



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 óvodaigazgató 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 képviselőjének 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, bombatarodó 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.	Gyermekeközösséggel 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: 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 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 alapdokumentumok 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 segítő: 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 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. 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 tevékenységgel,
- adminisztrációval, szervezéssel,
- vagyonvédelemmel,
- informatikai tevékenységgel 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 képvisellete 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 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 érdekképviselői 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 Púétv., 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, ezek elfogadása során,
- az SZMSZ és módosításainak véleményezésekor,
- Házirend 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 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 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 határnapját 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 képviselését 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
- 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 segítőik,
- 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 vezetőik 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 rendelkezésre 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 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.

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 (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 Házi rendben 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 Házi rendben 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, javaslattételre, 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 irattárazás 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 irattárazáson 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, 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 Programjában foglaltakról.
- Az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét 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 naprakésztségéről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2025. november 04.



Talicsné Károly 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