

# **VESZPRÉMI KASTÉLYKERT KÖRZETI ÓVODA**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**OM azonosító: 036819**



**Gyulafirátót  
2025.**



## Tartalomjegyzék

<b>A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata</b>	
<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja</b>	<b>3</b>
<b>2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere</b>	<b>3</b>
<b>3. Az óvoda általános jellemzői</b>	<b>4</b>
3.1. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint	4
3.2. Az óvoda feladata	5
3.3. Az óvoda működésének alapidokumentumai	5
<b>4. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése</b>	<b>8</b>
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
<b>5. Az óvoda működési rendje</b>	<b>28</b>
5.1. A nevelési év rendje	28
5.2. A gyermekek fogadásának rendje	29
5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	29
5.4. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése	29
5.5. Távolmaradás bejelentése és igazolása	30
<b>6. Intézményi óvó-, védő előírások</b>	<b>30</b>
<b>6.1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások</b>	<b>30</b>
6.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	31
<b>7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</b>	<b>35</b>
<b>8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával</b>	<b>36</b>
<b>9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje</b>	<b>36</b>
<b>10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység</b>	<b>36</b>
<b>11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b>	<b>37</b>
11.1. Gyermekek közösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek	37
11.2. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok	38
<b>12. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai</b>	<b>38</b>
12.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	38
12.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	39
12.3. Az alapkötelelességen 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
<b>13. Az intézmény gazdálkodása .....</b>	<b>43</b>
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
<b>14. Nyilatkozatok .....</b>	<b>45</b>
<b>15. Záró rendelkezések – Legitimációs záradék .....</b>	<b>46</b>
<b>16. Függelékek .....</b>	<b>47</b>



# 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 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

### 3. Az óvoda általános jellemzői

#### 3.1. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

<b>1.</b>	<b>Az intézmény neve:</b>	<b>Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda</b>
	<b>Alapító okirat száma:</b>	55/1994. (II. 25.) Kh. határozat
	<b>Alapító okirat kelte:</b>	1994. február 25.
	<b>Törzskönyvi azonosítója:</b>	665890
	<b>OM azonosítója:</b>	036819
	<b>Székhelye:</b>	8412 Veszprém-Gyulafirátót, Alsó-újsor 32.
	<b>Alapításának ideje:</b>	1978.
	<b>Alapító szerve:</b>	Városi Tanács VB Gyulafirátót
	<b>Maximális gyermeklétszám az óvodai körzetben:</b>	200
	<b>Tagintézménye:</b>	Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvodája 8411 Veszprém-Kádárta, Kenderföld u. 47.
<b>2.</b>	<b>Jogszámban meghatározott alapfeladata:</b>	óvodai nevelés az Nkt. 4.§ 1.1 pontja alapján
<b>3.</b>	<b>Az intézmény alaptevékenysége:</b>	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
<b>4.</b>	<b>Működési köre:</b>	Veszprém város közigazgatási területe
<b>5.</b>	<b>Szakágazati</b>	851020 Óvodai nevelés



	<b>besorolása</b>	
<b>6.</b>	<b>Irányító és felügyeleti szerve:</b>	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
<b>7.</b>	<b>A feladatellátásra szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési joga:</b>	
<b>8.</b>	<b>Fenntartó neve, székhelye:</b>	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata 8200 Veszprém, Óváros tér 9.
<b>9.</b>	<b>Alapító okirat egységes szerkezetbe foglalása:</b> 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 felejts!” Néphagyományőrző Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- 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 felejts!” Néphagyományőrző 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 néphagyományőrzés 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,

- 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:

- 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 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/.
- Gyermek 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 Köznevelési 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:

- 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

### 3.6. 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 a helyi Pedagógiai Programról.
- 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:

- **Kastélykert Óvoda:** 5 óvodai csoport.
- **Ficánka Tagóvoda:** 2 óvodai csoport.

Fő szervezeti egységek vezetése:

- **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 információszerzésre (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 árú, 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 értekezlet (óvodapedagógusok);
  - Szakmai megbeszélések;
  - Munkaközösségi megbeszélések;
  - Nyilvános fórumok;
  - Hospitálások;
  - Napi találkozások.
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.
  - 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:

- Fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvoda-t érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- A tagóvoda-igazgató értekezleteit a tagóvoda-igazgató, az igazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.
- 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,
- hagyományőrzés 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.

○ 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.

- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az igazgató szava dönt.
- Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
- 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.
- 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**

- Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.
- A szakmai munkaközösségeket az éves munkatervben határozzuk meg a helyi nevelési program célkitűzéseinek és a nevelői testület érdeklődési körének, igényének megfelelően.
- Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy-egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségekben részt vevők száma feladattól függően változó.
- A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.
- 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 eszközkészletének 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.

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta pótlékban részesül, a megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség vezetői 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 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 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.

#### **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 alapdokumentumainak, 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 Házirend, 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, elfogulatlanak 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 időszakra 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 6<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óráig tart nyitva.  
Kastélykert Óvodában: 6<sup>00</sup> órától 7<sup>30</sup> óráig, 16<sup>00</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig,  
Ficánka Tagóvodában: 6<sup>00</sup> órától 7<sup>00</sup> óráig, 16<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> 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 óvodálatogatás 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,
  - bútortat, 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 diabéteszsel 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 diabéteszsel élő gyermekek, speciális ellátásában való részvételt munkaköri leírásban rögzíti. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótléokra 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.
- Lábadozó, 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 Élelmezésvezető	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 szájmazsk Munkaruha: póló, szabadidőruha, blúz, nadrág	A védőruhának nincs kihordási ideje munkaruha: 18 hónap
Konyhai dolgozók Élelmezés vezető	Védőkötény, Védőköpeny, Gumiköpeny Csúszásmentes cipő, Sapka Védőszemüveg, Gumi védőkesztyű Edényfogó kesztyű Indokolt esetben szájmazsk munkaruha: fehér nadrág, fehér póló	A védőruhának nincs kihordási ideje munkaruha: 18 hónap

Intézményben védőruházatra jogosult munkakörök: konyhalány, szakács, melegítőkonyhás, 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,
- Élelmezésvezető.

## 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 felelősenek 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 benntartózkodás 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 benntartózkodás 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!" Néphagyományőrző 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 vendégljük 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,
- tiszteletlen 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 felelőssége 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 vétkesség 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 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 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
  - Kisebbségi kifizetések teljesítésére készpénzellátmány biztosított, melynek összegét és elszámolását a pénzügyi szabályzat tartalmazza, szabályszerűségéért az igazgató felel. Ebbe a tárgykörbe tartozó részletes szabályozást az VeInSzol-lal kötött együttműködési/ munkamegosztási megállapodás, illetve az intézményre kiterjesztett Pénzügyi Szabályzat rögzíti.

### 13.2. Munkaerő és bérigazgatás

- Az intézmény dolgozóit az igazgató nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, ill. a bérigazgatási jogköröket.
- A kinevezéssel, az átsorolással, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) az óvodatitkár látja el. A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére 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 bérigazgatásra 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 Lászlóné*

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>Pfudn' Szecs' 20</i>
27	Pongráczné Lak Andrea	dajka	2025.10.29.	<i>Pon' Lak Ando.</i>
28	Schmid Ilona	dajka	2025.10.29.	<i>Sch. d. Ilon</i>
29	Schnekené Németh Katalin	melegítő konyhás	2025.10.29.	<i>Schneke Németh Katalin</i>
30	Sipos Ivett	óvodapedagógus	2025.10.29.	<i>Sipos Ivett</i>
31	Szilágyiné Hózler Katalin	konyhai kisegítő	2025.10.29.	<i>Szil' Hózler 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 B. 1</i>
35	Varga Dóra	ped.asszisztens	2025.10.29.	<i>Varga Dóra</i>
36	Varga Erika	óvodapedagógus	2025.10.29.	<i>Vga E.</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.	Balázs Enikő	óvodapedagógus	2025.10.29.	Balázs 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.	Czirák Andrea	óvodapedagógus	2025.10.29.	Czirák Andrea
7.	Csepeli Tamásné	óvodatitkár	2025.10.29.	Csepeli Tamásné
8.	Csunyi Karli Erzsébet	szakács	2025.10.29.	Csunyi 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.	Karliné Panyi Ildikó	dajka	2025.10.29.	Karliné 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.	Lábad Anita	óvodapedagógus	2025.10.29.	Lábad 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



