeszéd és tapasztalatcsere lehetőségeinek biztosítását. A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladatmegosztási rendnek megfelelően történik.

6.4. Oktatási intézmények és óvoda kapcsolata

Az általános iskolák pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkaterve rögzíti. A beiskolázás kapcsán valamennyi városi általános- és alapfokú művészeti iskolájával rendszeres, együttműködő az intézmény kapcsolata. A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladatmegosztási rendnek megfelelően történik.

A pedagógusképzést biztosító felsőoktatási intézmények közül a Pannon Egyetem Óvodapedagógia alapszakos hallgatókat együttműködési megállapodás keretein belül fogadja az intézmény szakmai gyakorlat teljesítése céljából.

A felnőttképzés óvodai nevelés-oktatás területét érintő képzéseihez szintén szakmai gyakorlati helyet biztosít az intézmény.

6.5. Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata

A Szakszolgálatokkal való kapcsolatunk kölcsönös együttműködésre, folyamatos konzultációra, állandó visszacsatolásra épül. Az óvoda jelzéseire történő, minél rövidebb időt igénybe vevő visszacsatolás nélkülözhetetlen a konstruktív, a gyermek harmonikus fejlődését szolgáló, hátrányainak csökkentésére irányuló pedagógiai munkához.

A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladat megosztási rendnek megfelelően történik.

6.6. Gyermekvédelmi rendszer és óvoda kapcsolata

Az intézmény a gyermekvédelmi jelző rendszer része. A gyermekvédelmi feladatok koordinálását a Gyermekvédelmi Munkaközösség végzi, a feladat ellátása valamennyi óvodapedagógus kötelessége. Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek testi és pszichés állapotát.

Haladéktalanul jelzik az igazgatónak és/vagy az igazgatóhelyetteseknek, illetve tagóvoda igazgatónak, valamint a Gyermekvédelmi Munkaközösség vezetőjének és az óvodai szociális segítőnek, ha az óvodás elhanyagolására, veszélyeztetettségére, bántalmazására utaló jelet tapasztalnak.

Részt vesz a szülővel, törvényes képviselővel történő kapcsolatfelvételben és a gyermekjóléti-, gyermekvédelmi szervekkel, hatóságokkal történő együttműködésben.

6.7. Egyéb területek, szervezetek és óvoda kapcsolata:

- sportegyesületek
- egyházak
- kulturális és közművelődési intézmények
- idősellátás
- természet- és állatvédelmi szervezetek
- jótékonyági szervezetek
- civilszervezetek
- oktatásirányításhoz kapcsolódó szervezetek

A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladat megosztási rendnek megfelelően történik.

7. Belső ellenőrzés

7.1. Intézményi belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A vezetői belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó mindennemű tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

- A szakmai ellenőrzés kiterjed: óvodapedagógusok, nevelést-oktatást segítő,
- A tanügyigazgatási ellenőrzés kiterjed: óvodapedagógusok, igazgató-helyettesek, tagóvoda igazgató, óvodatitkár,
- A munkaügyi ellenőrzés kiterjed: intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló
- A gazdálkodási ellenőrzés kiterjed: gazdasági ügyintézők, munkavégzésére.

7.1.1. A pedagógiai tevékenységre és az intézmény munkafolyamataira irányuló belső ellenőrzés rendje

A vezetői belső ellenőrzés célja a nevelő oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása. Az ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység a pedagógiai munkát segítő tevékenység, és az egyéb munkafolyamatok hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése.

Az ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes/ek, a tagóvoda igazgató és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az adott évre vonatkozó ellenőrzési tervet az intézmény aktuális munkaterve tartalmazza, nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon (igazgatói irodákban nyomtatott, honlapon elektronikus formában) történik. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató saját hatáskörben eljárva dönt.

Az intézményi önértékelési rendszer működtetése szükséges az intézmény szakmai fejlődéséhez, valamint a sikeres tanfelügyeleti ellenőrzések érdekében. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét az Oktatási Hivatal által közzétett kézikönyv tartalmazza.

Az önértékelés keretében az intézmény 5 évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az önértékelés feltételeit az igazgató biztosítja. Folyamatát az igazgató által kijelölt tagokból álló munkacsoport tervezi és szervezi meg, koordinálja és bonyolítja le, majd eredményeit feltölti az informatikai felületre.

7.2. Fenntartó által végzett ellenőrzés

Belső ellenőrzést végez évente a fenntartó megbízásából Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Irodája, az általuk összeállított és a közgyűlés által jóváhagyott belső ellenőrzési terv szerint. Az ellenőrzés tárgyilagos, bizonyosságot adó, tanácsadó tevékenység az intézmény működésének eredményessége érdekében, mely az alábbi területeket érinti:

- pénzügyi, irányítási és operatív működés,
- az eszközökkel, forrásokkal való hatékony gazdálkodás,
- jogszabályi változások megjelenése a helyi szabályozókban,
- belső kontrollrendszer működtetése.

Az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott esetleges hibákra és javaslatokra vonatkozó intézkedés az igazgató felelőssége.

8. Intézményi óvó-, védő előírások

Az igazgató felel a biztonságos tárgyi, személyi feltételekért. A balesetveszély minimálisra csökkentése érdekében szükséges az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálata, szabványoknak való megfelelésének biztosítása. Mindennemű meghibásodást lehetőség szerint azonnal javítani kell, vagy ki kell vonni a használatból. Az igazgató évente lehetővé teszi a munkavállalók részvételét a kötelező tűz-, munka- és balesetvédelmi-, valamint - a dajkák és konyhai dolgozók részére – HACCP oktatáson.

8.1. A gyermekkel kapcsolatos óvó-védő előírások

Az intézmény az óvodába érkezést követően, a gyermek kísérője által, az óvodai csoportban dolgozó felnőttnek átadott gyermekért vállal felelősséget. A szülők, törvényes képviselő nevelési évenként írásban nyilatkozik arról, hogy gyermekét ki viheti el az óvodából. Külön élő szülők esetén - amennyiben rendelkezésére áll -, bírósági vagy hatósági végzés bemutatása is szükséges. Változás esetén írásban, bármikor módosítható a gyermek átadására vonatkozó nyilatkozat.

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők felelnek a gyermekek állandó felügyeletéért. A pedagógusok ismertessék meg a gyermekekkel a balesetek megelőzése érdekében az eszközök helyes használatát, a megfelelő viselkedési szabályokat az óvodában és azon kívül.

Az óvodában történt kisebb balesetek esetén, feljegyzés, súlyosabb balesetek esetén, jegyzőkönyv felvétele kötelező. A gyermek három napnál hosszabb hiányzását okozó balesetet a jogszabályi előírásokban foglaltaknak megfelelően kell kivizsgálni. Súlyos balesetről a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézményi óvó-, védő előírások tekintetében a további, részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megtalálható.

Az óvoda igazgatója, igazgató helyettesei, tagóvoda igazgatója ellenőrzik a védő-óvó intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkednek a balesetveszély elhárításáról.

Az intézményben udvaros-karbantartó munkakörben dolgozók a VKSZ Zrt. alkalmazottai, de munkahelyi vezetőként az igazgató, illetve helyettesei, valamint a tagóvoda igazgató vagy az azonnali intézkedéssel megbízott munkatárs utasításait az óvó-védő előírások tekintetében köteles végrehajtani.

8.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról és az óvoda és iskola-egészségügyi ellátásról.

A munkáltató gondoskodik a munkavállalók foglalkozás egészségügyi ellátásáról.

8.2.1. Foglalkozás egészségügyi ellátás

Az óvoda alkalmazotti körének rendszeres, évenkénti, valamint soron kívüli, időszakos, illetve saját kérésükre végzett munkaköri alkalmassági vizsgálatára vonatkozó részletes előírásokat a mindenkor érvényes és a HACCP rendszerre vonatkozó dokumentáció „Munkahelyi kockázatértékelés” címet viselő szabályozás ide vonatkozó része tartalmazza.

8.2.2. Gyermekorvosi-, gyermekfogászati- és védőnői ellátás

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét, a fenntartó önkormányzat által megbízott gyermek háziorvosi-, fogorvosi- és védőnői szolgálat látja el. Minden nevelési év elején a védőnők leadják munkatervüket az intézménynek.

Az ellátás kiterjed:

- esetleges járvány fellépése esetén a gyermekorvosi teendők ellátása,
- a gyermekek fertőző megbetegedései következtében szükséges orvosi intézkedésekre,
- a gyermekek általános higiéniás állapotának vizsgálatára,
- az óvoda kérésére a gyermekek egészségi állapotával kapcsolatos problémák megoldásának segítésére,
- egészségnevelői tevékenység segítésére, támogatására.

8.2.3. Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek

Nktv 62.§ 1.a)-1.e) pontjai tartalmazzák a diabéteszes gyermekek óvodai fogadásának szabályait.

8.2.4. Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Járványügyi helyzet esetén az igazgató által kiadott intézkedési terv tartalmazza az intézmény munkatársaira, az intézménybe járó gyerekekre és szüleikre kötelező érvényű szabályozásokat és eljárásrendet. Az intézkedési terv végrehajtásáért az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes/ek és a tagóvoda igazgató felelős.

8.2.5. Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás

Az intézmény „Cafetéria és béren kívüli juttatások szabályzata”, valamint a HACCP rendszerre vonatkozó dokumentáció „Munkahelyi kockázatértékelés” címet viselő szabályozás ide vonatkozó része részletesen tartalmazza az alkalmazottak részére kötelező és adható védő- illetve munkaruha juttatás előírásait.

9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézmény igazgatója, valamint a tagóvoda igazgatója intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásokban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A hatóságok értesítését követően, a kapott utasításoknak megfelelően rendeli el a riadót és az épület kiürítését, illetve az intézmény területének elhagyásának módját. Ilyen esetben -

ha más utasítás nincs -, az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik.

A tagóvoda igazgatója a hatóságok értesítését követően haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját. A rendkívüli esemény, bombariadó miatti intézkedésekről az intézmény igazgatója a fenntartót jelentésben értesíti.

10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az igazgató vagy az általa kijelölt személyek kíséretében (kivételek a szülő/törvényes képviselő, szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók, az egészségügyi ellátás, a szakszolgálat és az EGYMI munkatársai, valamint a külsős foglalkozásvezetők). Amikor az intézményben gyermekek is tartózkodnak, elvárható a váltócipő használata.

További, ide vonatkozó előírások tekintetében, részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Háziirendben megtalálható.

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az óvodák épületeinek helyiségei sajátos funkcióiknak megfelelően biztosítják a biztonságos és zökkenőmentes óvodai nevelést, ellátást a 3 - 7 éves korú gyermekek számára, valamint a feladatellátáshoz szükséges feltételeket az alkalmazotti kör számára.

Az óvoda helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatba adása az igazgató joga a fenntartó és az intézményüzemeltetési feladatokat ellátó szervezet egyetértése mellett.

További részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Háziirendben található.

12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodákban tilos mindennemű kereskedelmi és politikai jellegű, valamint a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi és erkölcsi fejlődését károsító, illetve kedvezőtlenül befolyásoló reklámtevékenység. Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel, a közéleti és kulturális, a szabadidő és sport tevékenységekkel vagy eseményekkel, valamint az oktatási tevékenységekkel összefüggő reklámok, hirdetések kihelyezésének, megjelenítésének lehetőségéről és módjáról minden esetben az igazgató, a tagintézmény esetében a tagóvoda igazgató dönt.

13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelő tartalommal, az Éves Munkatervben, továbbá az óvodai csoportok éves nevelési terveiben kerül meghatározásra.

13.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek

Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelő tartalommal, az Éves Munkatervben, továbbá az óvodai csoportok éves nevelési terveiben kerül meghatározásra.

13.2. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- adventi vacsora,
- alkalmazotti kirándulás,
- nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése

14. A minőségi munkavégzéséért járó kereset kiegészítés feltételrendszere

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján és az érvényben levő eljárásrendnek megfelelően, a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló teljesítményét.

Részletes szabályozását az érvényben levő „Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja” című eljárásrend tartalmazza az intézmény valamennyi TÉR hatálya alá eső köznevelési dolgozójára vonatkozóan (4.5.5.2. pontban már részletezve).

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- a.) az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- b.) az értékelendő személy „Gyakornok” fokozatba van besorolva.

15. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A köznevelés foglalkoztatási kerettörvénye a pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló különös kötelezettségei között nevesíti a kötelező továbbképzésen való részvételt.

A pedagógus továbbképzés a szakmai feladatok magas szintű ellátásának feltétele.

A pedagógus továbbképzési ciklus – a gyakornok kivételével – öt év. A pedagógus továbbképzés kötelező annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottnak, aki életkora vagy a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzése óta eltelt idő, továbbá jogszabály egyéb rendelkezése (Tkr.) alapján nem mentesül ezirányú kötelezettsége alól.

Az intézmény Éves továbbképzési tervének (minden nevelési évre, azaz szeptember 1 - augusztus 31. közötti időszakra) elkészítéséért - és a fenntartói jóváhagyását követően - végrehajtásáért az igazgató felelős.

16. Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség

Az intézmény mindenkor hatályos Házirendjében és a munkavállalók számára kiadott munkaköri leírásokban szabályozásra került.

16.1. A dolgozók felelősségre vonása

Az hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Az intézmény mindenkor érvényes Házirendjében és a munkavállalók számára kiadott munkaköri leírásokban szabályozásra került.

17. A panaszkezelés rendje

Az intézmény partnerei részéről érkező panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése a „Belső Kontrollrendszer Szabályzat” erre vonatkozó szabályozásának megfelelően történik. A szabályozás célja, hogy partnerek elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységnek. Panaszkezelési szabályzat a Házirend mellékleteként elérhető, megtekinthető a honlapon.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény „Visszaélés bejelentő rendszert” működtet, a vonatkozó eljárásrend megtalálható az érvényben lévő Visszaélés-bejelentési Szabályzatban és a bejelentők számára rendelkezésre álló tájékoztatóban.

18. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény minden olyan munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, aki a feladatellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős, javaslattevőre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/ek
- tagóvoda igazgató

A vagyonnyilatkozat tétel esedékessége:

- kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte,
- munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően,
- jogviszony, feladatkör fennállása alatt, kétéves gyakorisággal.

A munkáltató az esedékesség évében május 30-ig írásban értesíti vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségéről az érintett munkavállalót, aki ugyanazon év június 30-ig köteles - a jogszabályban meghatározott módon és nyomtatványon benyújtva - ennek eleget tenni.

A vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáért és őrzéséért felelős személy az igazgató.

19. Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet értelmében minden nevelési-oktatási intézmény köteles a közérdekű, jogszabályban meghatározott adatait elérhetővé tenni. Az Intézmény aktuális nevelési évre vonatkozó közzétételi listája megtalálható honlapon és az oviKRÉTA felületén.

20. Az intézmény gazdálkodása

- A Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bankszámlával rendelkezik.
- Az intézmény gazdálkodása az állami költségvetésből biztosított normatív támogatásból és a fenntartói többletfinanszírozásból biztosított, éves intézményi költségvetésből történik.
- Az előirányzatok részletes kidolgozását és az éves költségvetés tervezését az intézmény gazdasági ügyintézői és az igazgató végzik. Az Intézmény igazgatója az előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.
- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként a szakszerű, törvényes és szabályos működésért, a takarékos gazdálkodásért, a tevékenység színvonaláért egyaránt felelősséggel tartozik a fenntartó önkormányzat felé.
- Az intézmény éves költségvetési beszámolóját együttműködési megállapodás alapján - pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs feladatok ellátása mellett - a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet készíti és nyújtja be a fenntartónak.

21. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény igazgatója, illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek és a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően az általa megbízott személy jogosult (4.3.1. pontban részletezve).

21.1. Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata

Körbélyegző:

Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda
8200 Veszprém Csillag utca 24.



Hosszúbélyegző:

Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda
8200 Veszprém, Csillag utca 24.

Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda
8200 Veszprém, Csillag u. 24.

21.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettes/ek
- tagóvoda igazgató
- gazdasági ügyintézők
- óvodatitkár

21.3. Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Az elektronikus úton előállított, de nyomtatott formában is megőrzésre kerülő – alábbi fejezetben felsorolt - dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.

Előreláthatóan 2026. január 1-től kötelezővé válik a Poszeidon teljes körű iktatási rendszer, mely végig kíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keletkezéstől kezdve az irattározáson és postázáson át, megvalósítva az elektronikus archiválást a jogszabályban előírt módon.

21.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény a köznevelési ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus kapcsolat során előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmaz. A rendszerben használt fokozott biztonságú, elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok tárolása a KIR és KIRA rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában működtetett tárhelyen történik. Az adatokhoz való hozzáférés jogát kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek gyakorolhatják. Várhatóan 2026. január 1-től kerül országosan bevezetésre a Poszeidon iktatási rendszer.

21.5. A kiadmányozás szabályozása:

Az igazgató kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, adatszolgáltatásokat, egyéb dokumentumokat,
- a személyüggyel kapcsolatos hivatalos iratokat,
- a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,
- a partner szervezetek vezetőinek szóló levelezést,
- a pedagógiai véleményeket,
- a belső használatra készült feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat, stb.

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, akadályoztatásuk esetén a tagóvoda igazgató jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni.

A kiadmányozásról haladéktalanul kötelesek beszámolni az igazgatónak.

22. Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

- Az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és Éves Munkatervének 1-1 nyomtatott példányát mindkét óvoda vezetői irodájában hozzáférhetővé kell tenni.
- Az igazgató a gyermek felvétele utáni első szülői értekezleten, valamint a szülő igénye szerint – előre egyeztetett időpontban – tájékoztatást ad az Intézmény Pedagógiai Programjában foglaltakról.
- Az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és Éves Munkatervét az intézmény honlapján szintén nyilvánosságra hozza.

23. Záró rendelkezések – Legitimációs záradék

A Veszprémi Csillag Úti Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának jóváhagyásával 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2017. január 1. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakészségéről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2025. november 04.



Talácsné Kovács Anna
.....
költségvetési szerv vezetője

Függelék

1. Igazgatóhelyettes I. -II. munkaköri leírása
2. Tagóvoda igazgató munkaköri leírása
3. Óvodatitkár munkaköri leírása
4. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása
5. Gazdasági ügyintéző – tagóvoda munkaköri leírása
6. Óvodapedagógus munkaköri leírása
7. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
8. Pedagógiai asszisztens 4 órás munkaköri leírása
9. Dajka munkaköri leírása
10. Konyhai dolgozó munkaköri leírása
11. Segítő óvodapedagógus munkaköri leírása
12. Teljesítmény értékelési szabályzat



Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda igazgatója

Jelen szabályzat 2025. érvényes

Jóváhagyta: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a 2025/... (XG.13.) sz. határozattal

Tartalom

Általános rendelkezések	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttér	4
3. Az óvoda általános jellemzői	5
Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint:	5
Az óvoda feladata	6
Az óvoda működésének alapidokumentumai	6
4. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése	6
Az óvoda szervezeti felépítése	6
Az óvoda személyi feltételei	7
5. Az óvoda vezetése	8
Az óvodaigazgató és feladatköre	8
Az igazgató közvetlen munkatársai	9
6. Az óvodavezetőség	11
A vezetők helyettesítési rendje	12
Az intézmény képviseletének szabályai	13
A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái	13
Intézményi érdekképviselet	13
Az óvoda érdekvédelmi szervezetei lehetnek	13
7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével	14
8. Alkalmazotti közösség	14
A nevelőtestület	15
A szakmai munkaközösségek	16
A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	17
Egyéb munkakörben dolgozók	18
9. Az óvoda működési rendje	18
A nevelési év rendje	19
A gyermekek fogadásának rendje	19
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	19
10. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése	19
Az óvodai jogviszony keletkezése	19
Az óvodai jogviszony megszűnése	19
Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása	20
Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	20
11. Belső ellenőrzés	22
Intézményi belső ellenőrzés	22
A pedagógiai tevékenységre és az intézmény munkafolyamataira irányuló belső ellenőrzés rendje	23
Fenntartó által végzett ellenőrzés	23
12. Óvó-védő előírások	23
Intézményi óvó-, védő előírások	23
A gyermekkel kapcsolatos óvó-védő előírások	24
Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	24
Foglalkozás egészségügyi ellátás	24
Gyermekegészségügyi-, gyermekfogászati- és védőnői ellátás	24
Az influenza, cukorbetegségben szenvedő gyermekek	25
Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	25
Munkaruha- és védőruha, valamint védőeszköz juttatás	25

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	25
13. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	25
Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	26
Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	26
14. Ünnepek és megemlékezések	26
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26
Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek	26
Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok	26
15. A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételrendszere	27
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	27
Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség	27
A dolgozók felelősségre vonása.....	27
A panaszkezelés rendje	27
16. Vagyonynyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések.....	28
17. Különös közzétételi lista.....	28
18. Az Intézmény gazdálkodása	28
19. Bélyegzők használata, kezelése.....	29
Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata:	29
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:	29
Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	29
Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	29
A kiadmányozás szabályozása:	30
20. Intézményi dokumentumok nyitvánosságra hozatalának rendje.....	30
21. Záró rendelkezések – Legitimációs záradék	31
Függelék	32

Általános rendelkezések

A Veszprémi Egry Úd Községi Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a Nevelőtestülettel és a Szülői Szervezettel véleményeztetve és a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozta az Intézmény honlapján.

Az intézmény fenntartója Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény 2021. december 5-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Az Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit, valamint azokat a szabályozásokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos, összehangolt működését és kapcsolati rendszerét tartalmazza, továbbá az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását támogatja. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, az intézmény jogszerű, zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására, erősíti az óvoda és partnerei közötti kapcsolatot.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján, többek között

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv. Vhr.)
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (Tkr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(XII.31. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: 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.
- 2016. évi CL. törvény az általános közgazgatási rendtartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

3. Az óvoda általános jellemzői

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket 3-4 éven keresztül folyamatosan, fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint:

Az Intézmény neve:	Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda
Alapító okirat száma, kelte:	ONK/99-9/2020.; 2020. 09. 01.
Alapításának ideje:	1994.02.25.
OM azonosítója:	036812
Székhelye:	8200 Veszprém, Egry József u. 55.
Telephely neve:	Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda Nárcisz Tagóvodája
Telephely címe:	8200 Veszprém, Csikász Imre u.13.
Intézmény adószáma:	16877971-2-19
Intézmény bankszámla száma:	50400209-16290334/ MBH Bank Nyrt.
Költségvetési szerv fenntartója,	Veszprém Megyei Jogú Város
irányító és felügyeleti szerve:	Önkormányzatának Közgyűlése

Főtevékenységének államháztartási
szakágazati besorolása:
Tagozat megnevezése:

851020 Óvodai nevelés
Német nemzetiségi

kormányzati funkció száma	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások feladatai

Az óvoda feladata

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelésben köteles részt venni. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletre épülő helyi pedagógiai program alapján folyik.

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségletének kielégítése: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az óvoda működésének alapidokumentumai

A törvényes működést a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Veszprémi Egrý Úti Körzeti Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv

Fenti alapidokumentumok mellett a törvényes működést további intézményi szabályzatok támogatják.

4. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése

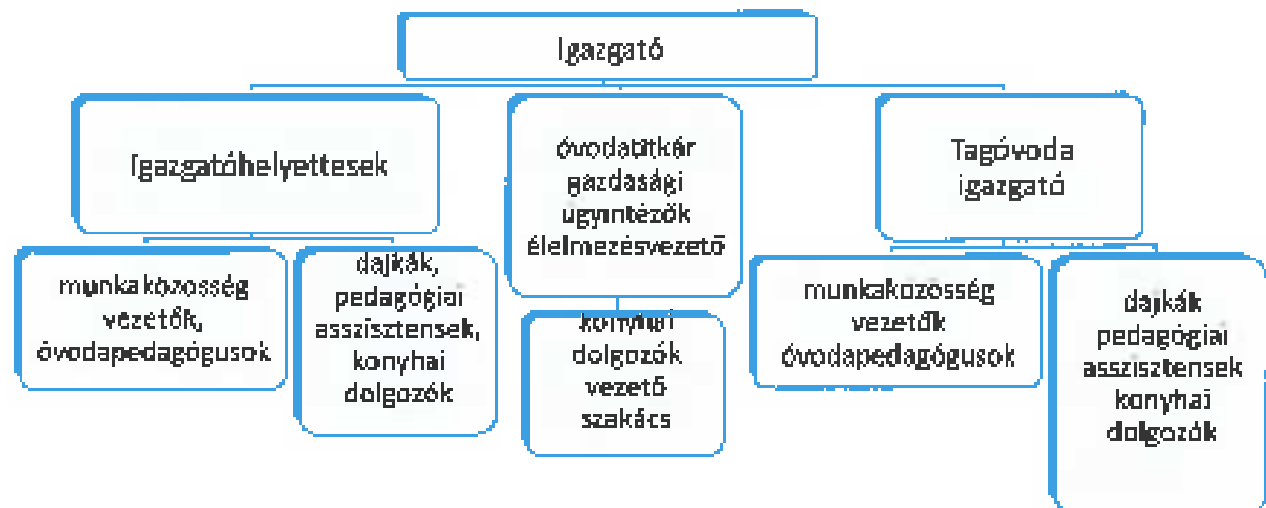
Az óvoda szervezeti felépítése

Vezetés

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Tagóvoda igazgató

Munkaszervezet

- nevelő-, oktatómunkát végzők: óvodapedagógusok
- nevelő-, oktatómunkát közvetlenül segítőik: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár, rendszergazda
- egyéb munkakörben foglalkoztatottak: gazdasági ügyintézők, ételmezésvezető, szakács, konyhai dolgozók



Az óvoda személyi feltételei

Vezetőtestület tagjai:

- Igazgató (magasabb vezető),
- igazgatóhelyettesek (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),
- tagóvoda igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus).

Az igazgatóhelyettesek, valamint a tagóvoda igazgató az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.

Alkalmazotti közösség: a vezetőkől és a köznevelési intézmény Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Szakmai Munkaközösség: Létrehozását a Nkt. 71. §-a szabályozza, létrehozásáról a pedagógusok döntenek.

Azonos feladatok ellátására külön szakmai munkaközösség működik a székhelyen és a tagóvodákban. Igény esetén olyan munkaközösség működése is indokolt lehet, amelyben a tagok mindkét intézményegységet képviselik és a munkaközösség meghatározott célja érdekében együttműködnek.

5. Az óvoda vezetése

Az intézmény vezetését oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

Az óvodai igazgató és feladatköre

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a tevékenység színvonaláért és szabályosságáért. Az Nkt., a Púétv. és a Púétv.Vhr. vonatkozó rendelkezései szerint kinevezése, megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése jogát Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése, a személyét illető munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben a Polgármester gyakorolja.

Munkáját a Polgármester által jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi. Részt vesz az intézményt érintő önkormányzati, bizottsági döntések előkészítésében.

Pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási és egyéb feladatait alapvetően az Nkt., a Púétv., az Mt., a mindenkor érvényes költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási rendelettel, miniszteri rendelettel, valamint Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata rendelettel és határozatai szabják meg.

Munkaköri leírása (1. sz. függelék) részletesen tartalmazza a(z)

- pedagógiai munka irányításával,
- tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységeivel,
- munkáltatói jogkörével,
- pénzügyi- és gazdálkodási tevékenységeivel,
- óvodai jogviszonnyal,
- kapcsolattartással, koordináló tevékenységeivel,
- adminisztrációval, szervezéssel,
- vagyonvédelemmel,
- informatikai tevékenységeivel összefüggő feladatait és egyéb kötelezettségeit.

Gazdálkodási jogkörrel: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.

Az igazgató munkaidejének felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatóhelyettesek, illetve ügyeleti időszakban a tagóvoda igazgató.

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén gazdálkodási jogkörrel átruházása a „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” -ban foglaltak szerint történik.

Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén helyettesíti az igazgatóhelyetteseket, illetve a tagóvoda igazgatót.

Az óvoda nevében aláírásra és bélyegző használatára jogosult:

- az óvoda működésével összefüggő jelentések, beszámolók, tervek stb.,
- belső szabályzatok, eljárásrendek és utasítások, nyilatkozatok stb.
- fenntartói levelek, felterjesztések, adatszolgáltatás és egyéb tájékoztatók stb.
- partnerintézményekkel folytatott levelezés, adatszolgáltatás, együttműködési megállapodások és egyéb tájékoztatók stb.,
- jegyzőkönyvek, feljegyzések, döntések, határozatok, nevelőtestületi és szülői tájékoztatók, nyilatkozatok stb.

hitelesítése, aláírása, kiadmányozása céljából.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, valamint a tagóvoda igazgatói jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat hitelesíteni, aláírni, kiadmányozni. A kiadmányozásról kötelesek beszámolni az igazgatónak.

Az igazgató közvetlen munkatársai

- Igazgatóhelyettesek (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus) – vezetői hatáskörrel rendelkezik
- Tagóvoda igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus) – vezetői hatáskörrel rendelkezik
- Óvodatitkár
- Gazdasági Ügyintézők
- Élelmezésvezető

Igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással rendelkezik. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezésről jogkörrel rendelkezik. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. Az igazgató mellett képviseli az óvodát. Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkakör leírásában foglaltaknak megfelelően az intézményt érintő kérdésekben. Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Munkakör leírása (2. sz. függelék) részletesen tartalmazza a

- pedagógiai-szakmai,
- tanügy-igazgatási,
- munkáltatással összefüggő – humánpolitikai,
- valamint gazdasági-adminisztratív feladatok mellett,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogkörrel: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás
„KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTAHVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS,
ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” -ban foglaltak szerint.

Tagóvoda igazgató

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással rendelkezik. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. Képviseli a tagóvodát. Szoros kapcsolatot tart a székhely intézménnyel, valamint az igazgatóval.

Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkakör leírásában foglaltaknak megfelelően az Intézményt érintő kérdésekben. Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Munkakör leírása (3. sz. függelék) részletesen tartalmazza

- pedagógiai-szakmai,
- tanügy-igazgatási,
- munkáltatással összefüggő – humánpolitikai,
- valamint gazdasági-adminisztratív feladatai mellett,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA”-ban foglaltak szerint.

Óvodatitkár

Az intézmény működésével, a feladatellátással kapcsolatos ügyintézés, adminisztratív tevékenységet, iratkezelést az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkakör leírása (4. sz. függelék) részletesen tartalmazza a

- iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos,
- nyilvántartásokkal kapcsolatos,
- illetve általános feladatalt,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdasági ügyintézők

Az Intézmény működésével, gazdálkodásával, a feladatellátással kapcsolatos ügyintézés, adminisztratív tevékenységet, iratkezelést az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkakör leírása (6. sz. függelék) részletesen tartalmazza az

- ügyintézéssel,
- foglalkoztatással,

- gazdálkodással,
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos,
- és egyéb feladatait
- továbbá hatás- és felelősségi körét
- és a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolás, „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” -ban foglaltak szerint.

Élelmezésvezető

Munkáját és a köz-, illetve gyermekétkeztetésre vonatkozó, jogszabályban előírt feladatait az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri leírása (7. sz. függelék) részletesen tartalmazza az

- ügyintézésrel,
- étkeztetéssel kapcsolatos,
- valamint a munkakörhöz tartozó egyéb feladatait és általános szabályokat,
- továbbá hatás- és felelősségi körét.
- és a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolás, „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” -ban foglaltak szerint.

6. Az óvodavezetőség

Az óvoda stratégiai és operatív vezetésének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagóvoda igazgató

A szakmai vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagóvoda igazgató
- munkaközösség vezetők

A gazdasági vezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagóvoda igazgató
- gazdasági ügyintézők
- élelmezésvezető

A vezetők helyettesítési rendje

Az óvoda szokásos rend szerinti nyitvatartása alatt, az igazgató vagy helyettesei 08:00 – 16:00 óra között - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodik.

A nyári időszakban a körzet aktuálisan nyitva tartó intézményegységében tartózkodik a szabadságolási, illetve a helyettesítési rendnek megfelelően – minden magasabb vezető munkaköri leírása részletesen tartalmazza – az óvoda képviselőjére jogosult vezető, aki az érvényben levő belső szabályozásoknak, eljárásrendnek megfelelően, valamint a munkaköri leírásban részletezett módon ellátja a vezetői feladatokat.

Az igazgató nevelési év közben történő szabadságolása esetén a székhelyintézményben az igazgatóhelyettesek, a tagintézményben a tagóvoda igazgató fentiek szerint látja el a vezetői feladatokat. Az igazgató távolléte, helyettesítése esetén a gazdálkodási jogkörökre vonatkozó szabályozás a „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” alapján történik.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása a munkáltatói jogkör tekintetében, munkaviszony létesítésére, illetve megszüntetésére, valamint a fizetés nélkül és alkotói szabadság engedélyezésére vonatkozóan fenntartói intézkedés/kijelölés alapján történik. A fenntartó mérlegelési jogköre, hogy az igazgató helyettesítését megbízással kívánja-e megoldani. Igazgatói megbízás hiányában, az igazgató tartós távolléte esetén, az őt helyettesítő igazgatóhelyettesek kötelező óraszámát az igazgató kötelező óraszám alapján kell a fenntartónak megállapítani. Ebben az esetben igazgatói megbízás díj nem állapítható meg részére.

Fenntartói megbízás hiányában az igazgatót helyettesei csak olyan esetekben helyettesíthetik, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az igazgató hatáskörébe. Nem, illetve csak részben helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban stb.

Az igazgató távolléte esetén a helyettes, a munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az igazgató és helyettesei egyidejű távolléte esetén, az igazgatót az általa azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott nincs az intézményben – az igazgatót és helyettesét, III. a tagóvoda igazgatót a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6-8 óráig, illetve délután 16-17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel, határozatlan időre szóló megbízással rendelkező óvodapedagógus jogosult.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
A vezetők közötti feladatmegosztást az Igazgató határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

Az intézmény képviseletének szabályai

Az óvodát az igazgató képviseli, jogkörét szóban és írásban egyaránt átruházhatja.
Az óvoda képviselete során az óvoda értékeit közvetítve, az igazgatói utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az óvodavezetőség (igazgató, igazgatóhelyettesek, tagóvoda igazgató) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mind azokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. A vezetői értekezletek összehívása – az aktualitások figyelembevételével – és megszervezése az igazgató hatáskörébe tartozik, de a vezetőség bármely tagja kezdeményezhet szükség esetén rendkívüli megbeszélést.

Az intézmény, illetve az intézményegységek működésével, szakmai programjaival kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok egyeztetése mellett, tanügyigazgatással-, foglalkoztatással-, valamint gazdálkodással összefüggő és egyéb, az intézmény működését, megítélését bármilyen formában befolyásoló témák is napirendre kerülhetnek.

Intézményi érdekképviselet

A köznevelésben foglalkoztatottak és a munkáltatók joga, hogy – törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekek előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdekképviseleti szervezetet alakítsanak vagy az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak. Az érdekképviseleti szervezet a dolgozók kezdeményezésére az igazgató támogatásával jön létre.

Az óvoda érdekvédelmi szervezetek lehetnek

- **Szakszervezet**, amely önkéntesen vállalt tagság, vezetőjét a tagok választják és munkakapcsolatát a Kollektív Szerződés rögzíti.
- **Közalkalmazotti képviselő**, amely megbízás jelölés és annak elfogadásának eredményeként jön létre.

7. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével

Az óvoda közösségét az Intézmény munkavállalói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az Igazgató koordinálja. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik adott esetben a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az eredményes és hatékony működés alapja a szervezeti egységek közötti formális és informális kapcsolatok meghatározása.

Különösen fontos a szervezeti egységek közötti kommunikáció, melyek formái lehetnek:

- megbeszélések, értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserek,
- telefon, elektronikus levelezés, online platformok,
- csoportlátogatások, hospitálások

A szervezeti egységek kölcsönös együttműködéséért az Intézmény vezetősége felelős.

A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A székhely Intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása:

- vezetői és vezetőségi megbeszélések,
- szakmai, tanügyi, gazdasági, karbantartási, felújítási, beruházási, kertgondozási feladatok koordinálása,
- nevelés nélküli szakmai napok, külső- és belső továbbképzések, konferenciák, szakmai konzultációk szervezése,
- a tagintézménnyel közös munkaközösségben való együttműködés lehetőségei.

Az Intézmény belső kapcsolattartási formái a következők:

- az Igazgató, az Igazgatóhelyettesek, a tagóvoda igazgató „óvoda-bejárása”,
- csoportlátogatások, alkalmazotti ellenőrzések,
- rendszeres személyes és/vagy online egyéni, illetve csoportos megbeszélések
- rendszeres személyes és/vagy online nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online munkaközösségi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online munkatársi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online vezetői megbeszélések, értekezletek.

A fent említetteken kívül, a mindennapi kapcsolattartás telefonon és elektronikus levelezés formájában történik.

8. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatnak megfelelően, köznevelési dolgozók alkotják. Törvény által szabályozott foglalkoztatási jogviszonyukat az intézmény hatályos Alapító Okirata részletezi. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli

érdekképviselői lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban az Mt., a Kjt., az Nkt., Púétv. illetve a hivatkozott törvényekhez kapcsolódó Rendeletek, az intézményi szabályzatok, valamint az egyéni munkaköri leírások rögzítik. Az alkalmazotti közösség joggal kapcsolatos rendelkezéseket a Púétv., Mt. és a Kjt. részletesen tartalmazza.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az Intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület jogait, feladat- és hatáskörét az Nkt., a Púétv., valamint az Intézmény egyéb dokumentumai - a Pedagógiai Program, éves Munkaterv, egyéni munkaköri leírások - határozzák meg.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai Program elkészítése, módosítása, ezek elfogadása során,
- az SZMSZ és módosításának véleményezésekor,
- Házirend elfogadása esetében,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadásakor,
- éves továbbképzési terv elfogadásánál,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásánál,
- saját működésével, döntéshozatalának rendjével és az átruházott hatáskörökkel kapcsolatos döntések esetében.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a működésével és döntéshozatali rendjével összefüggő döntéseit, valamint a Házirend elfogadásának jogkörét.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvodai felvételi körülmények, a beíratással összefüggő eljárásrend meghatározása során,
- az egyes pedagógusok különböző megbízásoknak elosztásánál,
- az igazgatóhelyettesek, illetve a tagóvoda igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetében,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő és ezekről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A nevelőtestület értekezletét az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az aktualitások figyelembevételével, a vezetőség bármely tagja rendkívüli értekezlet

összehívására jogosult, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készítése szintén szükséges.

A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség az intézmény éves munkatervével koherens Pedagógiai Program alapján tevékenykedik. Létrehozásáról a pedagógusok döntenek. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével és a hatályos jogszabályok szerint az igazgató bíz meg, legfeljebb öt évre. Az érintett pedagógus munkaszerződésében szerepeltetni kell a munkaközösség-vezetői megbízás tényét és lejáratának időtartamát, valamint havi megbízási díját. A munkaközösség legfontosabb feladata, hogy meghatározott területen segítse azoknak a pedagógusoknak a munkáját, akik az adott szakmai munkaközösséghez tartoznak. A munkaközösség tevékenységében való részvétel a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részéről önkéntes.

A szakmai munkaközösségek döntési jogköre kiterjed:

- az intézmény működési rendjére,
- Pedagógiai Programjára
- éves Munkatervére
- saját éves munkatervére, programjára.

A szakmai munkaközösségek véleményezési jogköre kiterjed:

- a szakterületét érintő, óvodában folyó pedagógiai munka eredményességének ellenőrzésére és ezirányú fejlesztési javaslatokra,
- pedagógiai program, továbbképzési program készítésére, módosítására, elfogadására,
- óvodai nevelést segítő eszközök, szakmai segédletek, szakkönyvek kiválasztására.

Kiemelt feladatai:

- intézményegységeken és intézményen belül hospitálások, bemutatók szervezése,
- szakterületét érintő tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek szervezése, támogatása, megvalósítása, értékelése,
- pályázattigyezés, pályázatiírás,
- munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,
- szakmai munka ellenőrzésének támogatása,
- Intézményi mérési-értékelési feladatok tervezése, szervezése, lebonyolítása, kiértékelése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
- saját területén az Intézmény működési folyamatainak elősegítése, javítása, a hozzájuk kapcsolódó szabályozások folyamatos karbantartása,
- saját területén az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása,
- a pedagógusok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak szakmai támogatása.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- megbeszélések, értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék,
- telefon, elektronikus levelezés, online platformok,
- csoportlátogatások, hospitálások

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásával szabályozzák.

Az óvodapedagógusok feladatai

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek neveléséért, harmonikus személyiségfejlődésük elősegítéséért az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak szerint. Továbbá rendszeresen, határidőre elvégzi az óvodapedagógusi munkájához kapcsolódó online és papíralapú tanügyi és egyéb adminisztrációs feladatokat. Feladatait, felelősségét, hatáskörét az intézmény által kiadott munkaköri leírás részletesen tartalmazza (8. sz. függelék).

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

Az óvodapedagógussal szemben támasztott belső elvárásokat a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, valamint a „Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja” (9. sz. függelék) és egyéb érvényben levő intézményi szabályozók határozzák meg. A TER rendszer működtetéséért az igazgató felel.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Feladataikat az intézményi célok elérése érdekében munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményi működést érintő kérdésekben javaslattevő, véleményezési jogkörrel rendelkeznek. A feladat- és hatáskörök átruházása, visszavonása az igazgató jogköre.

Óvodai nevelő

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv., valamint a Púétv.Vhr.) határozza meg. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (10. sz. függelék) végzi. A pedagógus irányítása mellett vehet részt egyes nevelési, oktatást segítő, fejlesztési, adminisztrációs feladatok megoldásában, és tevékenyen részt vehet a pedagógussal közösen végezhető munkatevékenységekben.

Pedagógiai asszisztens

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásával szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (11. sz. függelék) végzi. Fő feladata a kijelölt óvodai csoportban, az óvodapedagógus útmutatása alapján a gyermekek felügyelete, gondozása, támogatása.

Dajka

Foglalkoztatási jogviszonyát a Püétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően *(12. sz. függelék)* végzi.

Fő feladata a gyermekek gondozása, közreműködése a gyermekek felügyeletében, a gyermekek tevékenységformáival összefüggő szervezési teendők ellátása, az óvodapedagógus munkájának közvetlen támogatása.

Óvodatitkár

Foglalkoztatási jogviszonyát a Püétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Egyéb munkakörben dolgozók

Gazdálkodási ügyintézők

Foglalkoztatási jogviszonyát az Mt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Élelmezésvezető

Foglalkoztatási jogviszonyát a Kjt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, a HACCP kritériumrendszerének, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi.

Konyhai dolgozó

Foglalkoztatási jogviszonyát a Kjt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, a HACCP kritériumrendszerének, valamint egyéni munkaköri leírásának *(13. sz. függelék)* megfelelően végzi.

9. Az óvoda működési rendje

Az intézmény egész napos, napközi otthonos ellátást biztosít, ötnapos munkarend szerint, reggel 06³⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig, azaz napi tíz és fél órás időtartamban. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről, valamint a szünetek, illetve a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a fenntartó döntését követően a helyben megszokott módon tájékoztatjuk a szülőket.

Nyári időszakban a karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatok idején az óvodák a fenntartó döntése szerinti időtartamra, felváltva zárva tartanak, melynek időpontja legkésőbb minden év február 15-ig a helyben szokásos módon publikálja az intézmény. Indokolt esetben a szülők kérésére a zárva tartás idejére a körzet nyitva tartó óvodájában ellátást biztosít a gyermekeknek.

Az iskolai őszi, tavaszi szünetek alatt általában a lecsökkent gyermeklétszám miatt összevont csoportokkal működnek az intézményegységek, de az óvodák nyitvatartása folyamatos.

A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31. napjáig tart. A nyári óvodai élet június 1-vel kezdődik. Június közepétől a nyári óvodai élet időszakában kerül sor az óvodák nyári zárására, amely a karbantartási, felújítási feladatok elvégzéséhez biztosít lehetőséget. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

A gyermekek fogadásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt, azaz reggel 06⁰⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig a mindenkor érvényben levő Házirendben foglaltaknak megfelelően fogadja a gyermekeket. A szülők minden év szeptemberében írásban nyilatkoznak arról, hogy a napi nyitvatartási időn belül mennyi ideig veszik igénybe az óvodát.

Az éves munkaterv szerinti nevelés nélküli munkanapokról a nevelési év első szülői értekezletén szóban, a nevelés nélküli munkanapot megelőzően legkésőbb hét nappal pedig írásban is tájékoztatjuk a szülőket.

A vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartása alatt, általában reggel 08⁰⁰ órától délután 16⁰⁰ óráig az igazgató vagy a helyettese, illetve a tagóvodában a tagóvoda igazgató vagy az azonnali intézkedéssel megbízott munkatárs az intézményben tartózkodik. Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az igazgatóhelyettesek látják el a vezetői feladatokat.

10. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése

Az óvodai jogviszony keletkezése

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. Az óvodai jogviszony a beiratás napján jön létre. A felvétel időpontját az igazgató állapítja meg, és határozat formájában közli a szülővel, törvényes képviselővel. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik (Nkt. 49.§. (1) bekezdés). Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig felveheti a jelentkező gyermekeket, a fenntartó által jóváhagyott indítható csoportokba, az engedélyezett maximális gyermeklétszámig. Az intézmény felvételi körzetében élő óvodaköteles gyermek felvétele a nevelési év során bármikor kérhető.

A nevelési év során április 20. és május 20. között - a fenntartó által kijelölt időpontban - megtartott beiratkozást követő felvétel időpontja a következő nevelési év kezdő napja. A beiratkozás időpontját, helyét, eljárásrendjét és az ehhez szükséges dokumentumok listáját a helyben szokásos módon - az intézmény honlapján és a csoportok faliújságján -, a beiratkozás első hatámapját megelőzően legalább 30 nappal közzétett beiratkozási hirdetés tartalmazza. Az óvoda körzethatárral rendelkezik, szabad férőhely esetén más körzethől, illetve településről is fogadunk gyermekeket.

Az óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;

- a gyermek általános iskolai beiratása megtörtént és felvételt nyert, a nevelési év utolsó napján;
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megfogalmazott szabályok szerint igazolni kell.

- 5 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot és gyámhatóságot,
- 11 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (rendőrség),
- 20 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (MÁK) az ellátás szüneteltetését.

Fentiek alól kivételt jelent, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.

Amennyiben a gyermek szüleivel együtt külföldre költözik, ezt a szándékát a szülőnek, törvényes képviselőnek, előzetesen írásban jeleznie kell az óvoda igazgatója és a törvényben meghatározott hivatalos szerv felé.

Az óvodakötelezettség halasztására vonatkozó kérelmet – melyet meg kell indokolni – szülő, törvényes képviselő a hatályos jogszabályok szerint, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felé, a megadott határidőig nyújthatja be.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja **Szülők és óvoda kapcsolata**

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre, mely az óvodai nevelést igénybe vevők érdekeinek képviselését szolgálja. A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda és Nárcisz Tagóvodája Szülői Szervezetének tagjaít az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

A Szülői Szervezet dönt

- működésének rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról
- és tisztségviselőnek megválasztásáról.

Véleményezési jogköre van

- az SZMSZ,
- a Házirend,

- a Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor.

A szülők képviselőjével az igazgató, illetve a tagóvoda igazgató tart kapcsolatot.

Egyebekben a szülők, és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás lehetőségei:

- nyílt napok,
- előre bejelentett látogatások,
- nyilvános ünnepélyek, játszóházak, családi- és kézműves délutánok,
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- fallújságra kifüggesztett információk,
- zárt elektronikus platformok.

Szülői igények alapján lehetőséget biztosítunk az alaptevékenységet, nevelőmunkát kiegészítő tevékenységek szervezésére, ezek azonban nem zavarhatják az óvoda alapfeladatainak ellátását.

Fenntartó és óvoda kapcsolata

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a vonatkozó jogszabályok fenntartói irányításra vonatkozó előírásai. Az igazgató a Polgármester által jóváhagyott munkakör leírás alapján végzi óvodaiigazgatói feladatait és részt vesz az intézményt érintő közgyűlési és bizottsági döntések előkészítésében.

Az igazgató naptári évenként egy alkalommal a VeInSZol által készített pénzügyi beszámolót, míg nevelési évenként egy alkalommal az intézményi szakmai munkáról szóló, átfogó beszámolót nyújt be a fenntartó részére.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A bölcsődékkal történő pedagógiai együttműködés munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkaterve rögzíti. A bölcsőde – óvoda közötti átmenet megkönnyítése érdekében fontos a gyerekekkel foglalkozó szakemberek közötti párbeszéd és tapasztalatcsere lehetőségeinek biztosítása. A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladatmegosztási rendnek megfelelően történik.

Oktatási intézmények és óvoda kapcsolata

Az általános iskolák pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkaterve rögzíti. A beliskolázás kapcsán valamennyi városi általános- és alapfokú művészeti iskolájával rendszeres, együttműködő kapcsolatot ápolunk. A helyi, illetve környékbeli középiskolákkal együttműködési megállapodás van az iskolai közösségi szolgálat teljesítése céljából. A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladat megosztási rendnek megfelelően történik.

A pedagógusképzést biztosító felsőoktatási intézmények közül a Pannon Egyetem óvodapedagógus szakos hallgatóit együttműködési megállapodás keretében befűl fogadja az intézmény szakmai gyakorlat teljesítése céljából. A felnőttképzés óvodai nevelés-oktatás területét érintő képzésselhez szintén szakmai gyakorlati helyet biztosít.

Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata

A Szakszolgálatokkal való kapcsolat kölcsönös együttműködésre, folyamatos konzultációra, állandó visszacsatolásra épül. Az óvoda jelzéseire történő, minél rövidebb időt igénybe vevő visszacsatolás nélkülözhetetlen a konstruktív, a gyermek harmonikus fejlődését szolgáló, hátrányainak csökkentésére irányuló pedagógiai munkához. A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladat megosztási rendnek megfelelően történik.

Gyermekvédelmi rendszer és óvoda kapcsolata

Az intézmény a gyermekvédelmi jelző rendszer része. A gyermekvédelmi feladatok koordinálását a Gyermekvédelmi Felelős végzi, a feladat ellátása valamennyi óvodapedagógus kötelessége. Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek testi és pszichés állapotát. Haladéktalanul jelzik az Igazgatónak és/vagy az Igazgatóhelyetteseknek, illetve tagóvoda Igazgatónak, valamint a Gyermekvédelmi Felelősnek és az óvodai szociális segítőnek, ha az óvodás elhanyagolására, veszélyeztetettségére, bántalmazására utaló jelet tapasztalnak. Részt vesz a szülővel, törvényes képviselővel történő kapcsolatfelvételen és a gyermekjóléti-, gyermekvédelmi szervekkel, hatóságokkal történő együttműködésben.

Egyéb területek, szervezetek és óvoda kapcsolata:

- sportegyesületek
- egyházak
- kulturális és közművelődési intézmények
- idősellátás
- természet- és állatvédelmi szervezetek
- jótékonykassági szervezetek
- civilszervezetek
- oktatásirányításhoz kapcsolódó szervezetek

A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladat megosztási rendnek megfelelően történik.

11. Belső ellenőrzés

Intézményi belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény Igazgatója a felelős.

A vezetői belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó mindennemű tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

- A szakmai ellenőrzés kiterjed: óvodapedagógusok, nevelést-oktatást segítőkre.
- A tanügyi/igazgatási ellenőrzés kiterjed: óvodapedagógusok, Igazgató-helyettesek, tagóvoda Igazgató, óvodatitkára.
- A munkaügyi ellenőrzés kiterjed: intézményben dolgozó valamennyi munkavállalóra.
- A gazdálkodási ellenőrzés kiterjed: gazdasági ügyintézők, élelmezésvezetőre.

A pedagógiai tevékenységre és az intézmény munkafolyamataira irányuló belső ellenőrzés rendje

A vezetői belső ellenőrzés célja a nevelő oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása. Az ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység a pedagógiai munkát segítő tevékenység, és az egyéb munkafolyamatok hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése. Az ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettesek, a tagóvoda igazgató és a szakmai munkaközösség vezetői javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az adott évre vonatkozó ellenőrzési tervet az intézmény aktuális munkaterve tartalmazza, nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon (igazgatói irodákban nyomtatott, honlapon elektronikus formában) történik. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató saját hatáskörben eljárva dönt.

Az intézményi önértékelési rendszer működtetése szükséges az intézmény szakmai fejlődéséhez, valamint a sikeres tanfelügyeleti ellenőrzések érdekében. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területelt, szempontjait, módszereit és eszköztrendszerét az Oktatási Hivatal által közzétett kézikönyv tartalmazza. Az önértékelés keretében az intézmény 5 évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az önértékelés feltételeit az igazgató biztosítja. Folyamatát az igazgató által kijelölt tagokból álló munkacsoport tervezi és szervezi meg, koordinálja és bonyolítja le, majd eredményt feltölti az Informatikai felületre.

Fenntartó által végzett ellenőrzés

Belső ellenőrzést végez évente a fenntartó megbízásából Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Irodája, az általuk összeállított és a közgyűlés által jóváhagyott belső ellenőrzési terv szerint. Az ellenőrzés tárgyilagos, bizonyosságot adó, tanácsadó tevékenység az intézmény működésének eredményessége érdekében, mely az alábbi területeket érinti:

- pénzügyi, irányítási és operatív működés,
- az eszközökkel, forrásokkal való hatékony gazdálkodás,
- jogszabályi változások megjelenése a helyi szabályozókban,
- belső kontrollrendszer működtetése.

Az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott esetleges hibákra és javaslatokra vonatkozó intézkedés az igazgató felelőssége.

12. Óvó-védő előírások

Intézményi óvó-, védő előírások

Az igazgató felel a biztonságos tárgyi, személyi feltételekért. A balesetveszély minimálisra csökkentése érdekében szükséges az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálata, szabványoknak való megfelelésének biztosítása. Mindennemű meghibásodást lehetőség szerint azonnal javítani kell, vagy ki kell vonni a használatból. Az igazgató évente lehetővé teszi a munkavállalók részvételét a kötelező tűz-, munka- és balesetvédelmi-, valamint - a dajkák és konyhai dolgozók részére – HACCP oktatáson.

A gyermekkel kapcsolatos óvó-védő előírások

Az intézmény az óvodába érkezést követően, a gyermek kísérője által, az óvodai csoportban dolgozó felnőttnek átadott gyermekért vállal felelősséget. A szülők, törvényes képviselő nevelési évenként írásban nyilatkozik arról, hogy gyermekét ki viheti el az óvodából. Külön élő szülők esetén - amennyiben rendelkezésére áll -, bírósági vagy hatósági végzés bemutatása is szükséges lehet. Változás esetén írásban, bármikor módosítható a gyermek átadására vonatkozó nyilatkozat.

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők felelnek a gyermekek állandó felügyeletéért. A pedagógusok fontos, hogy megismertessék a gyermekekkel a balesetek megelőzése érdekében az eszközök helyes használatát, a megfelelő viselkedési szabályokat az óvodában és azon kívül.

Az óvodában történt kisebb balesetek esetén, feljegyzés, súlyosabb balesetek esetén, jegyzőkönyv felvétele kötelező. A gyermek három napnál hosszabb hiányzását okozó balesetet a jogszabályi előírásoknak megfelelően ki kell vizsgálni. Súlyos balesetről a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézményi óvó-, védő előírások tekintetében a további, részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megtalálható.

Az óvoda igazgatója, igazgató helyettesei, tagóvoda igazgatója ellenőrzik a védő-óvó intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkednek a balesetveszély elhárításáról. Az intézményben udvaros-karbantartó munkakörben dolgozók a VKSZ Zrt. alkalmazottai, de munkahelyi vezetőként az igazgató, illetve helyettesei, valamint a tagóvoda igazgató vagy az azonnali intézkedéssel megbízott munkatárs kéréseit, utasításait az óvó-védő előírások tekintetében köteles végrehajtani.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házli gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házli gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról és az óvoda és iskola-egészségügyi ellátásról.

A munkáltató gondoskodik a munkavállalók foglalkozás egészségügyi ellátásáról.

Foglalkozás egészségügyi ellátás

Az óvoda alkalmazotti körének rendszeres, évenkénti, valamint soron kívüli, időszakos, illetve saját kérésükre végzett munkaköri alkalmassági vizsgálatára vonatkozó részletes előírásokat a mindenkor érvényes és a HACCP rendszere vonatkozó dokumentáció „Munkahelyi kockázatértékelés” címet viselő szabályozás ide vonatkozó része tartalmazza.

Gyermekorvosi-, gyermekfogászati- és védőnői ellátás

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét, a fenntartó önkormányzat által megbízott gyermek háziorvosi-, fogorvosi- és védőnői szolgálat látja el. Minden nevelési év elején a védőnők leadják munkatervüket az Intézménynek.

Az ellátás kiterjed:

- esetleges járvány fellépése esetén a gyermekorvosi teendők ellátása,
- a gyermekek fertőző megbetegedései következtében szükséges orvosi intézkedésekre,
- a gyermekek általános higiénés állapotának vizsgálatára,
- az óvoda kérésére a gyermekek egészségi állapotával kapcsolatos problémák megoldásának segítésére,
- egészségnevelői tevékenység segítésére, támogatására.

Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek

Nktv. 62.§ 1.a) -1.e) pontjal tartalmazzák a diabéteszes gyermekek óvodai fogadásának szabályait.

Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Járványügyi helyzet esetén az Igazgató által kiadott intézkedési terv tartalmazza az intézmény munkatársaira, az intézménybe járó gyerekekre és szülőkre kötelező érvényű szabályozásokat és eljárásrendet. Az intézkedési terv végrehajtásáért az óvoda igazgatója, az Igazgatóhelyettesek és a tagóvoda igazgató felelős.

Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás

Az Intézmény „Cafetéria és bérrendkívül juttatások szabályzata”, valamint a HACCP rendszerre vonatkozó dokumentáció „Munkahelyi kockázateértékelés” címet viselő szabályozás ide vonatkozó része részletesen tartalmazza az alkalmazottak részére kötelező és adható védő-illetve munkaruha juttatás előírásait.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézmény igazgatója, valamint a tagóvoda igazgatója intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásokban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A hatóságok értesítését követően, a kapott utasításoknak megfelelően rendel el a riadót és az épület kiürítését, illetve az Intézmény területének elhagyásának módját.

Ilyen esetben - ha más utasítás nincs -, az Intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik. A tagóvoda igazgatója a hatóságok értesítését követően haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját. A rendkívüli esemény, bombariadó miatti intézkedésekről az Intézmény Igazgatója a fenntartót jelentésben értesíti.

13. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az igazgató vagy az általa kijelölt személyek

kíséretében (kivételek a szülő/törvényes képviselő, szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók, az egészségügyi ellátás, a szakszolgálat és az EGYMI munkatársai, valamint a külsős foglalkozásvezetők). Amikor az intézményben gyermekek is tartózkodnak, elvárható a váltócipő használata. További, ide vonatkozó előírások tekintetében, részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő Intézményi Házrendben megtalálható.

Az intézmény létesítményének és helyiségének használati, hasznosítási rendje

Az óvodák épületének helyiségei sajátos funkcióiknak megfelelően biztosítják a biztonságos és zökkenőmentes óvodai nevelést, ellátást a 3 - 7 éves korú gyermekek számára, valamint a feladatellátáshoz szükséges feltételeket az alkalmazotti kör számára.

Az óvoda helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatba adása az igazgató joga a fenntartó és az intézményüzemeltetési feladatokat ellátó szervezet egyetértése mellett. További részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő Intézményi Házrendben található.

Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodákban tilos mindennemű kereskedelmi és politikai jellegű, valamint a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi és erkölcsi fejlődését károsító, illetve kedvezőtlenül befolyásoló reklámtevékenység.

Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel, a közéleti és kulturális, a szabadidő és sport tevékenységekkel vagy eseményekkel, valamint az oktatási tevékenységekkel összefüggő reklámok, hirdetések kihelyezésének, megjelenítésének lehetőségéről és módjáról minden esetben az igazgató, a tagintézmény esetében a tagóvoda igazgató dönt.

14. Ünnepek és megemlékezések

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelő tartalommal, az éves Munkatervben, továbbá az óvodai csoportok éves nevelési terveiben kerül meghatározásra.

Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek

Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelő tartalommal, az éves Munkatervben, továbbá az óvodai csoportok éves nevelési terveiben kerül meghatározásra.

Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Karácsonyi ünnepség,
- alkalmazotti kirándulás,
- nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása.

15. A minőségi munkavégzéséért járó kereset kiegészítés feltételrendszere

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján és az érvényben levő eljárásrendnek megfelelően, a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló teljesítményét.

Részletes szabályozását az érvényben levő „Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja” című eljárásrend tartalmazza az Intézmény valamennyi TÉR hatálya alá eső köznevelési dolgozójára vonatkozóan.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, amennyiben az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy „Gyakornok” fokozatba van besorolva.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Púétv. a pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló különös kötelezettségei között nevesíti a kötelező továbbképzésen való részvételt.

A pedagógus továbbképzés a szakmai feladatok magas szintű ellátásának feltétele. A pedagógus továbbképzési ciklus – a gyakornok kivételével – öt év.

A pedagógus továbbképzés kötelező annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottnak, aki életkora vagy a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzése óta eltelt idő, továbbá jogszabály egyéb rendelkezése (Tkr.) alapján nem mentesül ezirányú kötelezettsége alól.

Az intézmény éves továbbképzési tervének (minden nevelési évre, azaz szeptember 1 - augusztus 31. közötti időszakra) elkészítéséért - és a fenntartói jóváhagyását követően - végrehajtásáért az Igazgató felelős.

Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség

Az Intézmény mindenkor hatályos Házi rendjében és a munkavállalók számára kiadott munkaköri leírásokban szabályozásra került.

A dolgozók felelőssége vonása

Az hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Az Intézmény mindenkor érvényes Házi rendjében és a munkavállalók számára kiadott munkaköri leírásokban szabályozásra került.

A panaszkezelés rendje

Az Intézmény partnerei részéről érkező panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése a „Belső Kontrollrendszer Szabályzat” erre vonatkozó szabályozásának megfelelően történik. A szabályozás célja, hogy partnereink

elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az Intézmény „Visszaélés bejelentő rendszert” működtet, a vonatkozó eljárásrend megtalálható az érvényben lévő Visszaélés-bejelentési Szabályzatban és a bejelentők számára rendelkezésre álló tájékoztatóban.

16. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény minden olyan munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, aki a feladatellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős, javaslatételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagóvoda igazgató
- gazdasági ügyintézők
- élelmezésvezető

A vagyonnyilatkozat tétel esedékessége:

- kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte,
- munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően,
- jogviszony, feladatkör fennállása alatt, kétéves gyakorisággal.

A munkáltató az esedékesség évében május 30-ig írásban értesíti vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségéről az érintett munkavállalót, aki ugyanazon év június 30-ig köteles - a jogszabályban meghatározott módon és nyomtatványon benyújtva - ennek eleget tenni. A vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáért és őrzéséért felelős személy a személyügyért felelős gazdasági ügyintéző.

17. Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján minden nevelési-oktatási intézmény köteles a közérdekű, jogszabályban meghatározott adatait elérhetővé tenni. Az aktuális nevelési évről vonatkozó közzétételi lista (14. sz. függelék) megtalálható az Intézmény honlapján.

18. Az Intézmény gazdálkodása

A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodása az állami költségvetésből biztosított normatív támogatásból és a fenntartói többletfinanszírozásból biztosított, éves intézményi költségvetésből történik.

Az előirányzatok részletes kidolgozását és az éves költségvetés tervezését az intézmény gazdasági ügyintézői és az igazgató végzik. Az előzetes költségvetési

javaslatot az Intézmény vonatkozásában a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el az igazgató.

Az igazgató az Intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként a szakszerű, törvényes és szabályos működésért, a takarékos gazdálkodásért, a tevékenység színvonaláért egyaránt felelősséggel tartozik a fenntartó önkormányzat felé.

Az intézmény éves költségvetési beszámolóját együttműködési megállapodás alapján

- pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs feladatok ellátása mellett
- a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet készíti és nyújtja be a fenntartónak.

19. Bélyegzők használata, kezelése

Az Intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény igazgatója, illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek és a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően az általa megbízott személy jogosult.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata:

Körbélyegző:

Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda

8200 Veszprém Egry J. u. 55.

Tel: 06-88/ 425-418

Hosszúbélyegző:

Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda

8200 Veszprém Egry J. u. 55.

Adószám: 16877971-2-19

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- tagóvoda igazgató
- gazdasági ügyintézők
- óvodatitkár
- élelmezésvezető

Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Az elektronikus úton előállított, de nyomtatott formában is megőrzésre kerülő – alábbi fejezetben felsorolt - dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény a köznevelési ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus kapcsolat során előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmaz. A rendszerben használt fokozott biztonságú,

elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jel Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok tárolása a KIR és KIRA rendszerében, továbbá az intézmény Informatikai hálózatában működtetett tárhelyen történik. Az adatokhoz való hozzáférés jogát kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek gyakorolhatják.

A kiadmányozás szabályozása:

Az igazgató kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, adatszolgáltatásokat, egyéb dokumentumokat,
- a személyügygel kapcsolatos hivatalos iratokat,
- a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- az Önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,
- a partner szervezetek vezetőinek szóló levelezést,
- a pedagógiai véleményeket,
- a belső használatra készült feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat stb.

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, akadályoztatásuk esetén a tagóvoda igazgató jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról haladéktalanul kötelesek beszámolni az igazgatónak.

20. Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az Intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének és éves Munkatervének 1-1 nyomtatott példányát mindkét óvoda vezetői irodájában hozzáférhetővé kell tenni.

Az igazgató a gyermek felvétele utáni első szülői értekezleten, valamint a szülő igénye szerint – előre egyeztetett időpontban – tájékoztatást ad az Intézmény Pedagógiai Programról.

Az Intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét és éves Munkatervét az Intézmény honlapján szintén nyilvánosságra hozza.

21. Záró rendelkezések – Legitimációs záradék

A Veszprémi Egry Úti Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának jóváhagyásával 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2021. december 5. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékének naprakészességéről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2025. november 04.



.....
költségvetési szerv vezetője

Függelék

1. Óvodaigazgató munkaköri leírása
2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása
3. Tagóvoda igazgató munkaköri leírása
4. Óvodatitkár munkaköri leírása
5. Gazdasági Ügyintéző munkaköri leírása
6. Élelmezésvezető munkaköri leírása
7. Óvodapedagógus munkaköri leírása
8. „Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja”
9. Óvodai nevelő munkaköri leírása – jelenleg nincs
10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
11. Dajka munkaköri leírása
12. Konyhai dolgozó munkaköri leírása
13. Különös közzétételi lista

VESZPRÉMI KASTÉLYKERT KÖRZETI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 036819



**Gyulafirátót
2025.**

Tartalomjegyzék

A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata	
Szabályzata	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere.....	3
3. Az óvoda általános jellemzői.....	4
3.1. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint	4
3.2. Az óvoda feladata	5
3.3. Az óvoda működésének alapidokumentumai.....	5
4. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése.....	8
4.1. Az óvoda szervezeti felépítése.....	8
4.2. Az óvoda személyi feltételei.....	9
4.3. Az óvoda vezetése.....	9
4.3.1. Az igazgató és feladatköre	9
4.3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai	13
4.3.3. A vezetők helyettesítési rendje.....	15
4.3.4. Az óvodavezetőség	16
4.4. Intézményi érdekképviselő.....	16
4.5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével	16
4.5.1. Az óvodaközösség	16
4.5.2. Az óvodai alkalmazottak közössége	17
4.5.3. A nevelőtestület	17
4.5.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei.....	20
4.6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	23
4.7. Intézményi belső ellenőrzés.....	26
5. Az óvoda működési rendje	28
5.1. A nevelési év rendje.....	28
5.2. A gyermekek fogadásának rendje	29
5.3. A vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje.....	29
5.4. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése	29
5.5. Távoztatás bejelentése és igazolása	30
6. Intézményi óvó-, védő előírások.....	30
6.1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások	30
6.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	35
8. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	36
9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	36
10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	36
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	37
11.1. Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek.....	37
11.2. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok.....	38
12. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai.....	38
12.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	38
12.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	39
12.3. Az alapkötelességen túl ellátott feladatok.....	39
12.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	40
12.5. Szabadság.....	40
12.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	41
12.7. Kártérítési kötelezettség.....	41
12.8. Anyagi felelősség	41

12.9. A dolgozók felelősségre vonása.....	42
12.10. Bélyegzők használata, kezelése	42
12.11. A panaszkezelés rendje	42
12.12. Vagyonynyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések	43
12.13. Különös közzétételi lista	43
13. Az intézmény gazdálkodása	43
13.1. Az óvoda gazdasági működésének felépítése	43
13.2. Munkaerő és bérgazdálkodás	44
13.3. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok.....	44
13.4. Az óvoda üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok	44
14. Nyilatkozatok	45
15. Záró rendelkezések – Legitimációs záradék	46
16. Függelékek	47

A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső, külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszereket, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (Tkr.)
- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: 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.
- 2016. évi CL. törvény az általános közgazgatási rendtartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

3. Az óvoda általános jellemzői

3.1. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

1.	Az intézmény neve:	Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda
	Alapító okirat száma:	55/1994. (II. 25.) Kh. határozat
	Alapító okirat kelte:	1994. február 25.
	Törzskönyvi azonosítója:	665890
	OM azonosítója:	036819
	Székhelye:	8412 Veszprém-Gyulafirátót, Alsó-újsor 32.
	Alapításának ideje:	1978.
	Alapító szerve:	Városi Tanács VB Gyulafirátót
	Maximális gyermeklétszám az óvodai körzetben:	200
	Tagintézménye:	Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvodája 8411 Veszprém-Kádárta, Kenderföld u. 47.
2.	Jogszabályban meghatározott alapfeladata:	óvodai nevelés az Nkt. 4.§ 1.1 pontja alapján
3.	Az intézmény alaptevékenysége:	091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai 104035 Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
4.	Működési köre:	Veszprém város közigazgatási területe
5.	Szakágazati	851020 Óvodai nevelés

	besorolása	
6.	Irányító és felügyeleti szerve:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
7.	A feladatellátásra szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési joga:	
8.	Fenntartó neve, székhelye:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 8200 Veszprém, Óváros tér 9.
9.	Alapító okirat egységes szerkezetbe foglalása: Okirat száma: ONK/49-5/2024 Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 193/2024.(V.23.) határozattal hagyta jóvá	

3.2. Az óvoda feladata

- Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által jóváhagyott - helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik.

3.3. Az óvoda működésének alapidokumentumai

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

- Alapító okirat
- „Ne felejtst!” Néphagyományörző Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv

➤ Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség szerint - módosítja.

➤ „Ne felejtst!” Néphagyományörző Óvodai Pedagógiai Program (PP)

Az országos alapprogram alapján a nevelési program határozza meg az intézmény szakmai működését, feladatait, mely tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit,
- a néphagyományörzés feladatait,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- egészségnevelési programot,

- o a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

A Pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.

A Pedagógiai program megtekinthető az igazgató irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény igazgatói munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

➤ **Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Függelék:

- Különös közzétételi lista;
- Munkaköri leírások.

➤ **Házirend**

A Házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója, mely tartalmazza:

- o az óvoda működési rendjét, a gyermekek napi életrendjével kapcsolatos előírásokat,
- o az óvodai felvétel, átvétel rendjét, az óvodai elhelyezés megszűnését,
- o a beiskolázás óvodai feladatainak szabályait és eljárási rendjét,
- o a gyermekek fejlődésével, fejlettségével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettséget,
- o a nevelési év rendjét, a nyári zárás, a nevelés nélküli munkanapok, az ügyelet megszervezésének tájékoztatási kötelezettségét,
- o a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolásának rendjét,
- o az igazolatlan hiányzások következményeit,
- o a gyermekek biztonságáért tett intézkedéseket,
- o a beteg gyermekekre vonatkozó szabályokat,
- o tárgyak, játékok behozatalának rendjét,
- o a gyermekre vonatkozó védő-óvó előírásokat, szabályokat,
- o a rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formáit, rendjét,
- o a gyermekvédelem célját, feladatait,
- o a gyermeki-, szülői jogokat, köteleességeket,
- o nevelési időben szervezett térítésmentes és térítéses szolgáltatásainkat,
- o a térítési díj befizetésének, visszafizetésének szabályait.

A Házirend egy példányát a beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor a szülőknek átadjuk.

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

➤ Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógia programját alapul véve, tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök, és határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, a fenntartó által kért tartalommal, amelyhez kikéri a vezetőség és a nevelőtestület, szülői szervezet véleményét. Az igazgató az éves munkatervet az intézmény honlapján közzéteszi.

➤ Óvodai csoportok dokumentumai

- Csoportnapló /Ovikréta/.
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése /Ovikréta/.
- Felvételi és mulasztási napló /Ovikréta/.

➤ Egyéb dokumentumok

Az intézmény működésére és gazdálkodására vonatkozó egyéb szabályzatok, a Veinszol által az intézményre kiterjesztett szabályzatok:

- Számviteli politika és számlarend.
- Eszközök és források értékelési szabályzata.

3.4. Az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítésének eljárásrendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk.

A Központosított Illetmény-számfejtő Rendszert (KIRA). A dokumentumokhoz alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírással, időbélyegzővel rendelkezünk. Az KIR, és KIRA használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú hitelesített másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- október 1-jei országos statisztikai adatszolgáltatás (OSA adatállománya).

Az elektronikusan úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok papír alapú, hitelesített tárolása nem szükséges. A dokumentumokat a KIR és KIRA rendszerben továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférési jog az informatikai rendszerben korlátozott, ahhoz, kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

3.5. A kiadmányozás szabályozása:

Az igazgató kiadmányozza:

- o az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, adatszolgáltatásokat, egyéb dokumentumokat,
- o a személyüggyel kapcsolatos hivatalos iratokat,
- o a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- o az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,
- o a partner szervezetek vezetőinek szóló levelezést,
- o a pedagógiai véleményeket,
- o a belső használatra készült feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat, stb.

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, akadályoztatásuk esetén a tagóvoda igazgató jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról haladéktalanul kötelesek beszámolni az igazgatónak

3.6. Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

- o Az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének és Éves Munkatervének 1-1 nyomtatott példányát mindkét óvoda vezetői irodájában hozzáférhetővé kell tenni.
- o Az igazgató a gyermek felvétele utáni első szülői értekezleten, valamint a szülő igénye szerint – előre egyeztetett időpontban – tájékoztatást ad a helyi Pedagógiai Programról.
- o Az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét és Éves Munkatervét az intézmény honlapján szintén nyilvánosságra hozza.

4. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése

4.1. Az óvoda szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézmény szervezeti struktúráját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A Veszprémi Kastélykert Óvoda székhely, a tagóvoda külön – külön szervezeti egység.

Fő szervezeti egységek:

- o **Kastélykert Óvoda:** 5 óvodai csoport.
- o **Ficánka Tagóvoda:** 2 óvodai csoport.

Fő szervezeti egységek vezetése:

- o **Kastélykert Óvoda:**
 - igazgató - magasabb vezető
 - igazgatóhelyettes – magasabb vezető

- **Ficánka Tagóvoda:** tagóvoda-igazgató

4.1.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- A szervezeti egységek közötti szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az egyéb alkalmazottak együttműködését.

4.1.2. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje

- A tagóvoda-igazgató részt vesz a hetenként rendszeresen tartott igazgatói értekezleteken, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve megkapja a szükséges információkat.
- A tagóvoda-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
- Az igazgatót meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül az ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.
- Az igazgató és a tagóvoda-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.
- A munkaközösség vezetők koordinálják az adott munkaközösségen belül az intézményegységek közötti kapcsolattartást és a feladatok elosztását. A kapcsolattartás módja e-mail, telefon, és személyes megbeszélések, értekezletek.

4.2. Az óvoda személyi feltételei

A Munkaterv tartalmazza az aktuális nevelésre vonatkozó személyi feltételeket intézményegységekre lebontva, a munkakörök és a munkaidő pontos meghatározásával.

4.3. Az óvoda vezetése

4.3.1. Az igazgató és feladatköre

Az óvoda élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Kinevezése nyilvános pályázat útján történik. Kinevezésével és munkáltatásával kapcsolatos jogokat a fenntartó (irányító szerv vezetője), az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Az igazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos, ésszerű gazdálkodásért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az intézményi önértékelés rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a belsőkontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, továbbá belső ellenőrzési tevékenység ellátásáért.

➤ **Az igazgató feladatai:**

- A nevelőtestület vezetése; a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése. Vegyen részt az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. A jövőkép megfogalmazása során vegye figyelembe az intézmény külső- és belső környezetét, a változásokat. Ügyeljen a szabályos, korrekt dokumentáció kialakítására, fenntartására.
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés, folyamatos kommunikáció biztosítása. Az intézmény képviselője.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves munkatervet az intézmény sajátosságaihoz igazítsa. Irányítsa az éves tervezés dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- A tevékenységekben megvalósuló tanulást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezelje.
- Működjön együtt munkatársaival, és mutasson példát annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó céljait. A gyermek fejlődési eredményeinek javítására helyezze a hangsúlyt.
- A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát várjon el.
- Az intézményi működést befolyásoló mérési adatokat, eredményeket használja fel a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal ossza meg a tanulási eredményességről szóló információkat, a mérési eredményeket elemezze, és vonja le a szükséges szakmai tanulságokat.
- Kérjen beszámolót (a gyermekek „Általános fejlettségi szint felmérése”, és megfigyelése alapján) az egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és várja el, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Irányításával alakítsák ki a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés épüljön be a pedagógiai kultúrába. A fejlesztő célú értékelés jelenjen meg a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- Működtesse a tanulási-tanítási módszerek bevalásának vizsgálatát. Tegye nyilvánossá az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztassa azok bevezetésére.
- Irányítsa a differenciáló, az egyéni fejlesztést célzó nevelési eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

- Gondoskodjon róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- Tartsa nyilván a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és tanúsítson irányítói magatartást a távolmaradás megelőzése érdekében.
- Szervezze és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban legyenek.
- Kísérje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat, ismerje a változtatások szükségességének okait. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát ossza meg kollégáival, a felmerülő kérdésekre adjon választ. Legyen képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Rendszeresen határozza meg az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez használja fel a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítsa az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítsa azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, biztosítson lehetőséget számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- Támogassa a nevelés eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
- Legyen tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismerje erősségeit és korlátait.
- Az önreflexió során elemezze egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtasson rajtuk.
- Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresse az új szakmai információkat, és sajátítsa el azokat.
- Folyamatosan fejlessze vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Tanúsítson hiteles és etikus magatartást. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak feleljen meg.)
- Egyértelműen határozza meg a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, a leadott döntési- és hatásköri jogokat tartsa, és tartassa be. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósítson meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése, stb.).
- Irányítsa a belső intézményi ellenőrzési-értékelési, teljesítményértékelési rendszer kialakítását és működtetését. Vegyen részt az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében. Az óvodapedagógusok értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesítse, az egyének erősségeire fókuszáljon.
- Támogassa munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. Ösztönözze a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. Adjon alkalmat az

óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire építsen. Aktívan működtesse a munkaközösségeket, vegyen részt ezek munkájában.

- Kezdeményezze, szervezze és ösztönözze az intézményen belüli együttműködéseket.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítsa össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. Rendszeresen mérje fel, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Rendelkezzen humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki. Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vegyen részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe vonja be az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat ossza meg az érintettekkel.
- Döntéshozatal és probléma megoldás előtt vegye figyelembe mások szempontjait, érdekeit.
- Tartson személyes kapcsolatot az intézmény teljes munkatársi körével, figyeljen oda problémáikra, válaszoljon kérdéseikre.
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Olyan környezetet alakítson ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- Támogassa, ösztönözze az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket. Folyamatosan kísérje figyelemmel az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztassa.
- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtessen. A megbeszéléseket, értekezleteket vezesse hatékonyan, szakszerűen.
- Szervezze meg az intézmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (például udvar, kert, tornaszoba eszközei, fejlesztő eszközök).
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében működtessen kommunikációs eszközöket, csatornákat.
- Biztosítsa szabályozással a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Működjön közre az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Személyesen vegyen részt a partnerek képviselőivel történő kapcsolattartásban.
- Hatékonyan működjön együtt a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

➤ **Az igazgató vezetői jogosítványai:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, kötelezettségvállalói, utalványozói és teljesítésigazolói jogköré van,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe (az egyeztetési kötelezettség megtartásával),
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna (fenntartó egyetértésével),
- szakmai ellenőrzést indíthat- pedagógiai munkáért való felelősség körében - az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását a törvényi előírások megtartásának kötelezettségén kívül, maga jogosult meghatározni.

4.3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

- Igazgatóhelyettes (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus);
- Tagóvoda-igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus);
- Gazdasági ügyintéző;
- Óvodatitkár;
- Élelmezésvezető;
- Ügyviteli alkalmazott.

➤ **Az igazgatóhelyettes és a tagóvoda- igazgató**

Az igazgatóhelyettes és a tagóvoda-igazgató megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztása és megbízása az igazgató hatásköre. Megbízásuk visszavonásig érvényes. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. Az igazgatóhelyettes és a tagóvoda-igazgató tevékenységüket egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

➤ **Az igazgatóhelyettes feladatköre**

- Az igazgatóhelyettes az igazgatót távollétében a (munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével) teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- A vezető távollétében kötelezettségvállalási, utalványozási teljesítésigazolási jogkört gyakorolja,
- Feladatait az igazgató útmutatása alapján, önállóan látja el, mely kiterjed az óvoda egész működésére.
- Szakmai ellenőrzési tervének megfelelően ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházott feladatok:

- a nevelőmunka ellenőrzése,
- egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a dajkák munkájának irányítása a székhelyen,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért a székhelyen.

➤ **A tagóvoda-igazgató feladatköre**

- o Az igazgató irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.
- o Ellátja mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, amelyek a székhelyóvodában az igazgatóhelyettes feladatai.
- o A teljesítés igazolása.
- o Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával.

➤ **Gazdasági ügyintéző feladatköre**

- o Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására az igazgató - felelős személyt – gazdasági ügyintézőt alkalmaz.
- o Feladatát a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

A gazdasági ügyintéző gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- feladata az előirányzatok teljesítésének nyomon követése, és az adott időszak mérlegéről beszámolási kötelezettsége van az igazgató felé,
- a teljesítés igazolása,
- kötelező analitikus nyilvántartások vezetése.

➤ **Ügyviteli alkalmazott feladatköre**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató és a tagóvoda-igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

- o Munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, és ellenőrzése.
- o Leltározás, selejtezés folyamatának előkészítése, lebonyolítása.

➤ **Élelmezésvezető felelőse feladatköre**

- o Az intézmény élelmezési tevékenységének és az ahhoz tartozó feladatainak irányítása, munkaköri leírásának megfelelően.
- o Kapcsolattartás a munkaköréhez tartozó partnerintézményekkel.
- o Főzőkonyha szabályszerű működése.
- o Kezeli az óvoda textil- és vegyi áru, takarítóeszköz készleteit. A takarítóeszközök kiadásáról nyilvántartást vezet.

➤ **Az óvodatitkár feladatköre**

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató és az általános igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Feladatai:

- Iratkezelés, levelezés, ügyintézés.
- Tanügyi nyilvántartások naprakész kezelése.
- Munkaköri nyilvántartások és analitikák kezelése, frissítése.

4.3.3. A vezetők helyettesítési rendje

- Az igazgató tartós távolléte esetén az óvoda vezetése a fenntartó intézkedése alapján történik.
- Az igazgató távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását igazgatóhelyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (*kizárólagos hatáskör*: munkaviszony megszüntetés, munkaviszony létesítés).
- Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat:
 - Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat.
 - A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az igazgató utalványozási, teljesítésigazolási jogát a munkaköri leírásának és a szabályzatnak megfelelően.
 - Az igazgató hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.
 - Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A fenntartó mérlegelési jogköre, hogy az igazgató helyettesítését megbízással kívánja-e megoldani. Megbízás hiányában, igazgató tartós, 10 napot meghaladó hiányzása esetén, az őt helyettesítő igazgatóhelyettes kötelező óraszámát az igazgató kötelező órászáma alapján kell megállapítani. Ez esetben sem vezetői pótlék, sem helyettesítési pótlék nem állapítható meg részére. Fenntartói megbízás hiányában az igazgatót helyettese csak olyan esetekben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az igazgató hatáskörébe.
 - Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében, stb. Az igazgató távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.
- Az igazgató és az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a gazdasági ügyintéző hivatott a halaszthatatlan és ideiglenes intézkedésekre, (gazdasági ügyekben) melyekről nyomban tájékoztatni köteles a megérkező igazgatót vagy helyettesét.
- Az igazgató, valamint az igazgatóhelyettes és a tagóvoda-igazgató hiányzása esetén az igazgató által megbízott munkaközösségvezető, /határozatlan időre szóló megbízással rendelkező óvodapedagógus / intézkedési jogkörrel rendelkezik, azonnali döntést igénylő ügyekben (intézmény működésével, gyermekek biztonságával, megóvásával kapcsolatos helyzetekben).
- A reggeli és délutáni ügyeletes időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok. Intézkedésre a magasabb minősítési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Az óvoda nyitvatartása alatt az igazgató vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.
- A nyári zárás alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által megállapított napon – a beosztás szerint ügyeletet kell tartani mindkét intézményben.

4.3.4. Az óvodavezetőség

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

Az óvoda vezetősége negyedévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti. Összehívására rendkívüli esetekben is sor kerülhet.

A szakmai vezetőség tagjai:

- Igazgató;
- Igazgatóhelyettes;
- Tagóvoda-igazgató;
- Munkaközösség vezetők.

A gazdasági vezetőség tagjai

- Óvodaigazgató;
- Igazgató helyettes;
- Tagóvoda-igazgató;
- Gazdasági ügyintéző;
- Élelmezésvezető.

➤ A Munkaközösség vezetője

A nevelőtestület javaslatára az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség vezetőjét, aki beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé. A munkaközösségvezető feladatait a munkaköri leírásának megfelelően végzi.

4.4 Intézményi érdekképviselő

➤ Szakszervezet

- tagjai önkéntesen szerveződnek
- vezetőjének munkakapcsolatát a Kollektív szerződés rögzíti.
- A választott képviselők elkészítik az érdekképviselői közösség szabályzatát.
- A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Kollektív szerződés a módosításának előkészítése a Szakszervezeti titkár, és az igazgató feladata.
- Az érdekképviselői szervezeteket a dolgozók kezdeményezésére a munkaközösség alakítja meg az igazgató támogatásával.

4.5 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével

4.5.1. Az óvodaközösség

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

4.5.2 Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvoda alapító okiratában meghatározott alapfeladatnak megfelelően foglalkoztatott dolgozók alkotják. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézményi Szabályzatok rögzítik.

Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató koordinálja. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- Alkalmazotti értekezletek (az intézmény összes dolgozója);
 - Nevelőtestületi értekeztet (óvodapedagógusok);
 - Szakmai megbeszélések;
 - Munkaközösségi megbeszélések;
 - Nyilvános fórumok;
 - Hospitálások;
 - Napi találkozások.
- o Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.
 - o A teljes alkalmazotti értekezletet az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- o Fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- o Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvoda-t érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- o A tagóvoda-igazgató értekezleteit a tagóvoda-igazgató, az igazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.
- o Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

4.5.3 A nevelőtestület

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt. által és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a helyi pedagógiai program céljait és feladatait, a magas színvonalú nevelőmunkát.

➤ Nevelőtestület döntési jogköre:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- A továbbképzési program elfogadásáról;
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról;
- A házirend elfogadásáról;
- Jogszabályban meghatározott más ügyekben;
- A pedagógiai program előkészítése és módosításának elfogadása;
- Az SZMSZ előkészítése és módosításának elfogadása;
- A nevelési oktatási intézmény munkatervének elfogadásáról;
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása.

➤ **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- Az óvodai felvételi körülmények meghatározásában (beíratási eljárásrend).
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- Az igazgatóhelyettes, tagóvoda-igazgató megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

➤ **Nevelőtestület feladatai:**

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása, annak bevalásának vizsgálata,
- a gyermekek esélyegyenlőségének megteremtése,
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése,
- a szülők, az alkalmazottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- szocializáció,
- hagyományörzés ellátása,
- a szervezett intézményi önértékelési program végrehajtása,
- a munkaterv összeállítása,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- az intézmény környezetének rendben tartása, védelme,
- esztétikus dekorálás.

➤ **A nevelőtestület feladatainak átruházása:**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre, illetve

egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

o a szakmai munkaközösség(ek)re:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának, megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

➤ **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület a nevelési év során *rendes és rendkívüli értekezletet* tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelési értekezletek vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorlók szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni.

A nevelési év értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- aktuális havi értekezletek,
- őszi nevelési értekezlet,
- tavaszi nevelési értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet hívható össze:

- a nevelőtestület tagjainak 1/3-a,
- az óvoda igazgatója,
- az óvoda vezetősége szükségesnek látja.

- o A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- o A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szava dönt.
- o Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- o A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a kettő hitelesítő írja alá.

Jegyzőkönyvet kell készíteni akkor, ha a nevelési intézmény nevelőtestülete:

- a nevelési intézmény működésére,
- a gyermekekre, vagy,
- a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),

illetőleg:

- a nevelési intézmény igazgatója elrendelte,
 - a készítését jogszabály írja elő.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét,
 - a jelenlévők felsorolását,
 - az ügy megjelölését,
 - az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat:
 - az elhangzott nyilatkozatokat,
 - a hozott döntéseket,
 - a javaslatokat,
 - a határozatokat,
 - a szavazás arányát.
 - a jegyzőkönyv készítőjének aláírását,
 - továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott aláírását.
- o A döntéseket, határozatokat évenkénti külön számozással az értekezleti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

4.5.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

➤ A szakmai munkaközösség

- o Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.
- o A szakmai munkaközösségeket az éves munkatervben határozzuk meg a helyi nevelési program célkitűzéseinek és a nevelői testület érdeklődési körének, igényének megfelelően.
- o Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy-egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségekben részt vevők száma feladattól függően változó.
- o A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.
- o A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

Munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát;
- házi bemutatók szervezése, hospitálások koordinálása;
- javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására;
- szervezi a pedagógusok továbbképzését;
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- egységessé teszi az intézményi követelmény rendszert;
- részt vesz a kimenet mérésben;
- pályázatokkal bővíti az intézmény anyagi forrásait;
- javaslatot tesz az intézmény eszközrendszerének bővítésére;
- felel a környezet esztétikus alakításáért;
- az ünnepélyek méltó megszervezéséért;
- team munka keretében a minőségirányítási rendszer feladatainak végrehajtása.

A munkaközösségek kapcsolattartási formái:

- értekezletek,

- telefon (munkaközösség-vezetők – intézmények között),
- spontán megbeszélések,
- csoportlátogatások, hospitálások.

➤ **A szakmai munkaközösség vezető**

A szakmai munkaközösség tagjai, saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű, lehetőleg szakvizsgázott és jól szervező *munkaközösség-vezetőt* választanak. A munkaközösségek éves program alapján dolgoznak.

- o A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta pótlékban részesül, a megbízás többször meghosszabbítható.
- o A munkaközösség vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- o A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység, vagy
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkezzen,
- az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezető(k) dönt a szakterületén:

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni a szakterületét érintő kérdésekről,
- a pedagógiai program elfogadásáról,
- a nevelést segítő eszközök beszerzéséről.

A szakmai munkaközösség vezető(k) feladata:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- házi bemutatók, képzések szervezése,
- óvodapedagógusok munkájának segítése,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az óvoda munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír, ennek megfelelően éves munkatervet és beszámolót készít.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserek,
- e-mail, telefonos kapcsolattartás,

- program- és csoportlátogatások, hospitálások.

4.5.5 Nevelő oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók

A pedagógiai asszisztens

A pedagógiai asszisztens az óvodapedagógus szakmai irányítása mellett látja el munkáját, feladataival közvetlenül támogatja az óvodai nevelőmunka megvalósítását. A pedagógiai asszisztens munkáját az óvoda igazgatójának, valamint az óvodapedagógusnak az irányításával, a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok betartásával végzi, munkaköri leírásának megfelelően.

Dajka

A dajka az óvodapedagógus munkáját segítve látja el mindennapi feladatait, amelyek a gyermekek gondozását, a tiszta és biztonságos környezet fenntartását, a pedagógiai folyamatoknak, valamint az óvoda működésének zavartalanságát szolgálják.

A dajka munkáját az óvodapedagógus szakmai irányítása mellett, az óvoda igazgatójának utasításai és a hatályos jogszabályok, valamint az intézmény belső szabályzatainak betartásával végzi, munkaköri leírásának megfelelően.

Óvodatitkár

Az óvodatitkár az óvoda adminisztratív, ügyviteli és szervezési feladatait látja el, ezzel támogatva az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek a munkáját. Munkájával hozzájárul az óvoda hatékony, jogszerű és átlátható működéséhez. Az óvodatitkár munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt, a hatályos jogszabályok, a fenntartó rendelkezései és az intézmény belső szabályzatai szerint végzi. (3.3.2. pontban már részletezve).

3.5.6. Egyéb munkakörök

Konyhai dolgozók

A konyhai dolgozók az óvoda ételmezési feladatait látják el, biztosítva a gyermekek és dolgozók számára az egészséges, biztonságos és higiénikus étkeztetést. Munkájuk közvetlenül hozzájárul az intézmény zavartalan működéséhez és a gyermekek megfelelő ellátásához.

A konyhai dolgozók munkájukat az óvoda igazgatója és az ételmezésvezető irányítása alatt, a hatályos ételkészítési-higiéniai, munkavédelmi és intézményi szabályzatok betartásával végzik, munkaköri leírásának megfelelően.

Gazdasági ügyintéző

Foglalkoztatási jogviszonyát az Mt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi. (3.3.2. pontban már részletezve).

Ételmezésvezető

Foglalkoztatási jogviszonyát a Kjt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, a HACCP kritériumrendszerének, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (3.3.2. pontban már részletezve).

Ügyviteli alkalmazott

Az ügyviteli alkalmazott a munkaköri leírásának megfelelően az óvoda, a tagintézmény adminisztratív és szervezési feladatainak ellátásával támogatja az intézmény vezetését, a pedagógusok és más dolgozók munkáját. Tevékenysége biztosítja az óvoda működésének adminisztratív, dokumentációs és kommunikációs hátterét.

(3.3.2. pontban már részletezve).

A különböző munkakörök helyettesítése a munkaköri leírásnak megfelelően, a felelősségi jogkörök meghatározásával történik.

4.6 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A Szülői Szervezet (közösség)

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. Intézményünkben óvodaszék nem működik.

Az igazgató és a Szülői Szervezet vezetője az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkatervének egyeztetésével állapítják meg az együttműködés tartalmát és formáit.

➤ Szülői Szervezet

- Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.
- A szülői szervezet dönt saját működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének.

Véleményezési, jogot gyakorol:

- az SZMSZ, a Házi rend, PP, elfogadásakor, illetve módosításakor,
- az óvoda működését érintő valamennyi kérdésben és a szülőket anyagilag érintő ügyekben.

Szülői Szervezet kapcsolattartási formái:

- A Szülői Szervezet Elnökével az igazgató tartja a kapcsolatot. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes és a tagóvoda-igazgató tartja a kapcsolatot.
- A szülői testületet az igazgató egyeztetett időpontban, évenként három alkalommal hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

- A szülői választmány elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

Szülők tájékoztatásának formái

A köznevelési törvénynek megfelelően az óvoda a nevelési év során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról (szülői értekező, fogadó órák),
- a szülői értekezőt a csoport szülői közössége számára az óvodapedagógusok tartják,
- a szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezőn kapnak tájékoztatást,
- az új gyermekek felvételekor a júniusi szülői értekezőn az igazgató bemutatja az óvodapedagógusokat,
- az igazgató az óvodapedagógusok és a szülők többségének a kérésére szülői értekezőt hívhat össze,
- az igazgató szülői kérésre, előzetes egyeztetés után tart fogadóórát,
- az óvoda valamennyi óvodapedagógusa tanévenként 2 alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke óvodapedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

Szülői értekezőt minden esetben az igazgató tudtával és tájékoztatásával lehet összehívni.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. A kapcsolattartás formája többnyire telefonon és e-mailben történik. Indokolt esetben esetmegbeszélés, értekező összehívására kerül sor.

➤ **Fenntartó és az óvoda kapcsolata**

- jelentések, beszámolók, igazgató tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

➤ **Általános Iskola és az óvoda kapcsolata**

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

➤ **Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata**

- A korai kisgyermekkorai problémák, a nem sajátos nevelési igényből fakadó tanulással, magatartással összefüggő nehézségek vizsgálatával, terápiájával, tanácsadással segítik a családokat és a partner intézményeket.
- Megalapozott, indokolt esetekben az állami ellátás keretében biztosítják a törvényben előírt szolgáltatásokat.

➤ **Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi tagintézménye (Nevelési Tanácsadó) és az óvoda kapcsolata**

- iskolaérettség megállapításánál együttműködés a Nevelési Tanácsadó szakembereivel,
- egyéb nevelési helyzettel kapcsolatos kérdések megbeszélése, (igazgató, csoportos óvónő javaslata alapján) logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- **Család – és Családsegítő és Gyermejkölési Integrált Intézmény és az óvoda kapcsolata**
 - Az igazgató és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart az Intézménnyel.
 - Óvodai szociális munkás tartja a kapcsolatot az igazgatóval és a gyermekvédelmi felelőssel. Szülők igényeinek megfelelően a családokat a gyermekek nevelését érintő kérdésekben támogatja. Elérhetősége és fogadóórájának időpontja a központi faliújságon található.
- **Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (a továbbiakban: EGYMI) és az óvoda kapcsolata**
 - A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásához biztosítja a gyógypedagógiai asszisztens jelenlétét a gyermekcsoportban, és a gyermekek szakszerű fejlesztését látja el utazó gyógypedagógusok segítségével.
- **Művelődési Ház, Gyermekorvos, Védőnő és óvoda kapcsolata**
 - nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások.
- **Egyházak és óvoda kapcsolata**
 - A hitoktatás megszervezésének elősegítése.
 - Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.
- **Pedagógiai Oktatási Központ (a továbbiakban: POK) és az óvoda kapcsolata**
 - Az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait látja el.
- **Bölcsőde és óvoda kapcsolata**

A bölcsőde – óvoda közötti átmenet megkönnyítése érdekében a gyerekekkel foglalkozó szakemberek közötti párbeszédet és tapasztalatcsere lehetőségét biztosítjuk.
- **Egyéb területek, szervezetek és óvoda kapcsolata:**
 - sportegyesületek,
 - idősellátás,
 - természet- és állatvédelmi szervezetek,
 - játékonysági szervezetek,
 - civilszervezetek,
 - oktatásirányításhoz kapcsolódó szervezetek.

A kapcsolattartás az intézményi feladatelosztási rendnek megfelelően történik.

4.7. Intézményi belső ellenőrzés

4.7.1. A pedagógiai tevékenység és az intézmény munkafolyamatainak belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzés célja a nevelő oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása. A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység a pedagógiai munkát segítő tevékenység, és az egyéb munkafolyamatok hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése. Az ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az adott évre vonatkozó ellenőrzési tervet az intézmény aktuális munkaterve tartalmazza.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

➤ *A szakmai ellenőrzés kiterjed:*

- az óvoda helyi pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére,
- teljesítményértékelési rendszerben vállalt feladatok teljesülése,
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

➤ *A tanügyigazgatási ellenőrzés kiterjed:*

- gyermekvédelmi tevékenységre,
- gyermekfelvétel, átvétel folyamatára, dokumentációjára,
- statisztika előkészítése, elkészítése, törzskönyv vezetése, ellenőrzésére,
- beiskolázás szervezésére,
- óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása.

➤ *A munkaügyi ellenőrzés kiterjed:*

- az új dolgozók segítése,
- munkaköri köteleességek betartása, munkafegyelem,
- személyi anyagok kezelése,
- szabadságolás, szabadságolási terv.

➤ *A gazdálkodási ellenőrzés kiterjed:*

- költségvetés elkészítése, felhasználásának vezetése,
- gazdasági nyilvántartások vezetése,
- takarékos gazdálkodás, energiafelhasználás,
- leltározás, selejtezés,
- karbantartás, felújítás,
- helyettesítés, túlóra elszámolása,
- étkezési nyilvántartások vezetése.

➤ *Az ellenőrzés fajtái:*

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás,
- spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség),
- az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben,
- az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

➤ *Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*

- tagóvoda-igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- minőségi kör tagjai,
- szakmai munkaközösség,
- szülői szervezet.

4.7.2. Az ellenőrzés követelményei

- Amennyiben ellenőrzés során az ellenőrzést végző hiányosságot tár fel, problémát észlel, arról írásos értékelést készít. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlanoknak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak az igazgatónak, írásban kötelesek beszámolni, abban az esetben, ha hiányosságot tártak fel. Egyéb esetben szóbeli értékelés történik.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4.7.3 Pedagógusok teljesítményértékelése

A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni.

Az igazgató elkészíti az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzatát, annak tartalmát ismerteti az érintett dolgozókkal.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelési szabályzatnak megfelelően, évente a teljesítményértékelési időszakokra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét. A teljesítményt személyre szabott éves teljesítménycélok, valamint a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontok alapján kell értékelni.

A teljesítményértékelésben értékelőként részt vesznek:

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettes,
- Tagóvoda-igazgató,
- Igazgató által megbízott munkaközösség-vezető.

Az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata tartalmazza a feladatok elosztását, folyamatát.

Az igazgató teljesítményértékelését a fenntartó által megbízott személy végzi a törvényi előírásoknak megfelelően.

4.7.4 A Fenntartó által végzett irányítószervi és belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a VMJV Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési irodája végzi, az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyve előírásainak megfelelően. A tárgyévi irányítói szervi ellenőrzési feladatot a VMJV közgyűlése a belső ellenőrzési tervre az intézmény igazgatója fogadja el.

Belső ellenőrzést végez a fenntartó megbízásából a Belső Ellenőrzési Iroda.

- A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
- A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadói tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

5. Az óvoda működési rendje

5.1. A nevelési év rendje

- *A nevelési év rendje:* a nevelési év szeptember 1-jén kezdődik és augusztus 31-ig tart.
- Az óvodában az iskolai nevelési évhez igazodva kezdődik a nyári időszak és augusztus 31-én ér véget, ez idő alatt a csoportok összevontan működnek. A csoportok átmeneti, vagy tartós ideig történő összevonása az igazgató hatásköre. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni azokat.

Az összevonás elvei:

- A normál csoportlétszámok kialakítása maximum 25 fő. A fenntartó engedélyezheti az Alapító Okiratban megállapított maximum létszámnak megfelelően a csoport létszámának átlépését.
- A nevelés folyamatosságának megtartása.
- Hetenként azonos nevelő alkalmazása.

Az óvoda intézményegységei nyáron felváltva, öt-öt hétig zárva tartanak, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – szerdai napokon ügyeletet tartunk.

Az óvoda a nevelési év folyamán öt alkalommal nevelés nélküli munkanapot szervez, amikor a dolgozók értekezleten, vagy továbbképzésen vesznek részt. Ezekről a napokról legalább hét munkanappal megelőzően az óvoda értesíti a szülőket írásban a csoportok faliújságján, és lehetőség szerint szóban. Szükség szerint gyermekelhelyezést biztosítunk az óvoda egységein belül, vagy Veszprém város ügyeletes óvodájában.

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról (az országos rendelkezéseknek megfelelően) értesítést kapnak a szülők, minimum hét nappal előtte.

5.2. A gyermekek fogadásának rendje

- Az intézmény 6⁰⁰-17⁰⁰ óráig tart nyitva.
Kastélykert Óvodában: 6⁰⁰ órától 7³⁰ óráig, 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig,
Ficánka Tagóvodában: 6⁰⁰ órától 7⁰⁰ óráig, 16³⁰ órától 17⁰⁰ óráig a gyermekeket ügyeletes csoportban foglalkoztatjuk.
 Az ügyeletet adó óvodapedagógus és nevelő oktató munkát közvetlenül segítő személye a beosztás szerint változó.
- A gyermekcsoportok hetirendjét, napirendjét a helyi nevelési program, illetve a csoportnapló tartalmazza, amelyről tájékoztatást szülői értekezleten, fogadóórán adunk.

5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartási idején belül az igazgatónak vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

A tagóvoda-igazgató benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a tagóvoda működéséért.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén az Innováció és szakmai megújulás munkaközösség vezetőjének van intézkedési jogköre, amennyiben az nem tűr halasztást. A későbbiekben tájékoztatja az intézmény igazgatóját a megtett intézkedésekről.

5.4. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése

Az óvoda hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig (abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti a hatodik életévét) nevelő intézmény. A tankötelezettségről az Nkt. 45.§ rendelkezik.

➤ Óvodai jogviszony létesítése

- Az óvodai közösségbe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.
- Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony megszűnés eljárásrendjéről a Házirend rendelkezik.
- A két és fél évet betöltött gyermek óvodai felvételét csak abban az esetben biztosítja az intézmény, ha a gyermek szobatiszta, és a körzetben minden óvodaköteles gyermek óvodai felvételét biztosítani tudja.

- **Óvodai jogviszony megszűnik ha**
 - a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
 - a gyermek általános iskolai beíratása megtörtént és felvételt nyert, a nevelési év utolsó napján;
 - a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
 - az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- **Az óvodai csoportba sorolás szempontjai**
 - A gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodapedagógusok véleménye és a szülők kérésének figyelembevételével az igazgató dönt, az egyéni fejlettség és az életkor figyelembe vételével.
 - Az óvodai csoportok szervezése homogén, részben osztott és vegyes életkorú csoportokban történik.

5.5. Távolmaradás bejelentése és igazolása

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, és igazolnia kell. Az óvodai látogatás szabályairól a Házirend rendelkezik.

6. Intézményi óvó-, védő előírások

Az igazgatónak és dolgozóknak e területen végzendő feladatai a következők:

- az óvoda alkalmazottainak és különösen az ellátott gyermekek fertőzésektől, megbetegedésektől való védelme;
- a gyermekvédelemmel, illetve gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz és bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját;
- az épület, az udvar és azokon belüli vagyonvédelem.

6.1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások

- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása az igazgató feladata.
- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, ha balesetet előidéző veszélyt észlel, azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében azonnal intézkedjen! A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége

jelenteni az igazgatónak, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit, illetve a balesetet előidéző forrás megnevezését.

- Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról:
 - az óvoda épületének állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, ha szükséges a gyermekek elhelyezéséről,
 - bútort, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása,
 - köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott,
 - sporteszközök stabilitásának biztosítása,
 - konnektorok ellátása védődugóval,
 - a vegyszerek, tisztítószeres gyermekek elől elzárva történő tárolása,
 - az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett,
 - az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről:

- kiálló, hegyes, szöges tárgyak, fadarabok eltávolítása,
- figyelem felhívása az udvaron található tüskés cserjék, bokrok ágaira, bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire.
- Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét:
 - a hegyoldalon történő közlekedésre,
 - alapvető közlekedési szabályokra,
 - vízparton a víz veszélyére,
 - a növények és az esetlegesen a közelükbe merészkező állatok veszélyeire.
- Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:
 - elsősegélynyújtás, sérült ellátása,
 - orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által a szülő értesítése, baleseti jegyzőkönyv készítése.

6.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

➤ Gyermekorvosi, védőnői ellátás

- a védőnő szükség szerint kijön ellenőrizni a gyermekek személyi higiéniáját (hajtetvesség),
- a gyermekek rendszeres fogászati szűrővizsgálatának megszervezését, évente egy alkalommal, biztosítjuk.

Az igazgató és tagóvoda-igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek tisztasági vizsgálatát.

Kapcsolattartás:

- A körzet gyermekorvosaival, védőnővel az igazgató és a tagóvoda-igazgató, valamint az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

➤ **Az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek**

- Az igazgató az óvodaköteles, 1-es típusú diabéteszrel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő írásos kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt speciális ellátást biztosítja
- Az igazgató – az ellátás megszervezésével összefüggésben – a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja
 1. a vércukorszint szükség szerinti mérését,
 2. szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- Az igazgató a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.
A speciális ellátási eljárásrendet a diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell meghatározni, valamint a szervezeti és működési szabályzat védő, óvó előírásai közé beiktatni.
- A nevelési-oktatói intézmény alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:
 - a) munkaköri és végzettségi minimumfeltétel;
 - b) szakmai továbbképzés elvégzése,
 - c) munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.
- Az igazgató a gyermek esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki a szülővel, pedagógussal, kezelőorvossal.
- Az intézmény alkalmazottja számára az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek, speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékre jogosult.

- **Tartós gyógykezelés alatt álló** gyermek az, akinek egészségügyi ellátása az általános fekvő- vagy járóbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot, várhatóan meghaladja, és emiatt a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokon nem tud részt venni.
Az óvodai nevelésben történő kötelező részvétele alóli felmentés a szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján történik, aki az eljárásban szakértőként vesz részt.

➤ **A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata**

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata az Orvosi vizsgálatok rendjére vonatkozó szabályzat alapján történik (HACCP-ben van szabályozva).

Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

➤ **Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

Az óvoda működése során a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Főosztálya és a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Veszprém Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya ellenőrzi az erre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a Házirendben meghatározott módon kell eljárni: az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Az orvosi igazolást vagy papír formátumban kell átadni az óvodapedagógusnak, vagy az Ovikrétában meg kell jelennie a Jelenléti ív csatolt dokumentumainál, mire a gyermek ismét látogatja az óvodát.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

➤ **Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése**

Járványügyi helyzet esetén az igazgató által kiadott intézkedési terv tartalmazza az intézmény munkatársaira, az intézménybe járó gyerekekre és szüleikre kötelező érvényű szabályozásokat és eljárásrendet. Az intézkedési terv végrehajtásáért az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes és a tagóvoda-igazgató felelős.

6.3. A munkaruha-és védőruha juttatás

A munkaruha – és védőruha juttatására jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták, a juttatási idők a következők szerint kerülnek meghatározásra. Munkaruha juttatását mindig az adott pénzügyi évben a költségvetési lehetőségeknek megfelelően határozzuk meg.

Munkakörök	Ruhafajták	Kihordási idő
Óvodapedagógusok Pedagógiai asszisztens Dajka	Munkaruha: póló, szabadidőruha, blúz, nadrág Védőruha: köpeny, tunika, csúszásmentes cipő, hátul pántos papucs	munkaruha: 18 hónap A védőruhának nincs kihordási ideje
Igazgató	Munkaruha: tunika póló, szabadidőruha, blúz, nadrág, csúszásmentes papucs	munkaruha: 18 hónap A védőruhának nincs kihordási ideje
Óvodatitkár	Munkaruha: csúszásmentes papucs,	munkaruha: 18 hónap

Ügyviteli alkalmazott Gazdasági ügyintéző Élmezésvezető	blúz, póló, nadrág Védőruha: köpeny, tunika Csúszásmentes cipő, hátul pántos papucs	A védőruhának nincs kihordási ideje
Dajka, Melegítőkonyhai alkalmazott	Védőköpeny, Csúszásmentes cipő, Védőszemüveg, Gumikesztyű, Sapka Indokolt esetben szájmasc Munkaruha: póló, szabadidőruha, blúz, nadrág	A védőruhának nincs kihordási ideje munkaruha: 18 hónap
Konyhai dolgozók Élmezés vezető	Védőkötény, Védőköpeny, Gumiköpeny Csúszásmentes cipő, Sapka Védőszemüveg, Gumi védőkesztyű Edényfogó kesztyű Indokolt esetben szájmasc munkaruha: fehér nadrág, fehér póló	A védőruhának nincs kihordási ideje munkaruha: 18 hónap

Intézményben védőruházatra jogosult munkakörök: konyhalány, szakács, melegítőkonyhas, dajka.

Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek ruhájuk védelmére a gyermekcsoportban köpenyt, tunikát és csúszásmentes hátul pántos papucsot viselnek.

A védőruha mellett munkaruhaként szabadidőruhát, pólót és blúzt, nadrágot használnak, melyet az aktuális költségvetés lehetőségei szerint biztosít az intézmény. A következő munkakörökben az intézmény a költségvetéséből – a költségvetés függvényében - hozzájárulhat a dolgozó szemüvegének árához, ha a dolgozó napi 4 óránál többet van képernyő előtt. A hozzájárulást az igazgató határozatban rögzíti, mértékét az aktuális költségvetési lehetőségek szabják meg. (A képernyő előtti munkavégzésre vonatkozó előírok a Munkavédelmi szabályzatban találhatók).

Munkakörök:

- Óvodatitkár,
- Igazgató,
- Gazdasági ügyintéző,
- Ügyviteli alkalmazott,
- Élmezésvezető.

6.4. Gyermekvédelmi rendszer

➤ Gyermekvédelem

- az igazgató és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében, megszüntetésében,
- az igazgató felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

➤ Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai

- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését, a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismeri, és ha szükséges szakember segítségét kéri:
 - rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséri,
 - családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíti.
- Az igazgató együttműködik a Veszprémi Családsegítő és Gyermejjóléti Integrált Intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, hatósággal. A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Veszprémi Családsegítő és Gyermejjóléti Integrált Intézmény munkatársai, védőnő, gyermekorvos, stb.), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
Az intézményben a faliújságon jelölni kell a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelőseinek nevét, elérhetőségét. A gyermekvédelmi feladatot ellátó személy nevét, és a gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények címét, telefonszámát a Házirend is tartalmazza.
- A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az igazgató tájékoztatja a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól.

7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére az igazgató feladata a folyamatok koordinálása és a szükséges intézkedések megtétele.

- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbanással, a robbantással történő fenyegetés.
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A tagóvodában az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-igazgató teszi meg, melyről haladéktalanul értesíti az igazgatót.
- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
 - az intézmény fenntartóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgató szükségesnek tartja.

- A székhelyen és a tagóvodában az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A Kastélykert Óvodából a Gyulafiratóti Művelődési Házba, a Ficánka Tagóvodából a Kádártai Faluházba kell vinni a gyermekeket, az együttműködési megállapodás szerint.
- Évi egy alkalommal tűzriadót tartunk, mely az óvoda összes dolgozójára és a gyermekekre is vonatkozik, a menekülési útvonal szerint. Az eseményről jegyzőkönyv készül.

8. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben érkeztek az óvodába.
- Azon személyek számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, a belépés és benttartózkodás rendje az alábbi:
 - a belépés, a látogatás szándékának jelzése az ügyeletes személynek,
 - szükség esetén várakozás az előtérben, illetve az épület területén kísérettel közlekedés,
 - a látogatás befejeztével az intézmény mielőbbi elhagyása,
 - idegen személy szakmunkát csak az igazgató hozzájárulásával végezhet.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek és berendezések, eszközök megfelelő használata mindenki számára kötelező.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint a nevelőtestület javaslatára az igazgató által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek adásával, pl. könyv).
- A tagóvodában a tagóvoda-igazgató fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az óvoda helyiségeit az óvoda nyitvatartása alatt lehet használni. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a VKSZ előzetes engedélye szükséges.

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha:

- a gyermekeknek és szülőknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - kulturális tevékenység,
 - meghívó gyermekrendezvényekre, felnőtteknek szóló ünnepségekre.
- Reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el.
Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
 - plakátok (ezek elhelyezhetők a csoportok faliújságára is),
 - újságok terjesztése,
 - szórólapok,
 - szóbeli tájékoztatás.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi, kegyeletei jogokat veszélyeztet.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- Az óvodai nevelés irányvonalát az évszakokhoz kapcsolódó jeles napok és ünnepek határozzák meg.
- Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az óvoda jó hírének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége.
- Az ünnepségek és rendezvények előkészületeibe és lebonyolításába bevonjuk a szülői szervezetet is.
- Vannak nyilvános, az óvoda életével kapcsolatos és bensőséges csoportünnepek.
- A néphagyományörzéssel kapcsolatos jeles napok rendezvényeit és ünneplésének a módját, időpontját az éves munkatervben rögzítjük a felelősök megnevezésével.
- A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-intézmény által szervezett rendezvényen, ahol elektroakusztikus eszközt használnak és gyermekek is részt vesznek, a hangnyomásszint értékek beállítására, zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani.
- Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a) 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

11.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése az igazgató feladata.

- **Jeles napokat, ünnepeket a "Ne Felejts!" Néphagyományörző Pedagógiai Program tartalmazza**
- **Nemzeti ünnepek**
 - **Március 15.** A gyermekek a nagycsoportosok irányításával, zászlóval a kezükben, csákóval a fejükön, közös énekléssel, „meneteléssel” köszöntik az ünnepet.

- **Október 23.** Az ünnepen az alkalmazotti közösség emlékezik meg 1956. október 23. jelentőségéről.

➤ **Az óvodai élet hagyományai**

Az ünnepeken, jeles napokon kívül minden csoportnak megvannak a maga hagyományai.

- Az egész óvodára vonatkozó hagyomány a gyermekek születésnapjának megünneplése, a hiányzó gyermekekről való beszélgetés, hosszabb hiányzás esetén azok meglátogatása, rajzos levélírás.
- A régi óvodások az újonnan jött gyermekeknek apró ajándékkal, énekes játékkal kedveskednek.

➤ **Család-óvoda hagyományos rendezvényei**

- **Mihály nap:** Mihály-napi vásár megrendezése, közösen a szülőkkel. Meghívott vendégek: a volt nagycsoportos óvodások a tanító nénikkel.
- **Márton nap:** Óvoda-család közös programja. Időjósítás, töklámpás, lampion készítés, felvonulás közösen a szülőkkel.
- **Családi sportnap:** Szülők, gyermekek, nevelők játékos sportvetélkedőn vesznek részt.

➤ **A nagycsoportosok búcsúztatása**

A gyermekek hangulatos műsor keretében ízelítőt adnak az óvodai életről. A nagycsoportosok búcsúzáskor tarisznyát, batyut kapnak a vállukra, majd ünnepi uzsonnával vendégeljük meg őket. A búcsúzó ünnepségen az óvoda felnőtt közössége is részt vesz.

11.2. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése,
- házi bemutatók szervezése (a munkatervben rögzítve),
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubileumi ünnepek megtartása,
- közös ünnepélyek szervezése (névnap, karácsony, farsang, pedagógusnap),
- közös kirándulások, színházlátogatás szervezése.

12. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

12.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

12.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az igazgató utasításainak, munkaköri leírásának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát/feladatokat képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok,
- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

12.3. Az alapkötelességen túl ellátott feladatok:

- gyermekkíséret a különféle programokra (sport tevékenység, színház-, múzeumok látogatása),
- kulturális és egyéb rendezvényeken való részvétel,
- betekintés más csoportba, a társ munkájának ismerete,
- „jó gyakorlat” megvalósítása, átadása,
- tudásmegosztás.

➤ Az intézmény menedzselése:

- pályázatok megírásában, lebonyolításában való részvétel,
- rendszeres publikálás óvodai programokról, pedagógiai tartalmú cikkek megjelentetése, szakmai folyóiratokban,
- az alapítvány működésének segítése (szponzorok keresése),
- az óvoda állagmegóvásának segítése, fejlesztése a szülők bevonásával,
- szűkebb és tágabb óvodai környezet esztétikumának fejlesztése,
- innovatív gondolkodásmód.

Kapcsolatrendszer:

Jó szintű kooperációs, kommunikációs és kapcsolatteremtő készség:

- a szülőkkel,
- a kollégákkal,
- az igazgatóval,
- az óvoda működésében részt vevőkkel.

➤ Kizáró okok:

- az alapkötelesség elmulasztása,
- az alapkötelességen túl megjelölt feladatok mindegyikének figyelmen kívül hagyása,
- az intézmény tárgyi és egyéb fejlődése iránt tanúsított érdektelenség,
- a kapcsolatrendszerből adódó hiányosságok,
- fegyelmi eljárás vagy szóbeli figyelmeztetés,
- elszámolási kötelezettség elmulasztása, vagy meghatározott idejének be nem tartása.

➤ **Erkölcsei magatartásformák negatív „működtetése”:**

- rossz hangulatkeltés a testületben,
- tiszteltlen kommunikáció a munkatársakkal,
- munkahelyi, szakmai titok megszegése,
- a pontos munkakezdés rendjének folyamatos megsértése,
- indokolatlan és gyakori munkából való távolmaradás.

12.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa alkalmanként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az igazgató engedélyével adható.

12.5. Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez/kiadásához előzetesen az igazgatóval és helyettesével egyeztetett éves tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az igazgatóhelyettes és a tagóvoda-igazgató, az igazgató egyetértésével jogosult.

- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a jogszabályoknak megfelelően kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (Az év első hónapjában szabadságolási tervet kell készíteni, melyet a dolgozó aláírásával igazol). Az alkalmazottak szabadságát nyilván kell tartani a szabadságolási tömbben, melyet át kell vezetni személyre szóló szabadság nyilvántartásra.

12.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulhatnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A tovább tanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

12.7. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Az igazgatót elismervény vagy jegyzék nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a törvény által előírt mérték az irányadó.

12.8. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. laptop, számítógép, stb.).
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

12.9. A dolgozók felelősségeire vonása

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni,
- nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- nem működik együtt munkatársaival, akadályozza a munkát,
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.
- Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása, stb.

Az intézmény igazgatója a dolgozót kötelezettség-szegés esetén szóban, majd írásban figyelmezteti és tájékoztatja a következményekről.

➤ **A vétkekesség formája lehet:**

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körütekintést). A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

12.10. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményi bélyegző használatára jogosult személyek:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- tagóvoda-igazgató
- gazdasági ügyintéző,
- óvodatitkár,
- élelmezésvezető
- az igazgató által felhatalmazott személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az óvodatitkár. A bélyegzők használatának rendjét az *Iratkezelési Szabályzat* tartalmazza.

12.11. A panaszkezelés rendje

A belső kontroll szabályzatban, a szabálytalanságok bejelentése, a szabályzatban rögzített formában és az ott megadott nyomtatványon történik. A Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzatában az eljárásrendnek megfelelően a szükséges nyomtatványok kitöltésével, az ott rögzítettek szerint

adható be a panasz. Az így beadott dokumentumok kezelése és a folyamatok levezetése a szabályzatokban leírtak szerint zajlik le.

12.12. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény minden olyan munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, aki a feladatellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős, javaslattevésre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagóvoda-igazgató
- gazdasági ügyintéző
- élelmezésvezető

A vagyonnyilatkozat tétel esedékessége:

- kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté,
- munka - vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően,
- jogviszony, feladatkör fennállása alatt, kétéves gyakorisággal.

A munkáltató az esedékesség évében május 30-ig írásban értesíti vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségéről az érintett munkavállalót, aki ugyanazon év június 30-ig köteles - a jogszabályban meghatározott módon és nyomtatványon benyújtva - ennek eleget tenni.

A vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáért és őrzéséért felelős személy a személyügyért felelős óvodatitkár.

12.13. Különös közzétételi lista

Törvényi elvárások alapján intézményünk különös közzétételi listát jelentet meg a helyben szokásos módon.

A listában szereplő adatokat minden nevelési évben október 15-ig felülvizsgáljuk és bármilyen adat változása esetén az adatok frissítését 8 napon belül elvégezzük.

13. Az intézmény gazdálkodása

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása az igazgató feladata.

13.1. Az óvoda gazdasági működésének felépítése

A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda költségvetési szerv. Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzügyi források megteremtéséről a fenntartó gondoskodik.

- Az intézmény számviteli, adózási és műszaki feladatait a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet látja el
 - Az intézmény együttműködési/munkamegosztási megállapodás alapján végzi a gazdálkodást a Veszprémi Intézményi Szakmai Szolgáltató Szervezettel együttműködve. (továbbiakban VeInSzol).

- A VeInSzoL tesz eleget a pénzforgalmi és teljes költségvetési beszámolási kötelezettségnek a Polgármesteri Hivatalon keresztül a NAV és a Magyar Államkincstár (továbbiakban MÁK) felé.
- A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:
MBH Bank Veszprémi fiókja
50400209-16290310
- Az együttműködés nem érintheti az intézmény szakmai és jogi önállóságát.
- **Önálló bankszámlával rendelkezik**
 - KisebB kifizetések teljesítésére készpénzellátmány biztosított, melynek összegét és elszámolását a pénzkezelési szabályzat tartalmazza, szabályszerűségéért az igazgató felel. Ebbe a tárgykörbe tartozó részletes szabályozást az VeInSzoL-lal kötött együttműködési/ munkamegosztási megállapodás, illetve az intézményre kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

13.2. Munkaerő és bérghazdálkodás

- Az intézmény dolgozóit az igazgató nevezi ki és gyakorolja tekintetűben a munkáltatói jogokat, ill. a bérghazdálkodási jogkört.
- A kinevezéssel, az átsorolással, munkaviszony megsűntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megsűntető határozat stb. elkészítése) az óvodatitkár látja el. A munkaviszony létesítésére, megsűntetésére vonatkozó okmányokat és bér kihatású rendelkezéseket ellenjegyzésre a VeInSzoL-hoz és minden hónap utolsó napjáig a MÁK-nak kell megküldeni.
- Az intézmény és a MÁK közötti létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó munkakapcsolatot a gazdasági ügyintéző tartja fenn.
- A változó illetmények lejelentése és a MÁK felé történő továbbítása az óvodatitkár feladata.
- A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat minden esetben be kell jelenteni a a MÁK-nak, mely az óvodatitkár feladata.

13.3. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

13.3.1. Az előzetes költségvetési javaslat

Intézményünk *előzetes költségvetési javaslatát* az önkormányzat (felügyeleti szerv) által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el az igazgató és a gazdasági ügyintéző.

A költségvetési javaslat önkormányzattal (felügyeleti szervvel) történő egyeztetésén az *igazgató és a gazdasági ügyintéző* vesz részt.

13.4. Az óvoda üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

- Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a gazdasági ügyintéző, tagóvoda-igazgató, igazgató a felelős.
- Az évente rendszeres ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért az óvodatitkár, az ügyviteli alkalmazott, a tagóvoda-igazgató és az igazgatóhelyettes a felelős, akik rendszeresen beszámolnak az igazgatónak az elvégzett munkákról, illetve az elmaradásokról.

14. Nyilatkozatok

A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda nevelői közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk, az abban foglaltakkal egyetértünk.

Vp.–Gyulafirátót, 2025. október 27.



Molnár Gáborné
Szakmai Innováció Munkaközösség
vezető



Varga Erika
Tehetséggondozó Munkaközösség
vezető

A Kastélykert és Ficánka Szülői Szervezet szülői közösségének képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk, az abban foglaltakkal egyetértünk.

Vp.–Gyulafirátót, 2025. október 27.



Schneider Anna
Kastélykert Szülői Szervezet



Barczáné Varga Éva
Ficánka Szülői Szervezet

15. Záró rendelkezések – Legitimációs záradék

A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának jóváhagyásával napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakészségéről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2025. 10. 27.



Tóth László

költségvetési szerv vezetője

16. Függelék

- 1. Szervezeti felépítés**
- 2. Különös közzétételi lista**
- 3. Munkaköri leírások**



Ikt.sz: 631/1/2025

63/2025.(X.27) számú határozat
Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosítása

Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény óvodapedagógusai és alkalmazottai megismerték.

Az intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület (15 fő) 15 igen szavazattal, az alkalmazotti közösség (37fő) 37 igen szavazattal a fenti határozatot elfogadta.

Veszprém, 2025.10.27.




Tóthné Martinkovics Erika
igazgató



VESZPRÉMI KASTÉLYKERT KÖRZETI ÓVODA

26.	Pfujdné Szecsődi Franciska	gazd.ügyintéző	2025.10.29.	<i>Pfujdné Szecsődi Franciska</i>
27.	Pongráczné Lak Andrea	dajka	2025.10.29.	<i>Pongráczné Lak Andrea</i>
28.	Schmid Ilona	dajka	2025.10.29.	<i>Schmid Ilona</i>
29.	Schnekené Németh Katalin	melegítő konyhás	2025.10.29.	<i>Schnekené Németh Katalin</i>
30.	Sipos Ivett	óvodapedagógus	2025.10.29.	<i>Sipos Ivett</i>
31.	Szilágyiné Hózer Katalin	konyhai kisegítő	2025.10.29.	<i>Szilágyiné Hózer Katalin</i>
32.	Tehel Krisztina	óvodapedagógus	2025.10.29.	<i>Tehel Krisztina</i>
33.	Tóthné Martinkovics Erika	Igazgató	2025.10.29.	<i>Tóthné Martinkovics Erika</i>
34.	Varga Béláné	Konyhai kisegítő	2025.10.29.	<i>Varga Béláné</i>
35.	Varga Dóra	ped.asszisztens	2025.10.29.	<i>Varga Dóra</i>
36.	Varga Erika	óvodapedagógus	2025.10.29.	<i>Varga Erika</i>
37.	Zsargó Árpádné	gazd.ügyintéző	2025.10.29.	<i>Zsargó Árpádné</i>



VESZPRÉMI KASTÉLYKERT KÖRZETI ÓVODA

Megismerési nyilatkozat

Alulírott nyilatkozom, hogy a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait megismertem és egyet értek vele.

	Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
1.	Balácsi Enikő	óvodapedagógus	2025.10.29.	Balácsi Enikő
2.	Balogh Dóra	óvodapedagógus	2025.10.29.	Balogh Dóra
3.	Balogh Dorka	óvodapedagógus	2025.10.29.	Balogh Dorka
4.	Balta-Fogl Bernadett	óvodapedagógus	2025.10.29.	Balta-Fogl Bernadett
5.	Budai Alexandra	dajka	2025.10.29.	Budai Alexandra
6.	Cziráki Andrea	óvodapedagógus	2025.10.29.	Cziráki Andrea
7.	Csepeli Tamásné	óvodatitkár	2025.10.29.	Csepeli Tamásné
8.	Csunyié Karli Erzsébet	szakács	2025.10.29.	Csunyié Karli Erzsébet
9.	Epingerné Gaál Melanie	ügyviteli alkalmazott	2025.10.29.	Epingerné Gaál Melanie
10.	Fekete Valéria	dajka	2025.10.29.	Fekete Valéria
11.	Gelencsérné Biró Bernadett	óvodapedagógus	2025.10.29.	Gelencsérné Biró Bernadett
12.	Hegyi Andrea	dajka	2025.10.29.	Hegyi Andrea
13.	Horváth Alexandra	ped.asszisztens	2025.10.29.	Horváth Alexandra
14.	Kahler-Kólinger Tünde	óvodapedagógus	2025.10.29.	Kahler-Kólinger Tünde
15.	Kardos Erika	ped.asszisztens	2025.10.29.	Kardos Erika
16.	Karlíné Panyi Ildikó	dajka	2025.10.29.	Karlíné Panyi Ildikó
17.	Király-Leitold Noémi	óvodapedagógus	2025.10.29.	Király-Leitold Noémi
18.	Kirchkeszner Ferencné	konyhai kisegítő	2025.10.29.	Kirchkeszner Ferencné
19.	Kránitz Róbertné	dajka	2025.10.29.	Kránitz Róbertné
20.	Krózserné Kálmán Mariann	ped.asszisztens	2025.10.29.	Krózserné Kálmán Mariann
21.	Lábadí Anita	óvodapedagógus	2025.10.29.	Lábadí Anita
22.	Meles Erika	óvodapedagógus	2025.10.29.	Meles Erika
23.	Molnár Gáborné	óvodapedagógus	2025.10.29.	Molnár Gáborné
24.	Nagy Sándorné	konyhai kisegítő	2025.10.29.	Nagy Sándorné
25.	Németh Tamásné	dajka	2025.10.29.	Németh Tamásné



Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda
(OM azonosító: 036811)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda igazgatója

Jelen szabályzat 2025. érvényes

Jóváhagyta: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési,
Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a 2025/... (XI.13.) sz. határozattal

Tartalomjegyzék

1	A Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos általános információk	5
2	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	5
3	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	5
4	Az óvoda általános jellemzői	7
4.1	Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint	7
4.2	Az óvoda feladata	9
4.3	Az óvoda működésének alapidokumentumai	9
5	Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése	9
5.1	Az óvoda szervezeti felépítése	9
5.2	Az óvoda személyi feltételei	10
5.3	Az óvoda vezetése	11
5.3.1	Az óvodaigazgató és feladatköre	11
5.3.2	Az igazgató közvetlen munkatársai	12
5.3.3	Az óvodavezetőség	15
5.3.4	A vezetők helyettesítési rendje	15
5.3.5	Az intézmény képviseletének szabályai	16
5.3.6	A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái	17
5.4	Intézményi érdekképviselés	17
5.5	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével	17
5.5.1	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	18
5.5.2	Alkalmazotti közösség	18
5.5.3	A nevelőtestület	19
5.5.4	A szakmai munkaközösségek	20
5.5.5	A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok	21
5.5.6	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	21
5.5.7	Egyéb munkakörben dolgozók	22
6	Az óvoda működési rendje	23
6.1	A nevelési év rendje	23
6.2	A gyermekek fogadásának rendje	23

6.3	A vezetők intézményben való benttartózkodásának rendje	24
6.4	Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése	24
6.4.1	Az óvodai jogviszony keletkezése	24
6.4.2	Az óvodai jogviszony megszűnése.....	24
6.4.3	Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása.....	24
7	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
7.1	Szülők és óvoda kapcsolata	25
7.2	Fenntartó és óvoda kapcsolata.....	26
7.3	Bölcsőde és óvoda kapcsolata	26
7.4	Oktatási intézmények és óvoda kapcsolata	26
7.5	Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata	27
7.6	Gyermekevédelmi rendszer és óvoda kapcsolata	27
7.7	Egyéb területek, szervezetek és óvoda kapcsolata	27
8	Belső ellenőrzés.....	28
8.1	Intézményi belső ellenőrzés.....	28
8.1.1	A pedagógiai tevékenységre és az intézmény munkafolyamataira irányuló belső ellenőrzés rendje.....	28
8.2	Fenntartó által végzett ellenőrzés	29
9	Intézményi óvó-, védő előírások.....	29
9.1	A gyermekkel kapcsolatos óvó-védő előírások.....	29
9.2	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30
9.2.1	Foglalkozás egészségügyi ellátás.....	30
9.2.2	Gyermekeorvosi-, gyermekfogászati- és védőnői ellátás	30
9.2.3	Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek.....	30
9.2.4	Az allergiás gyermekek intézményi ellátása	31
9.2.5	Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése.....	31
9.2.6	Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás	32
9.2.7	Zajvédelem.....	32
10	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	32
11	Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	33

12	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	33
13	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	34
14	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
14.1	Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek	34
14.2	Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok	35
15	A minőségi munkavégzéséért járó kereset kiegészítés feltételrendszere	35
16	Az intézménnyel munkaviszonyban álló pedagógusok továbbképzése	35
17	Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség	36
17.1	A dolgozók felelősségre vonása	36
18	A panaszkezelés rendje	36
19	Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések	36
20	Különös közzétételi lista	37
21	Az intézmény gazdálkodása	37
22	Bélyegzők használata, kezelése	37
22.1	Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata	38
22.2	Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	38
22.3	Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	38
22.4	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
22.5	A kiadmányozás szabályozása	39
23	Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	39
24	Záró rendelkezések – Legitimációs záradék	40
25	Függelék	41

1 A Szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos általános információk

- A Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a Nevelőtestülettel és a Szülői Szervezettel véleményeztetve és a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozta az intézmény honlapján.
- Az intézmény fenntartója Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző, 2020. március 10-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.
- Személyi hatálya kiterjed:
 - az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
 - az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
 - azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

2 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit, valamint azokat a szabályozásokat, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok folyamatos, összehangolt működését és kapcsolati rendszerét tartalmazza, továbbá az óvoda pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását támogatja. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését, az intézmény jogszerű, zavartalan működését, a gyermeki jogok érvényesülését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására, erősíti az óvoda és partnerei közötti kapcsolatot.

3 A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A SZMSZ létrejött az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján, többek között

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv.Vhr.)
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (Tkr.)
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(XII.31. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: 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.
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

4 Az óvoda általános jellemzői

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

4.1 Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint

Az intézmény neve:	Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda
Alapító okirat száma:	ONK/50-5/2024.
Alapító okirat kelte:	1994.02.25.
Törzskönyvi azonosítója:	665791
OM azonosítója:	036811
Székhelye:	Veszprém
Alapításának ideje:	1994.02.25.
Alapító szerve:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának közgyűlése.
Maximális gyermeklétszám az óvodai körzetben:	496
Tagintézménye:	Erdei Tagóvoda Kuckó Tagóvoda
Az intézmény jogutódja:	Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet
Jogszámban meghatározott alapfeladata:	Az intézmény pénzügyi, számviteli, adózási feladatait látja el.
Az intézmény alaptevékenysége:	• Óvodai nevelés. ellátás. • Az NKT. 4. § 14a. pont r) alpontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. • Étkeztetés
Működési köre:	Veszprém város közigazgatási területe
Szakágazati besorolása	óvodai nevelés
Irányító szerv neve, székhelye:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

Gazdálkodási besorolása:	8200 Veszprém, Óváros tér 9.
A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:	saját költségvetéssel gazdálkodó A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtásra kiadott 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet szabályozásának megfelelően, pályázati eljárást követően, a határozott idejű, 5 évre szóló igazgatói megbízást Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban adja (megbízott igazgató) és vonja vissza (felmentés igazgatói megbízása alól). Az egyéb munkáltatói jogokat Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.
Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény. Megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényéről. Munkaviszony: a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről. Közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
A feladatellátásra szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési joga:	
A vagyon felett a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata rendelkezik	
Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:	Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda 8200 Veszprém, Jutasi út 79/1. Adószám: 16877830-2-19, Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda*Veszprém*
Fenntartó neve, székhelye:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

4.2 Az óvoda feladata

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelésben köteles részt venni. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára - 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet - épülő helyi pedagógiai program alapján folyik.

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

4.3 Az óvoda működésének alapküldetése

A törvényes működést a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő alapküldetése határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Éves munkaterv.

Fenti alapküldetése mellett a törvényes működést további intézményi szabályzatok támogatják.

5 Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése

5.1 Az óvoda szervezeti felépítése

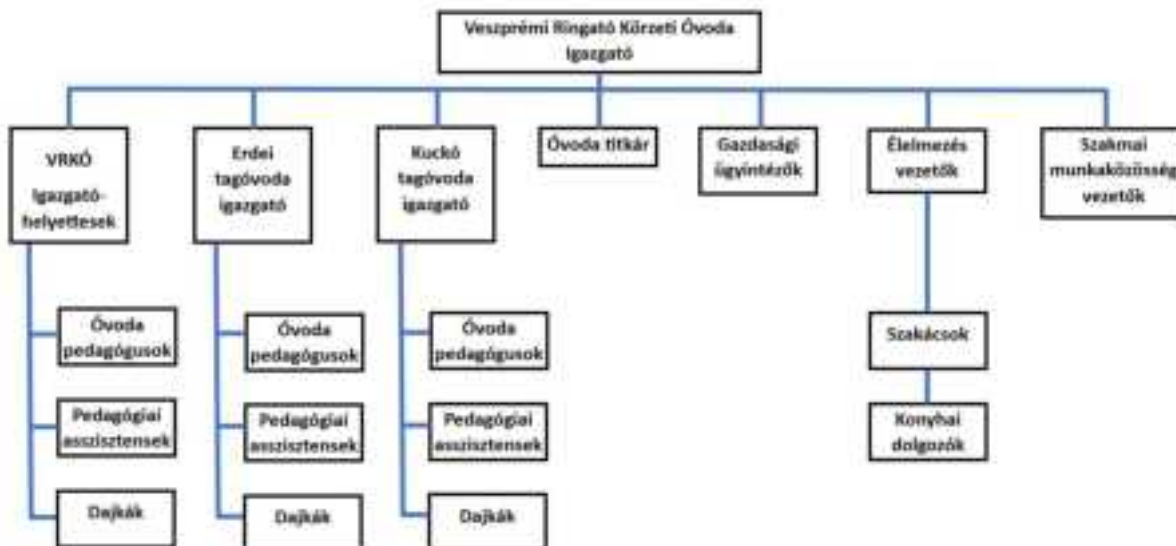
Vezetés

- Igazgató,
- Igazgatóhelyettesek,
- Tagóvoda igazgatók.

Munkaszervezet

- nevelő-, oktatómunkát végzők: óvodapedagógusok,
- nevelő-, oktatómunkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár,
- egyéb munkakörben foglalkoztatottak: gazdasági ügyintézők, étkeztetésvezetők, szakácsok, konyhai dolgozók.

Az óvoda szervezeti felépítése



5.2 Az óvoda személyi feltételei

Vezetőtestület tagjai:

- igazgató (magasabb vezető),
- igazgatóhelyettesek (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),
- tagóvoda igazgatók (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),

Az igazgatóhelyettesek, valamint a tagóvoda igazgatók az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.

Alkalmazotti Közösség: a vezetőkből és a köznevelési intézmény Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Szakmai Munkaközösség: Létrehozását a Nkt. 71. §-a szabályozza, létrehozásáról a pedagógusok döntenek. Azonos feladatok ellátására külön szakmai munkaközösség működik a székhelyen és a tagóvodákban. Igény esetén olyan munkaközösség működése is indokolt lehet, amelyben a tagok mindkét intézményegységet képviselik és a munkaközösség meghatározott célja érdekében együttműködnek.

5.3 Az óvoda vezetése

Az intézmény vezetését oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését és ellenőrzését.

5.3.1 Az óvodaigazgató és feladatköre

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a tevékenység színvonaláért és szabályosságáért. Az Nkt., a Púétv., és a Púétv.Vhr. vonatkozó rendelkezései szerint kinevezése, megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése jogát Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése, a személyét illető munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben a Polgármester gyakorolja. Munkáját a Polgármester által jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi. Részt vesz az intézményt érintő önkormányzati, bizottsági döntések előkészítésében.

Pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási és egyéb feladatait – alapvetően – az Nkt., a Púétv., az Mt., a mindenkori költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási rendeletei, miniszteri rendeletek, valamint Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata rendeletei és határozatai szabják meg.

Munkaköri leírása *(1. sz. függelék)* részletesen tartalmazza a(z)

- pedagógiai munka irányításával,
- tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységeivel,
- munkáltatói jogkörével,
- pénzügyi- és gazdálkodási tevékenységeivel,
- óvodai jogviszonnyal,
- kapcsolattartással, koordináló tevékenységével,
- adminisztrációval, szervezéssel,
- vagyonvédelemmel,
- informatikai tevékenységével összefüggő feladatait és egyéb kötelezettségeit.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatóhelyettes/ek, illetve ügyeleti időszakban a tagóvoda igazgatók.

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén gazdálkodási jogkörei átruházása a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” -ban foglaltak szerint történik.

Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén helyettesíti az igazgatóhelyettest/ket, illetve a tagóvoda igazgatókat.

Az óvoda nevében aláírásra és bélyegző használatára jogosult:

- az óvoda működésével összefüggő jelentések, beszámolók, tervek stb.,
- belső szabályzatok, eljárásrendek és utasítások, nyilatkozatok stb.,
- fenntartói levelek, felterjesztések, adatszolgáltatás és egyéb tájékoztatók stb.,
- partnerintézményekkel folytatott levelezés, adatszolgáltatás, együttműködési megállapodások és egyéb tájékoztatók stb.,
- jegyzőkönyvek, feljegyzések, döntések, határozatok, nevelőtestületi és szülői tájékoztatók, nyilatkozatok stb. hitelesítése, aláírása, kiadmányozása céljából.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, valamint a tagóvoda igazgatók jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat hitelesíteni, aláírni, kiadmányozni. A kiadmányozásról kötelesek beszámolni az igazgatónak.

5.3.2 Az igazgató közvetlen munkatársai

- Igazgatóhelyettes/k (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus) – vezetői hatáskörrel rendelkezik,
- Tagóvoda igazgatók (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus) – vezetői hatáskörrel rendelkezik,
- Óvodatitkár,
- Gazdasági ügyintézők,
- Élelmezésvezetők.

Igazgatóhelyettes/k

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással rendelkezik. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. Az igazgató mellett képviseli az óvodát.

Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az intézményt érintő kérdésekben.

Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Munkaköri leírása (2. sz. függelék) részletesen tartalmazza

- pedagógiai-szakmai,
- tanügy-igazgatási,
- munkáltatással összefüggő – humánpolitikai,
- valamint gazdasági-adminisztratív feladatai mellett,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” -ban foglaltak szerint történik.

Tagóvoda igazgató/k

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással rendelkezik. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. Képviseli a tagóvodát. Szoros kapcsolatot tart a székhely intézménnyel, valamint az igazgatóval. Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az intézményt érintő kérdésekben. Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Munkaköri leírása (3. sz. függelék) részletesen tartalmazza

- pedagógiai-szakmai,
- tanügy-igazgatási,
- munkáltatással összefüggő – humánpolitikai,
- valamint gazdasági-adminisztratív feladatai mellett,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” -ban foglaltak szerint történik.

Óvodatitkár

Az intézmény működésével, a feladatellátással kapcsolatos ügyintézés, adminisztratív tevékenységet, iratkezelést az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri leírása (4. sz. függelék) részletesen tartalmazza

- iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos,
- nyilvántartásokkal kapcsolatos,
- illetve általános feladatait,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdasági ügyintéző/k

Az intézmény működésével, gazdálkodásával, a feladatellátással kapcsolatos ügyintézés, adminisztratív tevékenységet, iratkezelést az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri leírása (5. sz. függelék) részletesen tartalmazza az

- ügyintézéssel,
- foglalkoztatással,
- gazdálkodással,
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos,
- és egyéb feladatait
- továbbá hatás- és felelősségi körét
- és a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolás, a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” -ban foglaltak szerint történik.

Élelmezésvezető/k

Munkáját és a köz-, illetve gyermekétkeztetésre vonatkozó, jogszabályban előírt feladatait az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri leírása (6. sz. függelék) részletesen tartalmazza az

- ügyintézéssel,
- étkeztetéssel kapcsolatos,
- valamint a munkakörhöz tartozó egyéb feladatait és általános szabályokat,
- továbbá hatás- és felelősségi körét.
- és a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolás a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” -ban foglaltak szerint történik.

5.3.3 Az óvodavezetőség

Az óvoda stratégiai és operatív vezetésének tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagóvoda igazgatók.

A szakmai vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagóvoda igazgatók,
- munkaközösség vezetők.

A gazdasági vezetés tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagóvoda igazgatók,
- gazdasági ügyintézők,
- élelmezésvezetők.

5.3.4 A vezetők helyettesítési rendje

Az óvoda szokásos rend szerinti nyitvatartása alatt, az igazgató vagy helyettese/i 08⁰⁰ – 16⁰⁰ óra között - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodik.

A nyári időszakban a körzet aktuálisan nyitva tartó intézményegységében tartózkodik a szabadságolási, illetve a helyettesítési rendnek megfelelően – minden magasabb vezető munkaköri leírása részletesen tartalmazza – az óvoda képviselőjére jogosult vezető, aki az érvényben levő belső szabályozásoknak, eljárásrendnek megfelelően, valamint a munkaköri leírásban részletezett módon ellátja a vezetői feladatokat.

Az igazgató nevelési év közben történő szabadságolása esetén a székhelyintézményben az igazgatóhelyettes/ek, a tagintézményben a tagóvoda igazgató/k fentiek szerint látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató távolléte, helyettesítése esetén a gazdálkodási jogkörökre vonatkozó szabályozás a „Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata” alapján történik.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása a munkáltatói jogkör tekintetében, munkaviszony létesítésére, illetve megszüntetésére, valamint a fizetés nélküli és alkotói szabadság engedélyezésére vonatkozóan fenntartói intézkedés/kijelölés alapján történik. A fenntartó mérlegelési jogköre, hogy az igazgató helyettesítését megbízással kívánja-e megoldani. Igazgatói megbízás hiányában, az igazgató tartós távolléte esetén, az őt helyettesítő igazgatóhelyettes/ek kötelező óraszámát az igazgató kötelező órászáma alapján kell a fenntartónak megállapítani. Ebben az esetben igazgatói megbízási díj nem állapítható meg részére.

Fenntartói megbízás hiányában az igazgatót helyettese(i) csak olyan esetekben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az igazgató hatáskörébe. Nem, illetve csak részben helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban stb.

Az igazgató távolléte esetén a helyettes, a munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az igazgató és helyettese(i) egyidejű távolléte esetén, az igazgatót az általa azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az igazgatót és helyettesét, ill. a tagóvoda igazgatót a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 6⁰⁰-8⁰⁰ óráig, illetve délután 16⁰⁰-17⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek az ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel. Intézkedésre a leghosszabb szolgálati idővel, határozatlan időre szóló megbízással rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők közötti feladatmegosztást az igazgató határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

5.3.5 Az intézmény képviseletének szabályai:

Az óvodát az igazgató képviseli, jogkörét szóban és írásban egyaránt átruházhatja. Az óvoda képviselete során az óvoda értékeit közvetítve, az igazgatói utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

5.3.6 A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az óvodavezetőség (igazgató, igazgatóhelyettes/k, tagóvoda igazgató/k) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mind azokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. A vezetői értekezletek összehívása – az aktualitások figyelembevételével - és megszervezése az igazgató hatáskörébe tartozik, de a vezetőség bármely tagja kezdeményezhet szükség esetén rendkívüli megbeszélést.

Az intézmény, illetve az intézményegységek működésével, szakmai programjaival kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok egyeztetése mellett, tanügyigazgatással-, foglalkoztatással-, valamint gazdálkodással összefüggő és egyéb, az intézmény működését, megítélését bármilyen formában befolyásoló témák is napirendre kerülhetnek.

5.4 Intézményi érdekképviselés

A köznevelésben foglalkoztatottak és a munkáltatók joga, hogy – törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdekképviselési szervezetet alakítsanak vagy az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak. Az érdekképviselési szervezet a dolgozók kezdeményezésére az igazgató támogatásával jön létre.

Az óvoda érdekvédelmi szervezetei lehetnek

- **szakszervezet**, amely önkéntesen vállalt tagság, vezetőjét a tagok választják és munkakapcsolatát a Kollektív Szerződés rögzíti;
- **közalkalmazotti képviselő**, amely megbízás jelölés és annak elfogadásának eredményeként jön létre.

5.5 Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével

Az óvoda közösségét az intézmény munkavállalói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató koordinálja. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik adott esetben a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

5.5.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az eredményes és hatékony működés alapja a szervezeti egységek közötti formális és informális kapcsolatok meghatározása.

Különösen fontos a szervezeti egységek közötti kommunikáció, melyek formái lehetnek:

- megbeszélések, értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék,
- telefon, elektronikus levelezés, online platformok,
- csoportlátogatások, hospitálások

A szervezeti egységek kölcsönös együttműködéséért az intézmény vezetősége felelős.

5.5.1.1 A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A székhely intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása:

- vezetői és vezetőségi megbeszélések,
- szakmai, tanügyi, gazdasági, karbantartási, felújítási, beruházási, kertgondozási feladatok koordinálása,
- nevelés nélküli szakmai napok, külső- és belső továbbképzések, konferenciák, szakmai konzultációk szervezése,
- a tagintézményekkel közös munkaközösségben való együttműködés lehetőségei.

Az intézmény belső kapcsolattartási formái a következők:

- az igazgató, az igazgatóhelyettes/k, a tagóvoda igazgató/k „óvoda-bejárása”,
- csoportlátogatások, alkalmazotti ellenőrzések,
- rendszeres személyes és/vagy online egyéni, illetve csoportos megbeszélések
- rendszeres személyes és/vagy online nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online munkaközösségi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online munkatársi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online vezetői megbeszélések, értekezletek.

A fent említetteken kívül, a mindennapi kapcsolattartás telefonon és elektronikus levelezés formájában történik.

5.5.2 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatnak megfelelően köznevelési dolgozók és közalkalmazottak alkotják. Törvény által szabályozott foglalkoztatási jogviszonyukat az intézmény hatályos Alapító Okirata részletezi.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok - elsősorban az Mt, a Kjt., az Nkt., Puétv., illetve a hivatkozott törvényekhez kapcsolódó rendeletek, az intézményi szabályzatok, valamint az egyéni munkaköri leírások rögzítik.

Az alkalmazotti közösség jogaival kapcsolatos rendelkezéseket a Puétv., Mt. és a Kjt. részletesen tartalmazza.

5.5.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

5.5.3.1 A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület jogait, feladat- és hatáskörét az Nkt., a Puétv., valamint az intézmény egyéb dokumentumai - a Pedagógiai Program, Éves Munkaterv, egyéni munkaköri leírások – határozzák meg.

5.5.3.2 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- Pedagógiai Program elkészítése, módosítása, ezek elfogadása során,
- Házirend elfogadása esetében,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadásakor,
- Pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásánál,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásánál,
- saját működésével, döntéshozatalának rendjével és az átruházott hatáskörökkel kapcsolatos döntések esetében.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a működésével és döntéshozatali rendjével összefüggő döntéseit, valamint a Házirend elfogadásának jogkörét.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogkörei:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvodai felvételi körülmények, a beíratással összefüggő eljárásrend meghatározása során,
- az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásánál,
- az igazgatóhelyettesek, illetve a tagóvoda igazgatók megbízása, illetve a megbízás visszavonása esetében,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő és ezekről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az aktualitások figyelembevételével, a vezetőség bármely tagja rendkívüli értekezlet összehívására jogosult, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készítése szintén szükséges.

5.5.4 A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség az intézmény éves munkatervével koherens Pedagógiai Program alapján tevékenykedik. Létrehozásáról a pedagógusok döntenek. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével és a hatályos jogszabályok szerint az igazgató bíz meg, legfeljebb öt évre. Az érintett pedagógus munkaszerződésében szerepeltetni kell a munkaközösség-vezetői megbízás tényét és lejáratának időtartamát, valamint havi megbízási díját. A munkaközösség legfontosabb feladata, hogy meghatározott területen segítse azoknak a pedagógusoknak a munkáját, akik az adott szakmai munkaközösséghez tartoznak. A munkaközösség tevékenységében való részvétel a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részéről önkéntes.

A szakmai munkaközösségek döntési jogköre kiterjed:

- az intézmény működési rendjére,
- Pedagógiai Programjára
- Éves Munkatervére
- saját éves munkatervére, programjára.

A szakmai munkaközösségek véleményezési jogköre kiterjed:

- a szakterületét érintő, óvodában folyó pedagógiai munka eredményességének ellenőrzésére és ezirányú fejlesztési javaslatokra,
- pedagógiai program, továbbképzési program készítésére, módosítására, elfogadására,
- óvodai nevelést segítő eszközök, szakmai segédletek, szakkönyvek kiválasztására.

Kiemelt feladatai:

- intézményegységeken és intézményen belüli hospitálások, bemutatók szervezése,
- szakterületét érintő tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- kutatások, kísérletek szervezése, támogatása, megvalósítása, értékelése,
- pályázatfigyelés, pályázatírás,
- munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése,

- szakmai munka ellenőrzésének támogatása,
- intézményi mérési-értékelési feladatok tervezése, szervezése, lebonyolítása, kiértékelése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
- saját területén az intézmény működési folyamatainak elősegítése, javítása, a hozzájuk kapcsolódó szabályozások folyamatos karbantartása,
- saját területén az intézmény belső szabályzatainak rendszeres felülvizsgálata, szükség szerinti módosítása,
- a pedagógusok és a nevelést-oktatást közvetlenül segítő munkatársak szakmai támogatása.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- megbeszélések, értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék,
- telefon, elektronikus levelezés, online platformok,
- csoportlátogatások, hospitálások

5.5.5 A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák.

5.5.5.1 Az óvodapedagógusok feladatai

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek neveléséért, harmonikus személyiségfejlődésük elősegítéséért az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak szerint. Továbbá rendszeresen, határidőre elvégzi az óvodapedagógusi munkájához kapcsolódó online és papíralapú tanügyi és egyéb adminisztrációs feladatokat. Feladatait, felelősségét, hatáskörét az intézmény által kiadott munkaköri leírás részletesen tartalmazza (7. sz. függelék).

5.5.5.2 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

Az óvodapedagógussal szemben támasztott belső elvárásokat TÉR rendelet, valamint a „Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja” (8. sz. függelék) és egyéb érvényben levő intézményi szabályozók határozzák meg. A TÉR rendszer működtetéséért az igazgató felel.

5.5.6 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Feladataikat az intézményi célok elérése érdekében munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményi működést érintő kérdésekben javaslatevő, véleményezési jogkörrel rendelkeznek. A feladat- és hatáskörök átruházása, visszavonása az igazgató jogköre.

5.5.6.1 Óvodai nevelő

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv., valamint a Púétv.Vhr. határozza meg. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (9. sz. függelék) végzi. A pedagógus irányítása mellett vehet részt egyes nevelési, oktatást segítő, fejlesztési, adminisztrációs feladatok megoldásában, és tevékenyen részt vehet a pedagógussal közösen végezhető munkatevékenységekben.

5.5.6.2 Pedagógiai asszisztens

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (10. sz. függelék) végzi. Fő feladata a kijelölt óvodai csoportban, az óvodapedagógus útmutatása alapján a gyermekek felügyelete, gondozása, támogatása.

5.5.6.3 Dajka

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (11. sz. függelék) végzi.

Fő feladata a gyermekek gondozása, közreműködése a gyermekek felügyeletében, a gyermekek tevékenységformáival összefüggő szervezési teendők ellátása, az óvodapedagógus munkájának közvetlen támogatása.

5.5.6.4 Óvodatitkár

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (5.3.2. pontban már részletezve).

5.5.7 Egyéb munkakörben dolgozók

5.5.7.1 A gazdasági ügyintézők

Foglalkoztatási jogviszonyát az Mt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (5.3.2. pontban már részletezve).

5.5.7.2 Élelmezésvezetők

Foglalkoztatási jogviszonyát a Kjt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, a HACCP kritériumrendszerének, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (5.3.2. pontban már részletezve).

5.5.7.3 Konyhai dolgozók

Foglalkoztatási jogviszonyát a Kjt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, a HACCP kritériumrendszerének, valamint egyéni munkaköri leírásának (12. sz. függelék) megfelelően végzi.

6 Az óvoda működési rendje

Az intézmény egész napos, napközi otthonos ellátást biztosít, ötnapos munkarend szerint, reggel 06⁰⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig, azaz napi tizenegy órás időtartamban. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésről, valamint a szünetek, illetve a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a fenntartó döntését követően a helyben megszokott módon tájékoztatjuk a szülőket.

Nyári időszakban a karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatok idején az óvodák a fenntartó döntése szerinti időtartamra, felváltva zárva tartanak, melynek időpontja legkésőbb minden év február 15-ig a helyben szokásos módon közzétételre kerül. Indokolt esetben a szülők kérésére a zárva tartás idejére a körzet nyitva tartó óvodájában az ellátás biztosított a gyermekeknek.

Az iskolai őszi, tavaszi szünetek alatt általában a lecsökkent gyermeklétszám miatt összevont csoportokkal működnek az intézményegységek, de az óvodai nyitvatartás folyamatos.

6.1 A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31. napjáig tart. Június közepétől a nyári óvodai élet időszakában kerül sor az óvodák nyári zárására, amely a karbantartási, felújítási feladatok elvégzéséhez biztosít lehetőséget. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

6.2 A gyermekek fogadásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt, azaz reggel 06⁰⁰ órától délután 17⁰⁰ óráig a mindenkor érvényben levő Házirendben foglaltaknak megfelelően fogadja a gyermekeket. A szülők minden év szeptemberében írásban nyilatkoznak arról, hogy a napi nyitvatartási időn belül mettől-meddig veszik igénybe az óvodát.

Az éves munkaterv szerinti nevelés nélküli munkanapokról a nevelési év első szülői értekezletein szóban, a nevelés nélküli munkanapot megelőzően legkésőbb hét nappal pedig írásban is tájékoztatja az intézmény a szülőket.

6.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitvatartása alatt, általában reggel 08⁰⁰ órától délután 16⁰⁰ óráig az igazgató vagy a helyettese, illetve a tagóvodákban a tagóvoda igazgatók vagy az azonnali intézkedéssel megbízott munkatárs az intézményben tartózkodik. Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az igazgatóhelyettes/k látja el a vezetői feladatokat (5.3.4. pontban már részletezve).

6.4 Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése

6.4.1 Az óvodai jogviszony keletkezése

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A felvétel időpontját az igazgató állapítja meg, és határozat formájában közli a szülővel, törvényes képviselővel. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik (Nkt. 49.§ (1)). Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig felveheti a jelentkező gyermekeket, a fenntartó által jóváhagyott indítható csoportokba, az engedélyezett maximális gyermeklétszámig. Az intézmény felvételi körzetében élő óvodaköteles gyermek felvétele a nevelési év során bármikor kérhető. A nevelési év során április 20. és május 20. között - a fenntartó által kijelölt időpontban - megtartott beiratkozást követő felvétel időpontja a következő nevelési év kezdő napja. A beiratkozás időpontját, helyét, eljárásrendjét és az ehhez szükséges dokumentumok listáját a helyben szokásos módon - az intézmény honlapján és a csoportok faliújságján -, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közzétett beiratkozási hirdetmény tartalmazza. Az óvoda közzethatárral rendelkezik, szabad férőhely esetén más körzetből, illetve településről is fogadunk gyermekeket.

6.4.2 Az óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a gyermek általános iskolai beíratása megtörtént és felvételt nyert, a nevelési év utolsó napján;
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

6.4.3 Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását a mindenkor érvényben levő intézményi Házi rendben megfogalmazott szabályok szerint igazolni kell.

- 5 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot és gyámhatóságot,
- 11 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (rendőrség),
- 20 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (MÁK) az ellátás szüneteltetését.

Fentiek alól kivételt jelent, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.

Amennyiben a gyermek szüleivel együtt külföldre költözik, ezt a szándékát a szülőnek, törvényes képviselőnek, előzetesen írásban jeleznie kell az óvoda igazgatója és a törvényben meghatározott hivatalos szerv felé.

Az óvodakötelezettség halasztására vonatkozó kérelmet – melyet meg kell indokolni - szülő, törvényes képviselő a hatályos jogszabályok szerint, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felé, a megadott határidőig nyújthatja be.

7 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

7.1 Szülők és óvoda kapcsolata

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre, mely az óvodai nevelést igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja. A Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda, valamint az Erdei és Kuckó Tagóvodája Szülői Munkaközösségének tagjait az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

A Szülői Szervezet dönt

- működésének rendjéről,
- tisztségviselőnek megválasztásáról.

Véleményezési jogköre van

- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a munkaterv,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél és módosításánál,
- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben,

- a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban.

A szülők képviselőjével az igazgató, illetve a tagóvoda igazgató tart kapcsolatot. Egyebekben a szülők, és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás lehetőségei:

- nyílt napok,
- előre bejelentett látogatások,
- nyilvános ünnepélyek, játszóházak, családi- és kézműves délutánok,
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- faliújságra kifüggesztett információk,
- zárt elektronikus platformok.

Szülői igények alapján lehetőséget biztosít az intézmény az alaptevékenységet, nevelőmunkát kiegészítő tevékenységek szervezésére, ezek azonban nem zavarhatják az óvoda alapfeladatainak ellátását.

7.2 Fenntartó és óvoda kapcsolata

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelésről szóló jogszabályok fenntartói irányításra vonatkozó előírásai. Az igazgató a Polgármester által jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi óvodaigazgatói feladatait és részt vesz az intézményt érintő önkormányzati és bizottsági döntések előkészítésében.

Az igazgató naptári évenként egy alkalommal a VeInSZol által készített pénzügyi beszámolót, míg nevelési évenként egy alkalommal az intézményi szakmai munkáról szóló, átfogó beszámolót nyújt be a fenntartó részére.

7.3 Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A bölcsődék pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkaterve rögzíti. A bölcsőde – óvoda közötti átmenet megkönnyítése érdekében fontosnak a gyerekekkel foglalkozó szakemberek közötti párbeszéd és tapasztalatcsere lehetőségeinek biztosítását. A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladatmegosztási rendnek megfelelően történik.

7.4 Oktatási intézmények és óvoda kapcsolata

Az általános iskolák pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkaterve rögzíti.

A beiskolázás kapcsán valamennyi városi általános- és alapfokú művészeti iskolájával rendszeres, együttműködő kapcsolatot tart az intézmény. A helyi, illetve környékbeli középiskolákkal együttműködési megállapodás megkötésére került sor az iskolai közösségi szolgálat teljesítése céljából. A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladat megosztási rendnek megfelelően történik.

A pedagógusképzést biztosító felsőoktatási intézmények közül a helyi egyetemről (Pannon Egyetem) együttműködési megállapodás keretein belül fogadja az óvodapedagógus képzésben résztvevő hallgatókat szakmai gyakorlat teljesítése céljából.

A felnőttképzés óvodai nevelés-oktatás területét érintő képzéseihez szintén biztosít az intézmény szakmai gyakorlati helyet.

7.5 Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata

A Szakszolgálatokkal való kapcsolatunk kölcsönös együttműködésre, folyamatos konzultációra, állandó visszacsatolásra épül. Az óvoda jelzéseire történő, minél rövidebb időt igénybe vevő visszacsatolás nélkülözhetetlen a konstruktív, a gyermek harmonikus fejlődését szolgáló, hátrányainak csökkentésére irányuló pedagógiai munkához. A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladat megosztási rendnek megfelelően történik.

7.6 Gyermekvédelmi rendszer és óvoda kapcsolata

Az intézmény a gyermekvédelmi jelző rendszer része. A gyermekvédelmi feladatok koordinálását a gyermekvédelmi felelősök (a székhely óvodában és a két tagóvodában egy-egy fő óvodapedagógus) végzik, a feladat ellátása valamennyi óvodapedagógus kötelessége. Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek testi és pszichés állapotát. Haladéktalanul jelzik az igazgatónak és/vagy az igazgatóhelyetteseknek, illetve tagóvoda igazgatóknak, valamint a gyermekvédelmi felelősöknek és az óvodai szociális segítőnek, ha az óvodás elhanyagolására, veszélyeztetettségére, bántalmazására utaló jelet tapasztalnak. Részt vesz a szülővel, törvényes képviselővel történő kapcsolatfelvételen és a gyermekjóléti-, gyermekvédelmi szervekkel, hatóságokkal történő együttműködésben.

7.7 Egyéb területek, szervezetek és óvoda kapcsolata

- sportegyesületek,
- egyházak,
- kulturális és közművelődési intézmények,
- idősellátás,
- természet- és állatvédelmi szervezetek,
- játékonysági szervezetek,
- civilszervezetek,

- oktatásirányításhoz kapcsolódó szervezetek.

A kapcsolattartás intézményi szintű összefogása az aktuális vezetői feladat megosztási rendnek megfelelően történik.

8 Belső ellenőrzés

8.1 Intézményi belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A vezetői belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó mindennemű tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

- A szakmai ellenőrzés kiterjed: óvodapedagógusok, nevelést-oktatást segítőik,
- A tanügyigazgatási ellenőrzés kiterjed: óvodapedagógusok, igazgató-helyettesek, tagóvoda igazgatók, óvodatitkár,
- A munkaügyi ellenőrzés kiterjed: intézményben dolgozó valamennyi munkavállaló,
- A gazdálkodási ellenőrzés kiterjed: gazdasági ügyintézők, élelmezésvezetők.

8.1.1 A pedagógiai tevékenységre és az intézmény munkafolyamataira irányuló belső ellenőrzés rendje

A vezetői belső ellenőrzés célja a nevelő oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása. Az ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység a pedagógiai munkát segítő tevékenység, és az egyéb munkafolyamatok hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése. Az ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes/k, a tagóvoda igazgató/k és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az adott évre vonatkozó ellenőrzési tervet az intézmény aktuális munkaterve tartalmazza, nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon (igazgatói irodákban nyomtatott, honlapon elektronikus formában) történik. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató saját hatáskörben eljárva dönt.

Az intézményi önértékelési rendszer működtetése szükséges az intézmény szakmai fejlődéséhez, valamint a sikeres tanfelügyeleti ellenőrzések érdekében. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét az Oktatási Hivatal által közzétett kézikönyv tartalmazza. Az önértékelés keretében az intézmény 5 évente teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját. Az önértékelés feltételeit az igazgató biztosítja. Folyamatát az igazgató által kijelölt tagokból álló munkacsoport tervezi és szervezi meg, koordinálja és bonyolítja le, majd eredményeit feltölti az informatikai felületre.

8.2 Fenntartó által végzett ellenőrzés

Belső ellenőrzést végez évente a fenntartó megbízásából a Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Irodája, az általuk összeállított és a közgyűlés által jóváhagyott belső ellenőrzési terv szerint. Az ellenőrzés tárgyilagos, bizonyosságot adó, tanácsadó tevékenység az intézmény működésének eredményessége érdekében, mely az alábbi területeket érinti:

- pénzügyi, irányítási és operatív működés,
- az eszközökkel, forrásokkal való hatékony gazdálkodás,
- jogszabályi változások megjelenése a helyi szabályozókban,
- belső kontrollrendszer működtetése.

Az ellenőrzési jelentésben megfogalmazott esetleges hibákra és javaslatokra vonatkozó intézkedés az igazgató felelőssége.

9 Intézményi óvó-, védő előírások

Az igazgató felel a biztonságos tárgyi, személyi feltételekért. A balesetveszély minimálisra csökkentése érdekében szükséges az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálata, szabványoknak való megfelelésének biztosítása. Mindennemű meghibásodást lehetőség szerint azonnal javítani kell, vagy ki kell vonni a használatból. Az igazgató évente lehetővé teszi a munkavállalók részvételét a kötelező tűz-, munka- és balesetvédelmi-, valamint - a dajkák és konyhai dolgozók részére – HACCP oktatáson.

9.1 A gyermekkel kapcsolatos óvó-védő előírások

Az intézmény az óvodába érkezést követően, a gyermek kísérője által, az óvodai csoportban dolgozó felnőttnek átadott gyermekért vállal felelősséget. A szülők, törvényes képviselő nevelési évenként írásban nyilatkozik arról, hogy gyermekét ki viheti el az óvodából. Külön élő szülők esetén - amennyiben rendelkezésére áll -, bírósági vagy hatósági végzés bemutatása is szükséges. Változás esetén írásban, bármikor módosítható a gyermek átadására vonatkozó nyilatkozat.

A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát segítők felelnek a gyermekek állandó felügyeletéért. A pedagógusok megismertetik a gyermekekkel a balesetek megelőzése érdekében az eszközök helyes használatát, a megfelelő viselkedési szabályokat az óvodában és azon kívül.

Az óvodában történt kisebb balesetek esetén, feljegyzés, súlyosabb balesetek esetén, jegyzőkönyv felvétele kötelező. A gyermek három napnál hosszabb hiányzását okozó balesetet a jogszabályi előírásoknak megfelelően kell kivizsgálni. Súlyos balesetről a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézményi óvó-, védő előírások tekintetében a további, részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megtalálható.

Az óvoda igazgatója, igazgató helyettesei, tagóvoda igazgatója ellenőrzik a védő-óvó intézkedések maradéktalan betartását, szükség esetén intézkednek a balesetveszély elhárításáról. Az intézményben udvaros-karbantartó munkakörben dolgozók a VKSZ Zrt. alkalmazottai, de munkahelyi vezetőként az igazgató, illetve helyettesei, valamint a tagóvoda igazgatók vagy az azonnali intézkedéssel megbízott munkatárs utasításait az óvó-védő előírások tekintetében köteles végrehajtani.

9.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról és az óvoda és iskola-egészségügyi ellátásról.

A munkáltató gondoskodik a munkavállalók foglalkozás egészségügyi ellátásáról.

9.2.1 Foglalkozás egészségügyi ellátás

Az óvoda alkalmazotti körének rendszeres, évenkénti, valamint soron kívüli, időszakos, illetve saját kérésükre végzett munkaköri alkalmassági vizsgálatára vonatkozó részletes előírásokat a mindenkor érvényes és a HACCP rendszerre vonatkozó dokumentáció „Munkahelyi kockázatértékelés” címet viselő szabályozás ide vonatkozó része tartalmazza.

9.2.2 Gyermekorvosi-, gyermekfogászati- és védőnői ellátás

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét, a fenntartó önkormányzat által megbízott gyermek háziorvosi-, fogorvosi- és védőnői szolgálat látja el. Minden nevelési év elején a védőnők leadják munkatervüket az intézménynek.

Az ellátás kiterjed:

- esetleges járvány fellépése esetén a gyermekorvosi teendők ellátása,
- a gyermekek fertőző megbetegedései következtében szükséges orvosi intézkedésekre,
- a gyermekek általános higiéniés állapotának vizsgálatára,
- az óvoda kérésére a gyermekek egészségi állapotával kapcsolatos problémák megoldásának segítésére,
- egészségnevelői tevékenység segítésére, támogatására.

9.2.3 Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek

Nktv. 62.§ 1.a), 1.e) pontjai tartalmazzák a diabéteszes gyermekek óvodai fogadásának szabályait.

A gyermekkori diabétesz kezelésének három pillére van:

- a) helyes életmód
- b) étrendi kezelés
- c) inzulin terápia.

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermek ellátására az óvodavezető egyéni megbízást ad az intézményben dolgozó, érettségivel és az Oktatási Hivatal által szervezett Diabmentor végzettséggel rendelkező munkatárs számára.

9.2.4 Az allergiás gyermekek intézményi ellátása

Veszprém Város Önkormányzata biztosítja az anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátásához szükséges EpiPen injekciót az intézményben.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése
- A szülők tájékoztatása

A pedagógusok feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása.
- A látens allergiára való nyilatkozatok begyűjtése.
- A szülő által behozott EpiPen injekció tárolásának biztosítása, látható helyen való elhelyezése a csoportszobában.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenvedő gyermek van, mik a tünetei.
- A gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az injekció beadása után azonnal értesíti a mentőket, szülőket, óvodaigazgatót.
- Gondoskodik az elhasznált injekció pótlásáról.
- Lejárat előtt tájékoztatja az igazgatót a csere szükségességéről.

9.2.5 Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Járványügyi helyzet esetén az intézmény pandémiás terve az irányadó. A pandémiás terv tartalma a Házirendhez hasonlóan az intézmény munkatársaira, az intézménybe járó gyerekekre és szüleikre kötelező érvényű és visszavonásig érvényes.

A terv célja egyrészt, hogy megfelelő tervezéssel és hatékony intézkedésekkel csökkentse a fertőzések számát, valamint meghatározza azon intézkedéseket, melyek biztosítják a Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda, az Erdei Tagóvoda, valamint a Kuckó Tagóvoda működésének, pedagógiai feladatainak folyamatosságát abban az esetben, amikor a humán erőforrás kiesés olyan mértékűvé válik, hogy a napi munkavégzésben zavart okozhat, másrészt minimalizálja az ebből eredő negatív hatásokat.

A terv meghatározza a működőképesség szempontjából kritikus területeket, azok feladatait, a tevékenységük ellátásához szükséges minimum feltételeket és az ellátás fenntartásához szükséges kritikus létszámot, valamint az ezekbe a csoportokba tartozó személyek védelmét, a felkészülési időszak konkrét feladatait, az intézményi, tárgyi és humán erőforrásokat, a szervezeti és információs csatornákat.

Az Intézkedési terv végrehajtásáért Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda mindenkori igazgatója, az igazgatóhelyettesek és a tagóvoda igazgatók felelősek. Közreműködésükkel alakul meg a pandémiás vezetői csoport, melynek feladatait a terv részletesen tartalmazza.

9.2.6 Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás

Az intézmény „Béren kívüli juttatások szabályzata”, valamint a HACCP rendszerre vonatkozó dokumentáció „Munkahelyi kockázatértékelés” címet viselő szabályozás ide vonatkozó része tartalmazza az alkalmazottak részére kötelező és adható védő-illetve munkaruha juttatás előírásait.

9.2.7 Zajvédelem

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadó-helyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.

A 20/2012.(VII.31.) EMMI rendeletbe meghatározott zajvédelmi szabályok szerint olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75dB értéket.

Az Laeq M30 75—90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni (Múkr. 128. § (11)-(12) bek.)

A hangnyomásszint túllépése esetén a rendezvényt be kell szüntetni. Ezért a felelősség az igazgatót terheli.

10 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézmény igazgatója, valamint a tagóvoda igazgatója intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásokban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A hatóságok értesítését követően, a kapott utasításoknak megfelelően rendeli el a riadót és az épület kiürítését, illetve az intézmény területének elhagyásának módját. Ilyen esetben - ha más utasítás nincs -, az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik. A tagóvoda igazgatója a hatóságok értesítését követően haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját. A rendkívüli esemény, bombariadó miatti intézkedésekről az intézmény igazgatója a fenntartót jelentésben értesíti.

11 Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az igazgató vagy az általa kijelölt személyek kíséretében (kivétel a szülő/törvényes képviselő, szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók, az egészségügyi ellátás, a szakszolgálat és az EGYMI munkatársai, valamint a külsős foglalkozásvezetők). Amikor az intézményben gyermekek is tartózkodnak, elvárható a váltócipő használata. További, ide vonatkozó előírások tekintetében, részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megtalálható.

12 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az óvodák épületeinek helyiségei sajátos funkcióiknak megfelelően biztosítják a biztonságos és zökkenőmentes óvodai nevelést, ellátást a 3 - 7 éves korú gyermekek számára, valamint a feladatellátáshoz szükséges feltételeket az alkalmazotti kör számára.

Az óvodai csoportszobákat a gyermekek foglalkoztatására, esetenként a szülőkkel való találkozások, a kapcsolattartás eseményeinek szervezéséhez kerül használatra.

Az óvodai tornaszoba többcélú helyiség. Mindkét épületben a gyermekek játékos testedző foglalkozásaihoz a nevelési évre készített időbeosztás szerint, elsősorban tornaszobaként van használatban. Az Erdei Óvoda tornaszobáját testnevelés foglalkozásaihoz a Kuckó Óvoda is használja. Mindkét tornaszobát a Bozsik- program keretén belül, fociedzésre, utánpótlás nevelésére használják a délelőtti időszakban. A tornaszoba alkalmanként értekezletek, továbbképzések, óvodai ünnepi rendezvények színhelye. Az Erdei Tagóvoda tornaszobáját a Kuckó Tagóvoda is használja ünnepi rendezvényeihez. A beosztási rendet minden használónak be kell tartania, az általa használt eszközöket rendben és gondosan a helyére kell tennie. A foglalkozásokat átjárással nem szabad zavarni.

A logopédiai és fejlesztő foglalkozások céljára az Erdei és Kuckó Tagóvoda épületében és a Veszprémi Ringató Körzeti Óvodában biztosított a megfelelő helyiség. Az Erdei és a Kuckó Tagóvoda óvodásai egy logopédiai helyiségben történik. A logopédiai helyiségek délutáni időben, kis csoportos, más célú gyermekfoglalkoztatásra (hitoktatás) is használatra kerülnek.

Az óvoda helyiségeinek nyitvatartási időn túli használatba adása az igazgató joga a fenntartó és az intézményüzemeltetési feladatokat ellátó szervezet egyetértése mellett.

További részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben található.

A fenntartó Önkormányzat döntése alapján az Óvoda üzemszünetének idején, választások lebonyolításához igénybevétele biztosítottak a szükséges helyiségek.

13 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodákban tilos mindennemű kereskedelmi és politikai jellegű, valamint a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi és erkölcsi fejlődését károsító, illetve kedvezőtlenül befolyásoló reklámtevékenység. Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel, a közéleti és kulturális, a szabadidő és sport tevékenységekkel vagy eseményekkel, valamint az oktatási tevékenységekkel összefüggő reklámok, hirdetések kihelyezésének, megjelenítésének lehetőségéről és módjáról minden esetben az igazgató, a tagintézmények esetében a tagóvoda igazgató dönt.

14 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelő tartalommal, az Éves Munkatervben, továbbá az óvodai csoportok éves nevelési terveiben kerül meghatározásra.

14.1 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek

Az óvoda Pedagógiai Programjának megfelelő tartalommal, az Éves Munkatervben, továbbá az óvodai csoportok éves nevelési terveiben kerül meghatározásra.

Ünnepeink, megemlékezéseink, programjaink az alábbiak:

A gyermekek születésnapja

Tök jó hét,

Márton nap,

Mikulás,

Téli-túra,

Karácsony, Karácsonyváró- játszóház,

Farsang,

Március 15.,

Óvodába hívogató,

Húsvét,

Tavaszi-túra,

Egészségnap,

Anyák napja,

Pünkösdi játszóház és nyarat hozó gyermekkuckó,

Évzáró családi délután,
Iskolába indulók búcsúzója,
Gyermeknap,
Májusfa kitáncolás,
Zöld jeles napok megtartása.

Az ünnepeken, megemlékezéseken a gyermekcsoport mindkét óvónője részt vesz.
A pontos időpontokat, a felelősök megnevezését az éves munkaterv tartalmazza.

14.2 Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- alkalmazotti kirándulás,
- nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása,
- Ringató díj,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése.

15 A minőségi munkavégzéséért járó kereset kiegészítés feltételrendszere

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján és az érvényben levő eljárásrendnek megfelelően, a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló teljesítményét.

Részletes szabályozását az érvényben levő „Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja” című eljárásrend tartalmazza az intézmény valamennyi TÉR hatálya alá eső köznevelési dolgozójára vonatkozóan (4.5.5.2. pontban már részletezve).

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

- az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy
- az értékelendő személy „Gyakornok” fokozatba van besorolva.

16 Az intézménnyel munkaviszonyban álló pedagógusok továbbképzése

A köznevelés foglalkoztatási kerettörvénye a pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló különös kötelezettségei között nevesíti a kötelező továbbképzésen való részvételt. A pedagógus továbbképzés a szakmai feladatok magas szintű ellátásának feltétele. A pedagógus továbbképzési ciklus – a gyakornok kivételével – öt év. A pedagógus továbbképzés kötelező annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottnak, aki életkora vagy a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzése óta eltelt idő, továbbá jogszabály egyéb rendelkezése (Tkr.) alapján nem mentesül

ezirányú kötelezettsége alól. Az intézmény pedagógus-továbbképzés intézményi programjának (minden nevelési évre, azaz szeptember 1 - augusztus 31. közötti időszakra) elkészítéséért - és a fenntartói jóváhagyását követően – végrehajtásáért az igazgató felelős.

17 Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség

Az intézmény mindenkor hatályos Házirendjében és a munkavállalók számára kiadott munkaköri leírásokban szabályozásra került.

17.1 A dolgozók felelősségre vonása

Az hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Az intézmény mindenkor érvényes Házirendjében és a munkavállalók számára kiadott munkaköri leírásokban szabályozásra került.

18 A panaszkezelés rendje

Az intézmény partnerei részéről érkező panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése a „Belső Kontrollrendszer Szabályzat” erre vonatkozó szabályozásának megfelelően történik. A szabályozás célja, hogy a partnerek elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységnek.

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az intézmény „Visszaélés bejelentő rendszert” működtet, a vonatkozó eljárásrend megtalálható az érvényben lévő Visszaélés-bejelentési Szabályzatban és a bejelentők számára rendelkezésre álló tájékoztatóban.

19 Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény minden olyan munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, aki a feladatellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős, javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagóvoda igazgatók,
- gazdasági ügyintézők,
- élelmezésvezetők.

A vagyonnyilatkozat tétel esedékessége:

- kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte,

- munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően,
- jogviszony, feladatkör fennállása alatt, kétéves gyakorisággal.

A munkáltató az esedékesség évében május 30-ig írásban értesíti vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségéről az érintett munkavállalót, aki ugyanazon év június 30-ig köteles - a jogszabályban meghatározott módon és nyomtatványon benyújtva - ennek eleget tenni.

A vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáért és őrzéséért felelős személy a személyügyért felelős gazdasági ügyintéző.

20 Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet értelmében minden nevelési-oktatási intézmény köteles a közérdekű, jogszabályban meghatározott adatait elérhetővé tenni. Az Intézmény aktuális nevelési évre vonatkozó közzétételi listája *(13. sz. függelék)* megtalálható honlapunkon.

21 Az intézmény gazdálkodása

- A Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bankszámlával rendelkezik.
- Az intézmény gazdálkodása az állami költségvetésből biztosított normatív támogatásból és a fenntartói többletfinanszírozásból biztosított, éves intézményi költségvetésből történik.
- Az előirányzatok részletes kidolgozását és az éves költségvetés tervezését az intézmény gazdasági ügyintézői és az igazgató végzik. Az Intézmény előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.
- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként a szakszerű, törvényes és szabályos működésért, a takarékos gazdálkodásért, a tevékenység színvonaláért egyaránt felelősséggel tartozik a fenntartó önkormányzat felé.
- Az intézmény éves költségvetési beszámolóját együttműködési megállapodás alapján - pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs feladatok ellátása mellett - a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet készíti és nyújtja be a fenntartónak.

22 Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény igazgatója, illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek és a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően az általa megbízott személy jogosult (5.3.1. pontban részletezve).



22.1 Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata

Körbélyegző:

Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda
8200 Veszprém Jutasi út 79/I.
Tel: 06-88/796-181

Hosszúbélyegző:

Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda
8200 Veszprém Jutasi út 79/I.
Adószám: 16877830-2-19

22.2 Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- tagóvoda igazgatók,
- gazdasági ügyintézők,
- óvodatitkár,
- élelmezésvezetők.

22.3 Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Az elektronikus úton előállított, de nyomtatott formában is megőrzésre kerülő – alábbi fejezetben felsorolt - dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.

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

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény a köznevelési ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus kapcsolat során előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmaz. A rendszerben használt fokozott biztonságú, elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,

- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok tárolása a KIR és KIRA rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában működtetett tárhelyen történik. Az adatokhoz való hozzáférés jogát kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek gyakorolhatják.

22.5 A kiadmányozás szabályozása

Az igazgató kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, tervek, adatszolgáltatásokat, egyéb dokumentumokat,
- a személyüggyel kapcsolatos hivatalos iratokat,
- a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,
- a partner szervezetek vezetőinek szóló levelezést,
- a pedagógiai véleményeket,
- a belső használatra készült feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat stb.

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, akadályoztatásuk esetén a tagóvoda igazgatók jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról haladéktalanul kötelesek beszámolni az igazgatónak.

23 Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

- Az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Háziarendjének és Éves Munkatervének 1-1 nyomtatott példányát mindhárom óvoda igazgatói irodájában hozzáférhetővé kell tenni.
- Az igazgató a gyermek felvétele utáni első szülői értekezleten, valamint a szülő igénye szerint – előre egyeztetett időpontban – tájékoztatást ad az intézmény Pedagógiai Programjáról.
- Az intézmény az érvényben lévő Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét és Éves Munkatervét az intézmény honlapján szintén nyilvánosságra hozza.

24 Záró rendelkezések – Legitimációs záradék

A Veszprémi Ringató Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának jóváhagyásával 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. március 10. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakészségéről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2025. október 29.


.....
költségvetési szerv vezetője

25 Függelék

1. Óvodaigazgató munkaköri leírása
2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása
3. Tagóvoda igazgató munkaköri leírása
4. Óvodatitkár munkaköri leírása
5. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása
6. Élelmezésvezető munkaköri leírása
7. Óvodapedagógus munkaköri leírása
8. „Teljesítmény-értékelési rendszer helyi protokollja”
9. Óvodai nevelő munkaköri leírása – jelenleg nincs
10. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
11. Dajka munkaköri leírása
12. Konyhai dolgozó munkaköri leírása
13. Különös közzétételi lista

A Szervezeti és Működési szabályzat

Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda
Veszprém, Avar u. 7/A

Készítette: Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda igazgatója

Jelen szabályzat 2025. érvényes

Jóváhagyta: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési,
Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a 2025/... (XI.13.) sz. határozattal

Tartalom

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	5
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	5
4.	Az óvoda általános jellemzői.....	7
4.1.	Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint	7
4.2.	Az óvoda feladata	9
4.3.	Az óvoda működésének alapidokumentumai	9
5.	Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése	12
5.1.	Az óvoda szervezeti felépítése	12
5.1.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	13
5.1.2.	A tagóvodával való kapcsolattartás rendje.....	13
5.2.	Az óvoda személyi feltételei.....	14
5.3.	Az óvoda vezetése	14
5.3.1.	Az igazgató	15
5.3.2.1.	Igazgatóhelyettes	16
5.3.2.2.	Tagintézmény-igazgató	17
5.3.2.3.	Óvodatitkár	17
5.3.2.4.	Gazdasági ügyintéző/k	17
5.3.3.	Az óvodavezetőség	18
5.3.4.	A vezetők helyettesítési rendje	19
5.3.5.	Az intézmény képviseletének szabályai	19
5.3.6.	A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái.....	20
5.4.	Intézményi érdekképviselő	20
5.5.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével	20
5.5.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
5.5.1.1.	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	21
5.5.2.	Alkalmazotti közösség	21
5.5.3.	Szülői szervezet (közösség)	22
5.5.4.	A nevelőtestület	23
5.5.4.1.	A nevelőtestület tagjai	23
5.5.4.2.	Nevelőtestület döntési jogköre	23
5.5.4.3.	Nevelőtestület feladatai.....	24

5.5.5.	Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei.....	24
5.5.5.1.	A szakmai munkaközösség vezető	25
5.5.6.	A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	26
5.5.6.1	Óvodapedagógus	26
5.5.7.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók	27
5.5.7.1.	Óvodai nevelő	27
5.5.7.2.	Pedagógiai asszisztens	27
5.5.7.3.	Dajka.....	27
5.5.7.4.	Óvodatitkár	27
5.5.8.	Egyéb munkakörben dolgozók	28
6.	Az óvoda működési rendje	28
6.1.	A nevelési év rendje	29
6.2.	A gyermekek fogadásának rendje	29
6.3.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	30
6.4.	Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése	30
6.4.1.	Az óvodai jogviszony keletkezése.....	30
6.4.2.	Az óvodai jogviszony megszűnése	30
6.4.3.	Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása	30
7.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	31
8.	Belső ellenőrzés.....	33
8.1.	A pedagógiai tevékenység és az intézmény munkafolyamatainak belső ellenőrzésének rendje	33
8.2.	Intézményi önértékelési rendszer	35
8.3.	Pedagógusok teljesítményértékelése.....	35
8.4.	A Fenntartó által végzett ellenőrzés	36
9.	Intézményi óvó-, védő előírások	36
9.1.	A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások	37
9.1.1.	Gyermekorvosi, védőnői ellátás	37
9.1.2.	Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek	37
9.1.3.	Allergiás gyermekek intézményi ellátása.....	38
9.1.4.	Zajvédelem	38
9.2.	Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	39
9.3.	Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás	39

10.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	39
11.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	39
12.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	39
13.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység	40
14.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	40
14.1.	Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek	41
14.2.	Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok.....	41
15.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	42
16.	Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség	42
16.1.	A dolgozók felelősségre vonása	42
17.	A panaszkezelés rendje.....	42
18.	Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések	42
19.	Különös közzétételi lista	43
20.	Az intézmény gazdálkodása	43
21.	Bélyegzők használata, kezelése	44
21.1.	Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata	44
21.2.	Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	44
21.3.	Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	44
21.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	44
21.5.	A kiadmányozás szabályozás	45
22.	Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	46
	Legitimációs záradék	47
	Melléklet	48
	Függelék	49

Általános rendelkezések

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a Nevelőtestülettel és a Szülői Szervezettel véleményeztetve és a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra hozta az intézmény honlapján.

Az intézmény fenntartója Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző, 2020. március 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§)

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza:

- az intézmény szervezeti felépítését,
- belső működési rendjét,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a helyi nevelési programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatály kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzet köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv.Vhr.)
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (Tkr.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(XII.31. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: 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.
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok határozzák meg.

4. Az óvoda általános jellemzői

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

4.1. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

A költségvetési szerv neve:	Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda
Alapító okirat száma, kelte:	
Alapításának ideje:	1994. 02. 25.
OM azonosító:	036810
Székhelye:	8200 Veszprém, Avar u. 7/A
Helyrajzi száma:	1592
Maximális gyermek, - tanulólétszám:	a) óvodai nevelés: 150 ebből: b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: 15
Törzsszáma:	665834
Telephelye:	Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Csillagvár Waldorf Tagóvodája
Telephely címe:	8200 Veszprém, Szent István u. 12.
Helyrajzi száma:	643
Maximális gyermek, - tanulólétszám:	a) óvodai nevelés: 61 ebből: b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: 6
Alapító okirat száma:	ONK/51-5/2024
Kelte:	2024. május 29.
Alkalmazható:	2024. augusztus 1.
Intézmény adószáma:	16877919-2-19

Intézmény bankszámla száma:	50400209-16290341 / MBH Bank Nyrt.
A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	8200 Veszprém, Óváros tér 9.
A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	8200 Veszprém, Óváros tér 9.
A költségvetési szerv alaptevékenysége:	Óvodai nevelés, ellátás Az NKT. 4. § 14a. pont r) alpontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. Étkeztetés 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Alaptevékenység kormányzati funkció szerint:	091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladat
Gazdálkodási besorolás:	Helyi Önkormányzati költségvetési szerv Az intézmény pénzügyi, számviteli, adózási feladatait a jogutód a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, (VeInSzol) míg a műszaki, karbantartási, feladatait a Veszprémi Közüzeti Szolgáltató ZRt. és VMJV Önkormányzata között megkötött szolgáltatás vásárlási szerződés alapján a Veszprémi Közüzeti Szolgáltató ZRt. látja el.
A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési rendje:	A magasabb vezetői megbízással – nevelési-oktatási intézmények igazgatói állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló Púétv. 72.§
Alkalmazásban álló személyek jogviszony	- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, mely munkaviszonyra a 2023. évi LII. törvény vonatkozik,

- Megbízási jogviszony, mely a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozik,
- Közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó és az egyéb munkaviszonyokra a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről előírásai vonatkoznak,
- Munkaviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény az irányadó.

4.2. Az óvoda feladata

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31-ig a harmadik életévét betölti, az óvodai nevelési év első napjától kezdődően óvodai nevelésben köteles részt venni.

Az óvoda alapfeladata az Alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által jóváhagyott - helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik.

Az óvodai nevelés feladata az óvodás korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

Az óvodai nevelés keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő nevelésoktatáshoz az intézmény biztosítja a feltételeket, így különösen: - a tárgyi környezetet, a felszerelési jegyzékben meghatározott eszközöket, - a jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek alkalmazásával a személyi feltételeket, - a játéktevékenység feltételeit, - a szabadban való tartózkodás feltételeit.

Az Intézmény alaptevékenységként biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékosok, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosok, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

4.3. Az óvoda működésének alapidokumentumai

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

- Alapító okirat
- Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv (annak részeként a beszámoló)
- Házirend

Fenti alapidokumentumok mellett a törvényes működést további intézményi szabályzatok támogatják.

Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség szerint – módosítja.

Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Pedagógiai Programja

Meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az épületeken belül minden érdeklődő számára szabadon elolvasható, de az épületből ki nem vihető.

SZMSZ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el az óvodai szülői szervezet véleményét kikéri és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Éves munkaterv

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterv a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület

javaslatai alapján az intézmény vezetősége készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten.

Házirend

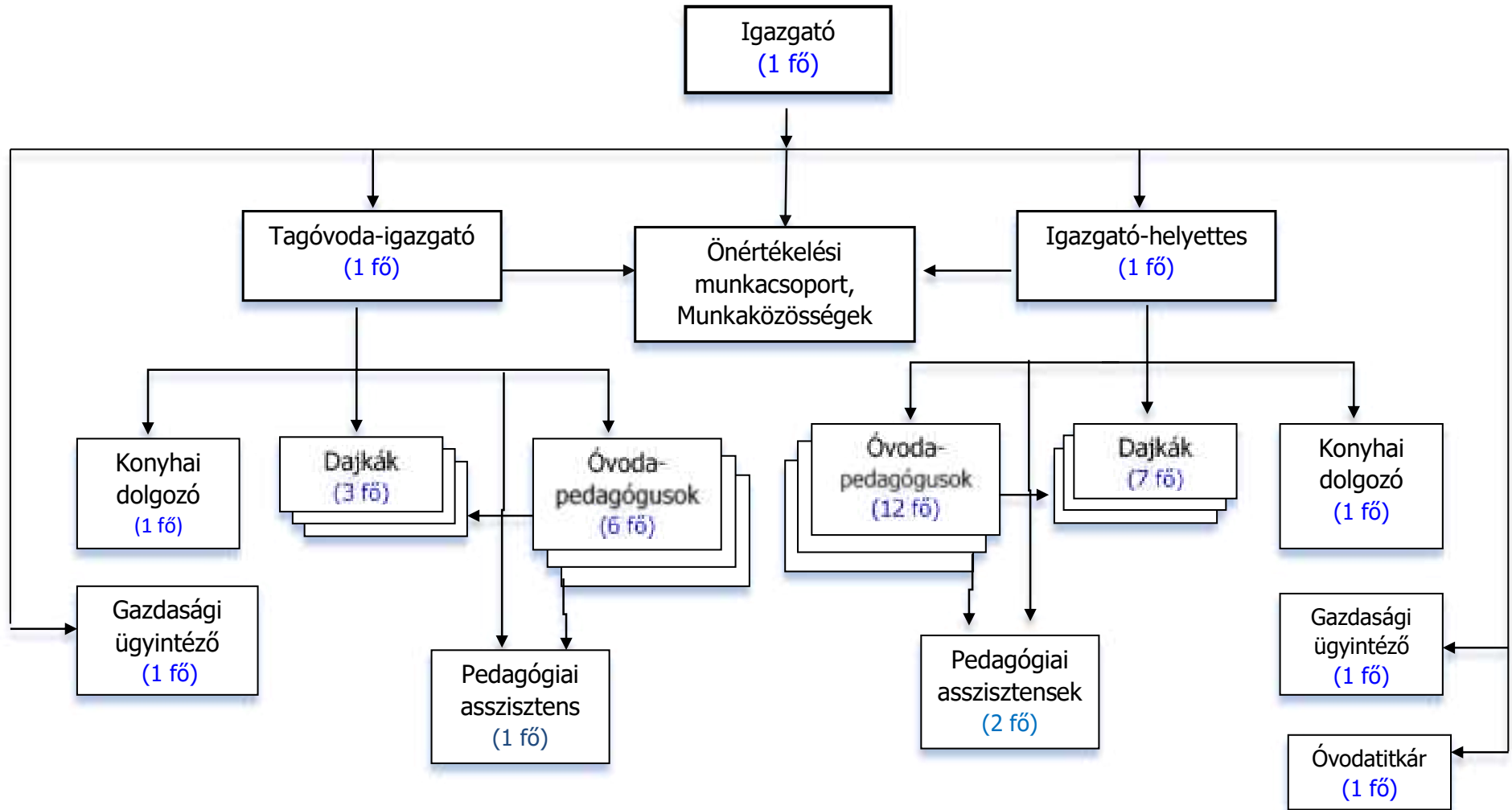
A Házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója, mely tartalmazza:

- az óvoda működési rendjét, a gyermekek napi életrendjével kapcsolatos előírásokat,
- az óvodai felvétel, átvétel rendjét, az óvodai elhelyezés megszűnését,
- a beiskolázás óvodai feladatainak szabályait és eljárási rendjét,
- a gyermekek fejlődésével, fejlettségével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettséget,
- a nevelési év rendjét, a nyári zárás, a nevelés nélküli munkanapok, az ügyelet megszervezésének tájékoztatási kötelezettségét,
- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolásának rendjét,
- az igazolatlan hiányzások következményeit,
- a gyermekek biztonságáért tett intézkedéseket,
- a beteg gyermekekre vonatkozó szabályokat,
- tárgyak, játékok behozatalának rendjét,
- a gyermekre vonatkozó védő-óvó előírásokat, szabályokat,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formáit, rendjét,
- a gyermekvédelem célját, feladatait,
- a gyermeki-, szülői jogokat, köteleességeket,
- nevelési időben szervezett térítésmentes és térítéses szolgáltatásainkat,
- a térítési díj befizetésének, visszafizetésének szabályait.

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

5. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése

5.1. Az óvoda szervezeti felépítése



A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda két szervezeti egységre tagolódik.

Szervezeti egységek:

- Vadvirág Körzeti Óvoda: 6 óvodai csoport
- Csillagvár Waldorf Tagóvoda: 3 óvodai csoport

Fő szervezeti egységek vezetése:

Vadvirág Körzeti Óvoda:

- igazgató – (magasabb vezető)
- igazgató-helyettes (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus)

Csillagvár Waldorf Tagóvoda:

- tagintézmény-igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus)

5.1.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- A szervezeti egységek közötti szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár és az egyéb alkalmazottak együttműködését.

5.1.2. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje

- A tagintézmény-igazgató részt vesz a havonta rendszeresen tartott igazgatói értekezleteken, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve megkapja a szükséges információkat.
- A tagintézmény-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
- Az igazgatót meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül az ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.
- Az igazgató és a tagintézmény-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.
- A munkaközösség vezetők koordinálják az adott munkaközösségen belül, vagy az intézményegységek közötti kapcsolattartást és a feladatok elosztását. A kapcsolattartás módja e-mail, telefon, és személyes megbeszélések, értekezletek.

5.2. Az óvoda személyi feltételei

Az óvodában a kötelezően foglalkoztatandó köznevelésben foglalkoztatott létszámát, végzettségi és szakképzettségi követelményeit a Púétv.Vhr. 1-3 számú mellékletei tartalmazzák.

Köznevelési foglalkoztatott:

- óvodapedagógus
- nevelést és oktatást közvetlenül segítő (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)

Köznevelési dolgozó:

- gazdasági ügyintézők

Közalkalmazottak:

- konyhai dolgozók

Közösségek

Alkalmazotti Közösség: a vezetőkből és a köznevelési intézmény Alapító Okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Szakmai Munkaközösség: Létrehozását a Nkt. 71. §-a szabályozza, létrehozásáról a pedagógusok döntenek. Azonos feladatok ellátására külön szakmai munkaközösség működik a székhelyen és a tagóvodákban. Igény esetén olyan munkaközösség működése is indokolt lehet, amelyben a tagok mindkét intézményegységet képviselik és a munkaközösség meghatározott célja érdekében együttműködnek.

Az óvoda érdekvédelmi szervezete a Szakszervezet

A köznevelésben foglalkoztatottak minden olyan szervezete, amelynek elsődleges célja a köznevelésben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, közalkalmazotti, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése, önkéntesen vállalt tagság.

5.3. Az óvoda vezetése

Az intézményben vezetői feladatokkal megbízott pedagógus az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató.

Vezetőtestület tagjai:

- igazgató (magasabb vezető),

- igazgató-helyettes (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),
- tagintézmény-igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),

Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.

A vezetőtestület az adott témától, döntés előkészítéstől függően kiegészül a Szakszervezet képviselőjével.

5.3.1. Az igazgató

Feladatköre

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a tevékenység színvonaláért és szabályosságáért.

Az Nkt., a Púétv. és Púétv. Vhr. vonatkozó rendelkezései szerint kinevezése, megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése jogát Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése, a személyét illető munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben a Polgármester gyakorolja.

Munkáját a Polgármester által jóváhagyott munkaköri leírás alapján végzi. Részt vesz az intézményt érintő közgyűlési, bizottsági döntések előkészítésében.

Pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási és egyéb feladatait – alapvetően – az Nkt., a Púétv., az Mt., a mindenkori költségvetésről szóló törvény, a törvények végrehajtási rendeletei, miniszteri rendeletek, valamint Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata rendeletei és határozatai szabják meg.

Munkaköri leírása *(1. sz. függelék)* részletesen tartalmazza a(z)

- pedagógiai munka irányításával,
- tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységeivel,
- munkáltatói jogkörével,
- pénzügyi- és gazdálkodási tevékenységeivel,
- óvodai jogviszonnyal,
- kapcsolattartással, koordináló tevékenységével,
- adminisztrációval, szervezéssel,
- vagyonvédelemmel,
- informatikai tevékenységével összefüggő feladatait és egyéb kötelezettségeit.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, az Nkt. 5. mellékletben foglalt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatóhelyettes, illetve ügyeleti időszakban a tagintézmény-igazgató.

Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén helyettesíti az igazgatóhelyettest, illetve a tagintézmény-igazgatót.

Az óvoda nevében aláírásra és bélyegző használatára jogosult:

- az óvoda működésével összefüggő jelentések, beszámolók, tervek, stb.,
- belső szabályzatok, eljárásrendek és utasítások, nyilatkozatok, stb.
- fenntartói levelek, felterjesztések, adatszolgáltatás és egyéb tájékoztatók, stb.
- partnerintézményekkel folytatott levelezés, adatszolgáltatás, együttműködési megállapodások és egyéb tájékoztatók, stb.,
- jegyzőkönyvek, feljegyzések, döntések, határozatok, nevelőtestületi és szülői tájékoztatók, nyilatkozatok, stb.
- hitelesítés, aláírás, kiadmányozás céljából.

Távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, valamint a tagóvoda igazgató jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat hitelesíteni, aláírni, kiadmányozni. A kiadmányozásról kötelesek beszámolni az igazgatónak.

5.3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató
- Gazdasági ügyintézők
- Óvodatitkár

5.3.2.1. Igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az igazgató mellett képviseli az óvodát. Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az intézményt érintő kérdésekben.

Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. A jogszabályban meghatározott óraszámában óvodai foglalkozást tart a székhelyintézményben.

Munkaköri leírása (2. sz. függelék) részletesen tartalmazza:

- pedagógiai-szakmai,
- tanügy-igazgatási,
- munkáltatással összefüggő – humánpolitikai,
- valamint gazdasági-adminisztratív feladatai mellett,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” dokumentumban foglaltak szerint.

5.3.2.2. Tagintézmény-igazgató

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással rendelkezik. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. Képviseli a tagóvodát. Szoros kapcsolatot tart a székhely intézménnyel, valamint az igazgatóval. Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az intézményt érintő kérdésekben. Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. A jogszabályban meghatározott óraszámban óvodai foglalkozást tart a Tagóvodában. Munkaköri leírása (3. sz. függelék) részletesen tartalmazza

- pedagógiai-szakmai,
- tanügy-igazgatási,
- munkáltatással összefüggő – humánpolitikai,
- valamint gazdasági-adminisztratív feladatai mellett,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” dokumentumban foglaltak szerint.

5.3.2.3. Óvodatitkár

Az intézmény működésével, a feladatellátással kapcsolatos ügyintézés, adminisztratív tevékenységet, iratkezelést az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri leírása (4. sz. függelék) részletesen tartalmazza:

- iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos,
- adminisztratív feladatok ellátása, adatrögzítés, különösen a KIR és az oviKRÉTA alkalmazásban,
- nyilvántartásokkal kapcsolatos,
- illetve általános feladatait,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

5.3.2.4. Gazdasági ügyintéző/k

Az intézmény működésével, gazdálkodásával, a feladatellátással kapcsolatos ügyintézés, adminisztratív tevékenységet, iratkezelést az igazgató által meghatározott munkarendben, az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Munkaköri leírása (5. sz. függelék) részletesen tartalmazza az

- ügyintézéssel,
- foglalkoztatással,

- gazdálkodással,
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos,
- és egyéb feladatait
- továbbá hatás- és felelősségi körét
- és a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

Gazdálkodási jogköre: teljesítésigazolás, „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” dokumentumban foglaltak szerint.

5.3.3. Az óvodavezetőség

A vezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal összeül az intézményvezetés.

Ezen a megbeszélésen megbeszélik az intézmény működésével, szakmai programjaival kapcsolatos teendőket, feladatokat. Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a minőségi munkavégzésről, hiányosságokról, munkaszervezési- és egyéb felmerülő problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Döntések előkészítése alkalmával az igazgató kibővített vezetőségi értekezletet hív össze, melyen véleményezési jogánál fogva részt vesz az alkalmazottak képviselője és a szakszervezet részéről az intézményi szakszervezeti titkára is.

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása az igazgató jogköre.

Az óvoda stratégiai és operatív vezetésének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató

A szakmai vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség vezetők

A gazdasági vezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- gazdasági ügyintézők

A Munkaközösség vezetője

A nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőjét, aki beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé. A munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírásának megfelelően végzi.

5.3.4. A vezetők helyettesítési rendje

Az óvoda szokásos rend szerinti nyitva tartása alatt, az igazgató vagy helyettese 08:00 – 16:00 óra között - lehetőség szerint - az intézményben tartózkodik.

A nyári időszakban a körzet aktuálisan nyitva tartó intézményegységében tartózkodik a szabadságolási, illetve a helyettesítési rendnek megfelelően – minden magasabb vezető munkaköri leírása részletesen tartalmazza – az óvoda képviselőjére jogosult vezető, aki az érvényben levő belső szabályozásoknak, eljárásrendnek megfelelően, valamint a munkaköri leírásban részletezett módon ellátja a vezetői feladatokat.

Az igazgató nevelési év közben történő szabadságolása esetén a székhelyintézményben az igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató fentiek szerint látja el a vezetői feladatokat. Az igazgató távolléte, helyettesítése esetén a gazdálkodási jogkörökre vonatkozó szabályozás a „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” alapján történik.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása a munkáltatói jogkör tekintetében, munkaviszony létesítésére, illetve megszüntetésére, valamint a fizetés nélküli és alkotói szabadság engedélyezésére vonatkozóan fenntartói intézkedés/kijelölés alapján történik. A fenntartó mérlegelési jogköre, hogy az igazgató helyettesítését megbízással kívánja-e megoldani. Igazgatói megbízás hiányában, az igazgató tartós távolléte esetén, az őt helyettesítő igazgatóhelyettes kötelező óraszámát az igazgató kötelező óraszáma alapján kell a fenntartónak megállapítani. Ebben az esetben igazgatói megbízási díj nem állapítható meg részére.

Fenntartói megbízás hiányában az igazgatót helyettese csak olyan esetekben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az igazgató hatáskörébe. Nem, illetve csak részben helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokban, stb.

Az igazgató távolléte esetén a helyettes, a munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén, az igazgatót az általa azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az igazgatót és helyettesét, ill. a tagintézmény-igazgatót a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők közötti feladatmegosztást az igazgató határozza meg a vezetőség tagjainak egyetértésével.

5.3.5. Az intézmény képviselőjének szabályai

Az óvodát az igazgató képviseli, jogkörét szóban és írásban egyaránt átruházhatja.

Az óvoda képviselője során az óvoda értékeit közvetítve, az igazgatói utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárni.

5.3.6. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

Az óvodavezetőség (igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató) konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mind azokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. A vezetői értekezletek összehívása – az aktualitások figyelembevételével - és megszervezése az igazgató hatáskörébe tartozik, de a vezetőség bármely tagja kezdeményezhet szükség esetén rendkívüli megbeszélést. Az intézmény, illetve az intézményegységek működésével, szakmai programjaival kapcsolatos tervezési, szervezési és végrehajtási feladatok egyeztetése mellett, tanügyigazgatással-, foglalkoztatással-, valamint gazdálkodással összefüggő és egyéb, az intézmény működését, megítélését bármilyen formában befolyásoló témák is napirendre kerülhetnek.

5.4. Intézményi érdekképviselő

A köznevelésben foglalkoztatottak és a munkáltatók joga, hogy – törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt *érdekképviselői* szervezetet alakítsanak vagy az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak.

Az igazgatónak kötelessége biztosítani a 2023. évi LII. törvény értelmében a működő szakszervezet jogosultságait, az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

- Kollektív szerződést köthet.
- Jogosult a köznevelésben foglalkoztatottakat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben a 139. § keretei között tájékoztatni.
- A munkáltatótól a köznevelésben foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.
- A köznevelésben foglalkoztatottakat a munkáltatóval vagy ennek érdekképviselői szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje.

Az óvoda érdekvédelmi szervezetei lehetnek

- szakszervezet, amely önkéntesen vállalt tagság, vezetőjét a tagok választják és munkakapcsolatát a Kollektív Szerződés rögzíti;
- alkalmazotti képviselő, amely megbízás jelölés és annak elfogadásának eredményeként jön létre.

5.5. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével

Az óvoda közösségét az intézmény munkavállalói, a szülők és a gyermekek alkotják. Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató koordinálja. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik adott esetben a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

5.5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az eredményes és hatékony működés alapja a szervezeti egységek közötti formális és informális kapcsolatok meghatározása.

Különösen fontos a szervezeti egységek közötti kommunikáció, melyek formái lehetnek:

- megbeszélések, értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék,
- telefon, elektronikus levelezés, online platformok,
- csoportlátogatások, hospitálások.

A szervezeti egységek kölcsönös együttműködéséért az intézmény vezetősége felelős.

5.5.1.1. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A székhely intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása:

- vezetői és vezetőségi megbeszélések,
- szakmai, tanügyi, gazdasági, karbantartási, felújítási, beruházási, kertgondozási feladatok koordinálása,
- nevelés nélküli szakmai napok, külső- és belső továbbképzések, konferenciák, szakmai konzultációk szervezése,
- a tagintézménnyel közös munkaközösségben való együttműködés lehetőségei.

Az intézmény belső kapcsolattartási formái a következők:

- az igazgató, az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató „óvoda-bejárása”,
- csoportlátogatások, alkalmazotti ellenőrzések,
- rendszeres személyes és/vagy online egyéni, illetve csoportos megbeszélések
- rendszeres személyes és/vagy online nevelőtestületi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online munkaközösségi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online munkatársi megbeszélések, értekezletek,
- rendszeres személyes és/vagy online vezetői megbeszélések, értekezletek.

A fent említetteken kívül, a mindennapi kapcsolattartás telefonon és elektronikus levelezés formájában történik.

5.5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda alapító okiratában meghatározott alapfeladatnak megfelelően köznevelésben foglalkoztatott dolgozók alkotják. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban az Mt, a Kjt., az Nkt., Púétv. illetve a hivatkozott törvényekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézményi szabályzatok rögzítik.

Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató koordinálja. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- Alkalmazotti értekezletek (az intézmény összes dolgozója)
- Nevelőtestületi értekező (óvodapedagógusok, nevelést segítő)
- Szakmai megbeszélések
- Munkaközösségi megbeszélések
- Nyilvános fórumok
- Hospitálások
- Napi találkozások

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti értekezőt az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Alkalmazotti értekezőt kell tartani:

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvoda érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezőt.

A tagóvoda-igazgató értekezőit a tagóvoda-igazgató az igazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

Az alkalmazotti közösség értekezőiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

5.5.3. Szülői szervezet (közösség)

A szülők jogait és kötelezettségét az Nkt. 72.§-a szabályozza. A szülők joga különösen, hogy:

- Megismerje a nevelési - oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről.
- Részt vegyen a foglalkozásokon a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával.
- Részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában személyesen, vagy képviselői útján (a jogszabályban meghatározottak szerint).
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

A szülői szervezet jogait az Nkt. 73 §-a szabályozza.

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvodában szülők által létrehozott szülői szervezet, óvodaszék nem működik. A csoportok szülői képviselőket választanak. Az igazgató, tagintézmény-igazgató a számukra szervezett szülői kör alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel: tájékoztatja a szülők képviselőit az intézmény működéséről, munkáját érintő kérdésekről.

A szülői képviseletnek véleményezési jogköre van

- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- a Munkaterv,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor és módosításakor.

A szülői képviselettel az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot. Egyebekben a szülők, és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás lehetőségei:

- nyílt napok,
- előre bejelentett látogatások,
- nyilvános ünnepélyek, játszóházak, családi- és kézműves délutánok,
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- faliújságra kifüggesztett információk,
- zárt elektronikus platformok.

5.5.4. A nevelőtestület

5.5.4.1. A nevelőtestület tagjai

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt. által és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (Nkt. 70.§).

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a helyi pedagógiai program céljait és feladatait, a magas színvonalú nevelőmunkát.

5.5.4.2. Nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házi rend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,

- a SZMSZ és módosításának elfogadása,
- a nevelési oktatási intézmény munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- Az óvodai felvételi körülmények meghatározásában (beíratási eljárásrend).
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- Az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.5.4.3. Nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

- pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása, annak bevétele vizsgálat,
- a gyermekek esélyegyenlőségének megteremtése,
- a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése,
- a szülők, az alkalmazottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- szocializáció,
- hagyományörzés ellátása,
- a szervezett intézményi önértékelési program végrehajtása,
- a munkaterv összeállítása,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- az intézmény környezetének rendben tartása, védelme,
- esztétikus dekorálás.

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő és ezekről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda igazgatója hívja össze. Az aktualitások figyelembevételével, a vezetőség bármely tagja rendkívüli értekezlet összehívására jogosult, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készítése szintén szükséges.

5.5.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre (Nkt. 71.§), amelyek segítséget nyújtanak az óvodapedagógusok szakmai, módszertani munkájában, a fejlődést támogatják. A szakmai munkaközösség létrehozásáról a pedagógusok döntenek. Tevékenységében való részvétel a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részéről önkéntes. A szakmai munkaközösségek az éves munkatervben határozza meg feladatukat a helyi pedagógiai program célkitűzéseinek

és a nevelői testület szakmai érdeklődési körének, igényének, aktuális feladatoknak megfelelően.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti éves munkatervét.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

Döntési jogkörei:

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés.

Véleményt nyilvánít:

- Szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Véleményét ki kell kérni:

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- Óvodai nevelést segítő eszközök, tankönyvek, segédletek, szakkönyvek kiválasztásához.

Munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelmény rendszert,
- részt vesz a kimenetmérésben,
- pályázatokkal bővíti az intézmény anyagi forrásait,,
- javaslatot tesz az intézmény eszközrendszerének bővítésére
- felel a környezet esztétikus alakításáért, az ünnepélyek méltó megszervezéséért
- részt vesz team munka keretében az önértékelési rendszer feladatainak végrehajtásában.

A munkaközösségek kapcsolattartási formái:

- értekezletek
- spontán megbeszélések
- csoportlátogatások, hospitálások
- telefon (munkaközösség-vezetők – intézmények között)

5.5.5.1. A szakmai munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösség tagjai, saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű, jól szervező *munkaközösség-vezetőt* választanak. A munkaközösségek éves program alapján dolgoznak.

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta megbízási díjban részesül, a megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A szakmai munkaközösség vezető(k) megbízásának elvei:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen,
- az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezető(k) dönt a szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni a szakterületét érintő kérdésekről,
- a pedagógiai program elfogadásáról,
- a nevelést segítő eszközök beszerzéséről.

A szakmai munkaközösség vezető(k) feladata:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- házi bemutatók, képzések szervezése,
- óvodapedagógusok munkájának segítése,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az óvoda munkatervével, nevelési programjával,
- kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.
- A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír, ennek megfelelően éves munkatervet és beszámolót készít.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék,
- e-mail, telefonos kapcsolattartás,
- program-és csoportlátogatások, hospitálások.

5.5.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák.

5.5.6.1 Óvodapedagógus Feladata

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek neveléséért, harmonikus személyiségfejlődésük elősegítéséért az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak szerint. Rendszeresen, határidőre elvégzi az óvodapedagógusi munkájához kapcsolódó

online és papíralapú tanügyi és egyéb adminisztrációs feladatokat. Feladatait, felelősségét, hatáskörét az intézmény által kiadott munkaköri leírás részletesen tartalmazza (6. sz. függelék).

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

Az óvodapedagógussal szemben támasztott belső elvárásokat a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, valamint a „Pedagógus teljesítményértékelés helyi szabályozása” (11. sz. függelék) és egyéb érvényben levő intézményi szabályozók határozzák meg. A TÉR rendszer működtetéséért az igazgató felel.

5.5.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók

Feladataikat az intézményi célok elérése érdekében munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményi működést érintő kérdésekben javaslattevő, véleményezési jogkörrel rendelkeznek. A feladat- és hatáskörök átruházása, visszavonása az igazgató jogköre.

5.5.7.1. Óvodai nevelő

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv., valamint a Púétv.Vhr. határozza meg. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (7. sz. függelék) végzi. A pedagógus irányítása mellett vehet részt egyes nevelési, oktatást segítő, fejlesztési, adminisztrációs feladatok megoldásában, és tevékenyen részt vehet a pedagógussal közösen végezhető munkatevékenységekben.

5.5.7.2. Pedagógiai asszisztens

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (8. sz. függelék) végzi. Fő feladata a kijelölt óvodai csoportban, az óvodapedagógus útmutatása alapján a gyermekek felügyelete, gondozása, támogatása.

5.5.7.3. Dajka

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (9. sz. függelék) végzi.

Fő feladata a gyermekek gondozása, közreműködése a gyermekek felügyeletében, a gyermekek tevékenységformáival összefüggő szervezési teendők ellátása, az óvodapedagógus munkájának közvetlen támogatása.

5.5.7.4. Óvodatitkár

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (5.3.2.3. pontban már részletezve).

5.5.8. Egyéb munkakörben dolgozók

5.5.8.1. Gazdasági ügyintézők

Foglalkoztatási jogviszonyát az Mt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi *(5.3.2.4. pontban már részletezve)*.

A gazdasági ügyintézők hatáskörei

- Bélyegzőhasználat.
- Ellátmány felvétele, kezelése.
- Pénzkezelés a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Postai ügyintézés, levelek postakönyvvvel történő továbbítása.
- Adatkezelés, adatok nyilvántartása: dolgozók adatai, gyermekek adatai
- Munkaügyi nyilvántartások kezelése..
- Étkezési nyilvántartások vezetése, étkeztetéstérítés beszedésével kapcsolatos feladatok
- Normatíva igényléshez, elszámoláshoz szükséges adatkezelés, adatgyűjtés – étkezési adatok, pedagógus, dolgozói adatok.
- Az üzemeltetéshez szükséges készletbeszerzés és a működési feladatok megszervezése (tisztítószer, gyógyszer, irodaszer, eszközök beszerzése. Utasítás alapján karbantartási munkák megrendelése a VKSZ jelzőrendszerén keresztül).
- Kapcsolattartás az VeInSZol-lal, VKSZ-szel, MÁK-kal.
- Önállóan, vagy vezetői utasítás szerinti intézkedés.
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

A gazdasági ügyintézők helyettesítési rendje

Az óvoda két gazdasági ügyintézője az óvodavezető által munkaköri leírásukban meghatározott feladatmegosztásban dolgozik. Hiányzás esetén egymást helyettesítik, és a vezető utasítása szerint átveszik a hiányzó ügyintéző halasztást nem tűrő, határidős, munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

Tartós hiányzás esetén külső helyettesítő alkalmazása indokolt, különös tekintettel az étkeztetéstérítések beszedésére és elszámolására.

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása az óvodavezető jogköre.

5.5.8.2. Konyhai dolgozó

Foglalkoztatási jogviszonyát a Kjt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, a HACCP kritériumrendszerének, valamint egyéni munkaköri leírásának *(10. sz. függelék)* megfelelően végzi.

6. Az óvoda működési rendje

Az intézmény egész napos ellátást biztosít, ötnapos munkarend szerint, reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig, azaz napi tizenegy órás időtartamban. A szokásos

nyitvatartási rendtől való eltérésről, valamint a szünetek, illetve a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a fenntartó döntését követően a helyben megszokott módon tájékoztatja az intézmény a szülőket.

Nyári időszakban a karbantartási, felújítási, nagytakarítási munkálatok idején az óvodák a fenntartó döntése szerinti időtartamra, felváltva zárva tartanak, melynek időpontja legkésőbb minden év február 15-ig a helyben szokásos módon publikálásra kerül. Indokolt esetben a szülők kérésére a zárva tartás idejére körzetünk nyitva tartó óvodájában ellátást biztosítunk gyermekeiknek.

Az iskolai őszi, tavaszi szünetek ideje alatt biztosított a gyermekelhelyezés. Ezen időszakban a lecsökkent gyermeklétszám miatt összevont csoportokkal működnek intézményegységeink, de az óvodai nyitva tartása folyamatos.

6.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Minden év június 20-tól augusztus 31-ig nyári munkarend szerint működik mindkét óvoda. A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a székhely és a tagóvodában, amit rögzít a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

Az óvodában az iskolai nevelési évhez igazodva kezdődik a nyári időszak és augusztus 31-én ér véget. A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a lecsökkent gyermeklétszám figyelembevételével. A csoportok átmeneti, vagy tartós ideig történő összevonása az igazgató hatásköre.

Az óvoda intézményegységei nyáron felváltva, öt hétig zárva tartanak, melynek pontos időpontjáról a fenntartó döntését követően február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – szerdai napokon ügyelet van.

Az óvoda a nevelési év folyamán öt alkalommal nevelés nélküli munkanapot szervez, amikor a dolgozók értekezleten, vagy továbbképzésen vesznek részt. Ezekről a napokról legalább hét munkanappal megelőzően az óvoda értesíti a szülőket a helyben megszokott módon. Szükség szerint gyermekelhelyezést biztosítunk az óvoda egységein belül, vagy Veszprém város egyik óvodájában.

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról (az országos rendelkezéseknek megfelelően) értesítést kapnak a szülők, minimum hét nappal előtte.

6.2. A gyermekek fogadásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt, azaz reggel 06.00 órától délután 17.00 óráig a mindenkor érvényben levő Házirendben foglaltaknak megfelelően fogadja a gyermekeket. A szülők minden év szeptemberében írásban nyilatkoznak arról, hogy a napi nyitvatartási időn belül mettől-meddig veszik igénybe az óvodát.

Az éves munkaterv szerinti nevelés nélküli munkanapokról a nevelési év első szülői értekezletein szóban, a nevelés nélküli munkanapot megelőzően legkésőbb hét nappal pedig írásban is tájékoztatjuk a szülőket.

6.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt, általában reggel 08.00 órától délután 16.00 óráig az igazgató vagy a helyettese, illetve a tagóvodában a tagintézmény igazgató vagy az azonnali intézkedéssel megbízott munkatárs az intézményben tartózkodik. Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat *(5.3.4. pontban részletezve)*.

6.4. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése

6.4.1. Az óvodai jogviszony keletkezése

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A felvétel időpontját az igazgató állapítja meg, és határozat formájában közli a szülővel, törvényes képviselővel. Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik (Nkt. 49.§ (1) bekezdése). Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig felveheti a jelentkező gyermekeket, a fenntartó által jóváhagyott indítható csoportokba, az engedélyezett maximális gyermeklétszámig. A felvételi körzetben élő óvodaköteles gyermek felvétele a nevelési év során bármikor kérhető. A nevelési év során április 20. és május 20. között - a fenntartó által kijelölt időpontban - megtartott beiratkozást követő felvétel időpontja a következő nevelési év kezdő napja. A beiratkozás időpontját, helyét, eljárásrendjét és az ehhez szükséges dokumentumok listáját a helyben szokásos módon - az intézmény honlapján és a csoportok faliújságján -, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közzétett beiratkozási hirdetmény tartalmazza. Az óvoda körzethatárral rendelkezik, szabad férőhely esetén más körzetből, illetve településről is fogadunk gyermekeket.

Amennyiben a felvétel sikeres a döntés írásban, értesítés formájában, amennyiben elutasításra kerül sor, abban az esetben határozat formájában kerül közlésre.

6.4.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a gyermek általános iskolai beíratása megtörtént és felvételt nyert, a nevelési év utolsó napján;
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

6.4.3. Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megfogalmazott szabályok szerint igazolni kell.

- 5 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot és gyámhatóságot,

- 11 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot (rendőrség),
- 20 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (MÁK) az ellátás szüneteltetését.

Kivétel fentiek alól, ha az óvodai nevelésben való részvételi kötelezettséget olyan gyermek szegi meg, akit nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy szociális intézményben helyeztek el.

Amennyiben a gyermek szüleivel együtt külföldre költözik, ezt a szándékát a szülőnek, törvényes képviselőnek, előzetesen írásban jeleznie kell az óvoda igazgatója és a törvényben meghatározott hivatalos szerv felé.

Az óvodakötelezettség halasztására vonatkozó kérelmet – melyet meg kell indokolni - szülő, törvényes képviselő a hatályos jogszabályok szerint, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felé, a megadott határidőig nyújthatja be.

7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. A kapcsolattartás formája többnyire telefonon és e-mailben történik. Indokolt esetben esetmegbeszélés, értekezlet összehívására kerül sor.

Fenntartó és az óvoda kapcsolata

Jelentések, beszámolók, igazgató tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, Közgyűlési és Bizottsági ülések, rendezvények.

Oktatási intézmények és az óvoda kapcsolata

- Az általános iskolák pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkaterve rögzíti.
- A helyi, illetve környékbeli középiskolákkal együttműködési megállapodást kötöttünk az iskolai közösségi szolgálat teljesítése céljából.
- A pedagógusképzést biztosító felsőoktatási intézmények közül a Pannon Egyetem Óvodapedagógus alapképzési szakról együttműködési megállapodás keretein belül fogadja az intézmény a hallgatókat szakmai gyakorlat teljesítése céljából.
- A felnőttképzés óvodai nevelés-oktatás területét érintő képzéseihez szintén biztosítunk szakmai gyakorlati helyet.
- Az éves munkatervben rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények, óvodáknak szervezett versenyeken való részvétel is biztosított.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A bölcsőde pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkaterve rögzíti. A bölcsőde és az óvoda közötti átmenet megkönnyítése érdekében fontosnak a gyerekekkel foglalkozó szakemberek közötti párbeszéd és tapasztalatcsere lehetőségeinek biztosítását.

Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

- A korai kisgyermekkorai problémák, a nem sajátos nevelési igényből fakadó tanulással, magatartással összefüggő nehézségek vizsgálatával, terápiájával, tanácsadással segítik a családokat és a partner intézményeket.
- Megalapozott, indokolt esetekben az állami ellátás keretében biztosítják a törvényben előírt szolgáltatásokat.

Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézménye és az óvoda kapcsolata

- Iskolaérettség megállapításánál együttműködés van az intézmény és a nevelési tanácsadó szakemberei között.
- Egyéb nevelési helyzettel kapcsolatos kérdések megbeszélése, (igazgató, csoportos óvónő javaslata alapján) logopédiai szűrések és kezelések a rászoruló gyermekeknél.

Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény és az óvoda kapcsolata

- Az igazgató és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart az intézménnyel.
- Óvodai szociális munkás tartja a kapcsolatot az igazgatóval és a gyermekvédelmi felelőssel. Szülők igényeinek megfelelően a családokat a gyermekek nevelését érintő kérdésekben támogatja. Elérhetősége és fogadóórájának időpontja a központi faliújságon található.
- Az intézmény a gyermekvédelmi jelző rendszer része. A gyermekvédelmi feladatok koordinálását a gyermekvédelmi felelős végzi, azonban a feladat ellátása valamennyi óvodapedagógus kötelessége. Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek testi és pszichés állapotát. Haladéktalanul jelzik az igazgatónak és/vagy az igazgatóhelyetteseknek, illetve tagóvoda igazgatónak, valamint a gyermekvédelmi felelősnek és az óvodai szociális segítőnek, ha az óvodás elhanyagolására, veszélyeztetettségére, bántalmazására utaló jelet tapasztalnak.

Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (a továbbiakban: EGYMI) és az óvoda kapcsolata

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásához biztosítja a gyógypedagógiai asszisztens jelenlétét a gyermekcsoportban, és a gyermekek szakszerű fejlesztését látja el utazó gyógypedagógusok segítségével.

Művelődési Ház, gyermekorvos, védőnő és óvoda kapcsolata

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások.

Egyházak és óvoda kapcsolata

- A hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

Pedagógiai Oktatási Központ (a továbbiakban: POK) és az óvoda kapcsolata

Az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait látja el, továbbképzések, bázisintézményi programokat koordinálja.

8. Belső ellenőrzés

8.1. A pedagógiai tevékenység és az intézmény munkafolyamatainak belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzés célja a nevelő oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása.

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység a pedagógiai munkát segítő tevékenység, és az egyéb munkafolyamatok hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése.

Az ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az adott évre vonatkozó ellenőrzési tervet az intézmény aktuális munkaterve tartalmazza.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

➤ A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- Az óvoda helyi pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok végzésére,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére,
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

➤ A tanügyigazgatási ellenőrzés kiterjed:

- Gyermekvédelmi tevékenységre,
- gyermekfelvétel, átvétel folyamatára, dokumentációjára,
- statisztika előkészítése, elkészítése, törzskönyv vezetése, ellenőrzésére

- beiskolázás szervezésére,
- óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása.
- *A munkaügyi ellenőrzés kiterjed:*
 - Az új dolgozók segítése,
 - munkaköri köteleességek betartása, munkafegyelem,
 - személyi anyagok kezelése,
 - szabadságolás, szabadságolási terv.
- *A gazdálkodási ellenőrzés kiterjed:*
 - Költségvetés elkészítése, felhasználásának vezetése,
 - gazdasági nyilvántartások vezetése,
 - takarékos gazdálkodás, energiafelhasználás,
 - leltározás, selejtezés,
 - karbantartás, felújítás,
 - helyettesítés, túlóra elszámolása,
 - étkezési nyilvántartások vezetése.
- *Az ellenőrzés fajtái:*
 - Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás,
 - spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség),
 - az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben,
 - az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
- *Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*
 - tagóvoda-igazgató,
 - igazgató-helyettes,
 - önértékelési munkacsoport tagjai,
 - szakmai munkaközösség,
 - szülői szervezet.

Az ellenőrzés követelményei

- Amennyiben ellenőrzés során az ellenőrzést végző hiányosságot tár fel, problémát észlel, arról írásos értékelést készít. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel;
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az igazgatónak, írásban kötelesek beszámolni, abban az esetben, ha hiányosságot tártak fel. egyéb esetben szóbeli értékelés történik.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8.2. Intézményi önértékelési rendszer

Minden nevelési oktatási intézmény belső önértékelési rendszert köteles működtetni. A belső önértékelés keretében az intézmény 5 évente elvégzi az intézmény belső önértékelését. Ennek koordinálására az intézmény önértékelési csoportot (munkaközösség) végzi. Az önértékelési csoport feladata:

- a pedagógusok, partnerek tájékoztatása, felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi elvárásrendszer kidolgozása (pedagógus, vezető, és intézményi szinten) az intézményi dokumentumok alapján,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése, lebonyolítása, éves munkatervben történő rögzítése,
- adatgyűjtés - az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelési eredmények rögzítése,
- az önértékelési folyamat végén szóbeli tájékoztatás a nevelőtestület számára, az elvégzett önértékelési folyamatról, annak eredményeiről.

8.3. Pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. 98. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező Noks-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

TÉR rend. 4. § (4) bekezdése úgy rendelkezik, hogy az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan. A TÉR másik kulcseleme a pedagógusok személyre szabott 3 darab éves teljesítményértékelési célja. A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat szeptember 30-ig kell meghatározni, melyeket a pedagógus rögzít az OviKRÉTA informatikai rendszerben, ezeket az igazgató hagyja jóvá.

Az értékelési időszak szeptember 1- a nevelési év végéig, óvodában augusztus 15-ig tart.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően az értékelő vezetőnek rögzítenie kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés folyamatát a Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Pedagógus teljesítményértékelési rendszer helyi szabályozása tartalmazza. (11. sz. függelék)

8.4. A Fenntartó által végzett ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a VMJV Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési irodája végzi, az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyve előírásainak megfelelően. A tárgyévi irányítói szervi ellenőrzési feladatot a VMJV közgyűlése a belső ellenőrzési terve az intézmény igazgatója fogadja el.

Belső ellenőrzést végez a fenntartó megbízásából a Belső Ellenőrzési Iroda.

- A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
- A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

9. Intézményi óvó-, védő előírások

Az igazgató felel a biztonságos tárgyi, személyi feltételekért. A balesetveszély minimálisra csökkentése érdekében szükséges az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálata, szabványoknak való megfeleltetésének biztosítása. Mindennemű meghibásodást lehetőség szerint azonnal javítani kell, vagy ki kell vonni a használatból.

Az igazgató évente lehetővé teszi a munkavállalók részvételét a kötelező tűz-, munka- és balesetvédelmi-, valamint – a dajkák és konyhai dolgozók részére – HACCP oktatáson.

Az igazgatónak és dolgozóknak e területen végzendő feladatai a következők:

- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz és bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az épület, az udvar és azokon belüli vagyonvédelmet.
- Az óvoda alkalmazottjainak és különösen az ellátott gyermekek fertőzésektől, megbetegedésektől, balesetektől való védelmét.
- A gyermekvédelemmel, illetve gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátását.

Foglalkozás egészségügyi ellátás

Az óvoda alkalmazotti körének rendszeres, évenkénti, valamint soron kívüli, időszakos, illetve saját kérésükre végzett munkaköri alkalmassági vizsgálatára vonatkozó részletes előírásokat a mindenkor érvényes és a HACCP rendszerre vonatkozó dokumentáció „Munkahelyi kockázatértékelés” címet viselő szabályozás ide vonatkozó része tartalmazza.

9.1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások

- A balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógus a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismerteti. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezetés figyelmét haladéktalanul felhívni.
- Az óvodapedagógus a szabványoknak nem megfelelő eszközöket a baleset elkerülése érdekében nem vihet be az óvodába.
- Baleset esetén az adott balesetről jegyzőkönyvet kel készíteni, valamint be kell jelenteni és meg kell küldeni a fenntartóhoz a körülmények kivizsgálására. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodában baleset éri, felelős vezetővel kell konzultálni, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

9.1.1. Gyermekorvosi, védőnői ellátás

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi felügyeletét, a fenntartó önkormányzat által megbízott gyermek háziorvosi-, fogorvosi- és védőnői szolgálat látja el. Minden nevelési év elején a védőnők leadják munkatervüket az intézménynek.

Az ellátás kiterjed:

- esetleges járvány fellépése esetén a gyermekorvosi teendők ellátása,
- a gyermekek fertőző megbetegedései következtében szükséges orvosi intézkedésekre,
- a gyermekek általános higiénés állapotának vizsgálatára,
- az óvoda kérésére a gyermekek egészségi állapotával kapcsolatos problémák megoldásának segítésére,
- egészségnevelői tevékenység segítésére, támogatására.

9.1.2. Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek

A gyermekkori diabétesz kezelésének három pillére van:

- a) helyes életmód
- b) étrendi kezelés
- c) inzulin terápia.

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermek ellátására az óvodavezető egyéni megbízást ad az intézményben dolgozó, érettségivel és az Oktatási Hivatal által szervezett Diabmentor végzettséggel rendelkező munkatárs számára.

9.1.3. Allergiás gyermekek intézményi ellátása

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, mint fenntartó biztosítja az anafilaxiás sokk elkerülését célzó, annak biztonságos ellátásához szükséges EpiPen injekciót az intézményben.

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése
- A szülők tájékoztatása

A pedagógusok feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása.
- A látens allergiára való nyilatkozatok begyűjtése.
- A szülő által behozott EpiPen injekció tárolásának biztosítása, látható helyen való elhelyezése a csoportszobában.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenvedő gyermek van, melyek a tünetei.
- A gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az injekció beadása után azonnal értesíti a mentőket, szülőket, óvodavezetőt.
- Gondoskodik az elhasznált injekció pótlásáról.
- Lejárat előtt tájékoztatja az igazgatót a csere szükségességéről.

9.1.4. Zajvédelem

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadóhelyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.

A 20/2012. (VII.31.) EMMI rendeletbe meghatározott zajvédelmi szabályok szerint olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a Laeq M30 75dB értéket.

Az Laeq M30 75—90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni (Múkr. 128. § (11)-(12)) bekezdés.

A hangnyomásszint túllépése esetén a rendezvényt be kell szüntetni. Ezért a felelősség az igazgató terheli.

9.2. Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése

Járványügyi helyzet esetén az igazgató által kiadott intézkedési terv tartalmazza az intézmény munkatársaira, az intézménybe járó gyerekekre és szüleikre kötelező érvényű szabályozásokat és eljárásrendet. Az intézkedési terv végrehajtásáért az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató felelős.

9.3. Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás

Az intézmény „Cafetéria és béren kívüli juttatások szabályzata”, valamint a HACCP rendszerre vonatkozó dokumentáció „Munkahelyi kockázatértékelés” címet viselő szabályozás ide vonatkozó része részletesen tartalmazza az alkalmazottak részére kötelező és adható védő-illetve munkaruha juttatás előírásait.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézmény igazgatója, valamint a tagóvoda igazgatója intézkedhet. Akadályoztatásuk esetén az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásokban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A hatóságok értesítését követően, a kapott utasításoknak megfelelően rendeli el a riadót és az épület kiürítését, illetve az intézmény területének elhagyásának módját.

Ilyen esetben - ha más utasítás nincs -, az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik. A tagóvoda igazgatója a hatóságok értesítését követően haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját. A rendkívüli esemény, bombariadó miatti intézkedésekről az intézmény igazgatója a fenntartót jelentésben értesíti.

11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az igazgató vagy az általa kijelölt személyek kíséretében. (Kivétel a szülő/törvényes képviselő, szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatók, az egészségügyi ellátás, a szakszolgálat és az EGYMI munkatársai, valamint a külsős foglalkozásvezetők.)

Amikor az intézményben gyermekek is tartózkodnak, a csoportszobákban elvárható a váltócipő használata. További, ide vonatkozó előírások tekintetében, részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megtalálható.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az óvodák épületeinek helyiségei sajátos funkcióiknak megfelelően biztosítják a biztonságos és zökkenőmentes óvodai nevelést, ellátást a 3 - 7 éves korú gyermekek

számára, valamint a feladatellátáshoz szükséges feltételeket az alkalmazotti kör számára.

Az óvoda helységeinek nyitvatartási időn túli használatba adása az igazgató joga a fenntartó és az intézményüzemeltetési feladatokat ellátó szervezet egyetértése mellett. További részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben található.

13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodákban tilos mindennemű kereskedelmi és politikai jellegű, valamint a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi és erkölcsi fejlődését károsító, illetve kedvezőtlenül befolyásoló reklámtevékenység.

Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel, a közéleti és kulturális, a szabadidő és sport tevékenységekkel vagy eseményekkel, valamint az oktatási tevékenységekkel összefüggő reklámok, hirdetések kihelyezésének, megjelenítésének lehetőségéről és módjáról minden esetben az igazgató, a tagintézmény esetében a tagóvoda igazgató dönt.

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- plakátok (ezek engedéllyel elhelyezhetőek a csoportok faliújságára is),
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- szóbeli tájékoztatás.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi, kegyeletei jogokat veszélyeztet.

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, feladatokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az óvodai nevelés irányvonalát a pedagógiai program szerint az őselemek, évszakok, hagyományokhoz kapcsolódó jeles napok és ünnepek határozzák meg.

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az óvoda jó hírének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Vannak nyilvános, az óvoda életével kapcsolatos és bensőséges csoportünnepek.

Az egyes Zöld Óvodához kapcsolódó jeles napok rendezvényeibe és ünneplésének a szülőket is bevonjuk.

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-intézmény által szervezett rendezvényen, ahol elektroakusztikus eszközt használnak és gyermekek is részt vesznek, a hangnyomásszint értékek beállítására, zajvédelmére különös figyelmet fordítunk.

14.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek

Hagyományok:

- ajándék-készítés
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról

Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- Mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd
- Farsang
- Gyermeknap, anyák napja
- Évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- Népi hagyományok
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Föld, Víz világnapja
- Nemzeti ünnep - Március 15.
- Népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása

A tagintézmény ünnepei:

- Szent Mihály napja
- Szent Márton napja
- András napi vásár
- Szent Miklós napja
- Advent
- Három királyok
- Farsang
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösd
- Nagyok búcsúzója
- Szent János nap – Nyárünnep
- A gyerekek születésnapja

14.2. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése (évente 4 alkalommal tagintézményenként külön, közösen 1 alkalommal).
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve).
- Dajka munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve).
- Az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása.
- Pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakoronoki szabályzat szerint.
- Nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Jubileumi jutalomban részesülők köszöntése.
- Közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap.

15. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Púétv. a pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló különös kötelezettségei között nevesíti a kötelező továbbképzésen való részvételt. A pedagógus továbbképzés a szakmai feladatok magas szintű ellátásának feltétele. A pedagógus továbbképzési ciklus – a gyakornok kivételével – öt év. A pedagógus továbbképzés kötelező annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottnak, aki életkora vagy a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzése óta eltelt idő, továbbá jogszabály egyéb rendelkezése (Tkr.) alapján nem mentesül ezirányú kötelezettsége alól. Az intézmény pedagógus továbbképzési programjának (minden nevelési évre, azaz szeptember 1 - augusztus 31. közötti időszakra) elkészítéséért - és a fenntartói jóváhagyását követően – végrehajtásáért az igazgató felelős.

16. Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség

Az intézmény mindenkor hatályos Házirendjében és a munkavállalók számára kiadott munkaköri leírásokban szabályozásra került.

Az alkalmazott a foglalkoztatási jogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott

kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni.

16.1. A dolgozók felelősségre vonása

Az hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Az intézmény mindenkor érvényes Házirendjében és a munkavállalók számára kiadott munkaköri leírásokban szabályozásra került.

17. A panaszkezelés rendje

Az intézmény partnerei részéről érkező panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése a Belső Kontrollrendszer Szabályzat, Panaszkezelési szabályzat erre vonatkozó szabályozásának megfelelően történik. A szabályozás célja, hogy partnerek elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységnek.

18. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény minden olyan munkakörben foglalkoztatott munkavállalója, aki a feladatellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős, javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató.

A vagyonyilatkozat tétel esedékessége:

- kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte,
- munka- vagy feladatkör betöltése előtt, illetve az annak megszűnését követően,
- jogviszony, feladatkör fennállása alatt, kétéves gyakorisággal.

A munkáltató az esedékesség évében május 30-ig írásban értesíti vagyonyilatkozat tételi kötelezettségéről az érintett munkavállalót, aki ugyanazon év június 30-ig köteles - a jogszabályban meghatározott módon és nyomtatványon benyújtva - ennek eleget tenni.

A vagyonyilatkozatok nyilvántartásáért és őrzéséért felelős személy a személyügyért felelős gazdasági ügyintéző.

19. Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtását elrendelő 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet értelmében minden nevelési-oktatási intézmény köteles a közérdekű, jogszabályban meghatározott adatait elérhetővé tenni. A listában szereplő adatokat minden nevelési évben október 15-ig felülvizsgáljuk és bármilyen adat változása esetén az adatok frissítését 8 napon belül elvégezzük.

Intézményünk aktuális nevelési évre vonatkozó közzétételi listája honlapunkról elérhető.

20. Az intézmény gazdálkodása

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodása az állami költségvetésből biztosított normatív támogatásból és a fenntartói többletfinanszírozásból biztosított, éves intézményi költségvetésből történik.

Az előirányzatok részletes kidolgozását és az éves költségvetés tervezését az intézmény gazdasági ügyintézői és az igazgató végzik. Intézményünk előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként a szakszerű, törvényes és szabályos működésért, a takarékos gazdálkodásért, a tevékenység színvonaláért egyaránt felelősséggel tartozik a fenntartó önkormányzat felé.

Az intézmény éves költségvetési beszámolóját együttműködési megállapodás alapján pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs feladatok ellátása mellett a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet készíti és nyújtja be a fenntartónak.

21. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézmény nevében aláírásra és körbélyegző használatára az intézmény igazgatója, illetve távolléte esetén a helyettesítési rendnek és a vonatkozó szabályzatoknak megfelelően az általa megbízott személy jogosult.

21.1. Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata

Körbélyegző:

Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda

8200 Veszprém, Avar u. 7/A

Tel: 06-88/560 893

Hosszúbélyegző:

Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda

8200 Veszprém, Avar u. 7/A

Adószám: 16877919-2-19

21.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- gazdasági ügyintézők

21.3. Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően történik. Az elektronikus úton előállított, de nyomtatott formában is megőrzésre kerülő – alábbi fejezetben felsorolt dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel.

21.4. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény által használt dokumentumok, nyomtatványok:

- nyomtatás útján előállított papír alapú dokumentum, vagy nyomtatvány,
- elektronikus okirat, elektronikusan előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített dokumentum, papíralapú nyomtatvány

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az intézmény a köznevelési ágazat irányítási rendszerével tartott elektronikus kapcsolat során előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmaz. A rendszerben használt fokozott biztonságú, elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok tárolása a KIR és KIRA rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában működtetett tárhelyen történik. Az adatokhoz való hozzáférés jogát kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek gyakorolhatják.

Az oviKRÉTA egy óvodákhoz készült digitális adminisztrációs rendszer, mely az óvodai intézmények részére teszi lehetővé a gyermekekkel és dolgozókkal kapcsolatos adatok elektronikus nyilvántartását és kezelését. A rendszer 2024.szeptember 1-től kötelezően került bevezetésre.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az oviKRÉTA rendszerében elektronikus úton előállított és vezetett dokumentumok az intézményben

- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai felvételi és mulasztási napló.
- Csoportnapló. • Egyéni fejlődési dokumentáció.
- Elektronikus úton és papírral
- Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló

21.5. A kiadmányozás szabályozás

Az igazgató kiadmányozza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, adatszolgáltatásokat, egyéb dokumentumokat,
- a személyüggyel kapcsolatos hivatalos iratokat,
- a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat,
- az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat,
- a partner szervezetek vezetőinek szóló levelezést,
- a pedagógiai véleményeket,
- a belső használatra készült feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat, stb.

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, akadályoztatásuk esetén a tagóvoda igazgató jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról haladéktalanul kötelesek beszámolni az igazgatónak.

22. Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

- Az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, Házi rendjének és Éves Munkatervének 1-1 nyomtatott példányát mindkét óvoda vezetői irodájában hozzáférhetővé kell tenni.
- Az igazgató a gyermek felvétele utáni első szülői értekezleten, valamint a szülő igénye szerint – előre egyeztetett időpontban – tájékoztatást ad az intézmény Pedagógiai Programjáról.
- Az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és Éves Munkatervét az intézmény honlapján szintén nyilvánosságra hozza.

Legitimációs záradék

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának jóváhagyásával 2025. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakészségéről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2025. október 29.


Lattenstein Jánosné
Igazgató



Melléklet

1. sz. Adatkezelési szabályzat
2. sz. Iratkezelési szabályzat

Függelék

1. Óvodaigazgató munkaköri leírása
2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása
3. Tagóvoda igazgató munkaköri leírása
4. Óvodatitkár munkaköri leírása
5. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása
6. Óvodapedagógus munkaköri leírása
7. Óvodai nevelő munkaköri leírása – jelenleg nincs
8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
9. Dajka munkaköri leírása
10. Konyhás
11. Pedagógus teljesítményértékelési rendszer helyi szabályozása

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem, elfogadásáról a nevelőtestület tagjaként nyilatkozom.

Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda:

.....
Di. Di. Oca
.....
Süveg Esz
.....
Ankai Menegh Kat
.....
Zek Sipos
.....
Tus Katia
.....
Szabó Tímea Csilla
.....
Tóth László László

.....
Tus László
.....
Schmidt György László

Veszprém, 2025. november 3.


Lattenstein Jánosné
Igazgató





VESZPRÉMI VADVIRÁG KÖRZETI ÓVODA

NYILATKOZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem, elfogadásáról a nevelőtestület tagjaként nyilatkozom.

Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Csillagvár Waldorf Tagóvodája:

Piet Mihály Dancs József
Pálóczi-Szabó Ágnes
Jede Balázs
Bárcsai Sándor
Vandor Fű János
Bors József

Veszprém, 2025. november 3.

Lattenstein Jánosné
Igazgató

