

A Szervezeti és Működési szabályzat

Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda
Veszprém, Avar u. 7/A

Készítette: Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda igazgatója

Jelen szabályzat 2025. december 1-től érvényes

Jóváhagyta: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága a 208/2025. (XI.13.) sz. határozattal

Tartalom

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	5
2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	5
3.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	5
4.	Az óvoda általános jellemzői.....	7
4.1.	Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint	7
4.2.	Az óvoda feladata	9
4.3.	Az óvoda működésének alapdokumentumai	9
5.	Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése	12
5.1.	Az óvoda szervezeti felépítése	12
5.1.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	13
5.1.2.	A tagóvodával való kapcsolattartás rendje.....	13
5.2.	Az óvoda személyi feltételei.....	14
5.3.	Az óvoda vezetése	14
5.3.1.	Az igazgató	15
5.3.2.1.	Igazgatóhelyettes	16
5.3.2.2.	Tagintézmény-igazgató	17
5.3.2.3.	Óvodatitkár	17
5.3.2.4.	Gazdasági ügyintéző/k	17
5.3.3.	Az óvodavezetőség	18
5.3.4.	A vezetők helyettesítési rendje	19
5.3.5.	Az intézmény képviselőinek szabályai	19
5.3.6.	A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái.....	20
5.4.	Intézményi érdekképviselő	20
5.5.	Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével	20
5.5.1.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	21
5.5.1.1.	A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	21
5.5.2.	Alkalmazotti közösség	21
5.5.3.	Szülői szervezet (közösség)	22
5.5.4.	A nevelőtestület	23
5.5.4.1.	A nevelőtestület tagjai	23
5.5.4.2.	Nevelőtestület döntési jogköre	23
5.5.4.3.	Nevelőtestület feladatai.....	24

5.5.5.	Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei.....	24
5.5.5.1.	A szakmai munkaközösség vezető	25
5.5.6.	A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	26
5.5.6.1	Óvodapedagógus	26
5.5.7.	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók	27
5.5.7.1.	Óvodai nevelő	27
5.5.7.2.	Pedagógiai asszisztens	27
5.5.7.3.	Dajka.....	27
5.5.7.4.	Óvodatitkár	27
5.5.8.	Egyéb munkakörben dolgozók.....	28
6.	Az óvoda működési rendje	28
6.1.	A nevelési év rendje	29
6.2.	A gyermekek fogadásának rendje	29
6.3.	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	30
6.4.	Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése	30
6.4.1.	Az óvodai jogviszony keletkezése.....	30
6.4.2.	Az óvodai jogviszony megszűnése	30
6.4.3.	Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása	30
7.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	31
8.	Belső ellenőrzés.....	33
8.1.	A pedagógiai tevékenység és az intézmény munkafolyamatainak belső ellenőrzésének rendje	33
8.2.	Intézményi önértékelési rendszer	35
8.3.	Pedagógusok teljesítményértékelése.....	35
8.4.	A Fenntartó által végzett ellenőrzés	36
9.	Intézményi óvó-, védő előírások	36
9.1.	A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások.....	37
9.1.1.	Gyermekorvosi, védőnői ellátás	37
9.1.2.	Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek	37
9.1.3.	Allergiás gyermekek intézményi ellátása.....	38
9.1.4.	Zajvédelem	38
9.2.	Az intézményi szervezeti egységek és az intézményvezetés járványügyi helyzetben történő együttműködése	39
9.3.	Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás	39

10.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	39
11.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	39
12.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	39
13.	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	40
14.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	40
14.1.	Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek	41
14.2.	Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok.....	41
15.	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	42
16.	Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség	42
16.1.	A dolgozók felelősségre vonása	42
17.	A panaszkezelés rendje.....	42
18.	Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések	42
19.	Különös közzétételi lista	43
20.	Az intézmény gazdálkodása	43
21.	Bélyegzők használata, kezelése	44
21.1.	Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata	44
21.2.	Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak	44
21.3.	Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	44
21.4.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	44
21.5.	A kiadmányozás szabályozás	45
22.	Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	46
	Legitimációs záradék	47
	Melléklet	48
	Függelék.....	49

Általános rendelkezések

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

Az intézmény fenntartója Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző, 2020. március 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja. A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§)

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza:

- az intézmény szervezeti felépítését,
- belső működési rendjét,
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat,
- azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a helyi nevelési programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ személyi hatály kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.)
- 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 nemzet köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Púétv.Vhr.)
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (Tkr.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(XII.31. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról. (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.).
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM. Rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

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

4. Az óvoda általános jellemzői

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

4.1. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

A költségvetési szerv neve:	Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda
Alapító okirat száma, kelte:	
Alapításának ideje:	1994. 02. 25.
OM azonosító:	036810
Székhelye:	8200 Veszprém, Avar u. 7/A
Helyrajzi száma:	1592
Maximális gyermek, - tanulólétszám:	a) óvodai nevelés: 150 ebből: b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: 15
Törzsszáma:	665834
Telephelye:	Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Csillagvár Waldorf Tagóvodája
Telephely címe:	8200 Veszprém, Szent István u. 12.
Helyrajzi száma:	643
Maximális gyermek, - tanulólétszám:	a) óvodai nevelés: 61 ebből: b) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: 6
Alapító okirat száma:	ONK/51-5/2024
Kelte:	2024. május 29.
Alkalmazható:	2024. augusztus 1.
Intézmény adószáma:	16877919-2-19

Intézmény bankszámla száma:	50400209-16290341 / MBH Bank Nyrt.
A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
Székhelye:	8200 Veszprém, Óváros tér 9.
A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:	Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	8200 Veszprém, Óváros tér 9.
A költségvetési szerv alaptevékenysége:	Óvodai nevelés, ellátás Az NKT. 4. § 14a. pont r) alpontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása. Étkeztetés 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Alaptevékenység kormányzati funkció szerint:	091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai. 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben 098031 Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladat
Gazdálkodási besorolás:	Helyi Önkormányzati költségvetési szerv Az intézmény pénzügyi, számviteli, adózási feladatait a jogutód a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, (VeInSzol) míg a műszaki, karbantartási, feladatait a Veszprémi Közüzemi Szolgáltató ZRt. és VMJV Önkormányzata között megkötött szolgáltatás vásárlási szerződés alapján a Veszprémi Közüzemi Szolgáltató ZRt. látja el.
A költségvetési szerv igazgatójának kinevezési rendje:	A magasabb vezetői megbízással – nevelési-oktatási intézmények igazgatói állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló Púétv. 72.§
Alkalmazásban álló személyek jogviszony	- Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, mely munkaviszonyra a 2023. évi LII. törvény vonatkozik,

- Megbízási jogviszony, mely a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozik,
- Közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó és az egyéb munkaviszonyokra a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről előírásai vonatkoznak,
- Munkaviszony, melyre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény az irányadó.

4.2. Az óvoda feladata

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

Az óvoda alapfeladata az Alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által jóváhagyott - helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik.

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

Az óvodai nevelés keretében a gyermek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelő nevelésoktatáshoz az intézmény biztosítja a feltételeket, így különösen: - a tárgyi környezetet, a felszerelési jegyzékben meghatározott eszközöket, - a jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személyek alkalmazásával a személyi feltételeket, - a játéktevékenység feltételeit, - a szabadban való tartózkodás feltételeit.

Az Intézmény alaptevékenységként biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, akik a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékosok, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékosok, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek.

4.3. Az óvoda működésének alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Éves munkaterv (annak részeként a beszámoló)
- Házirend

Fenti alapidokumentumok mellett a törvényes működést további intézményi szabályzatok támogatják.

Alapító okirat

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve - szükség szerint – módosítja.

Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Pedagógiai Programja

Meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az épületeken belül minden érdeklődő számára szabadon elolvasható, de az épületből ki nem vihető.

SZMSZ

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el az óvodai szülői szervezet véleményét kikéri és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Éves munkaterv

Az intézmény egy nevelési évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület

javaslatai alapján az intézmény vezetősége készíti el, és a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitói értekezleten.

Házirend

A Házirend a jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályozója, mely tartalmazza:

- az óvoda működési rendjét, a gyermekek napi életrendjével kapcsolatos előírásokat,
- az óvodai felvétel, átvétel rendjét, az óvodai elhelyezés megszűnését,
- a beiskolázás óvodai feladatainak szabályait és eljárási rendjét,
- a gyermekek fejlődésével, fejlettségével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettséget,
- a nevelési év rendjét, a nyári zárás, a nevelés nélküli munkanapok, az ügyelet megszervezésének tájékoztatási kötelezettségét,
- a gyermek távollmaradásának, mulasztásának igazolásának rendjét,
- az igazolatlan hiányzások következményeit,
- a gyermekek biztonságáért tett intézkedéseket,
- a beteg gyermekekre vonatkozó szabályokat,
- tárgyak, játékok behozatalának rendjét,
- a gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírásokat, szabályokat,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet, ellátás formáit, rendjét,
- a gyermekvédelem célját, feladatait,
- a gyermeki-, szülői jogokat, köteleességeket,
- nevelési időben szervezett térítésmentes és térítéses szolgáltatásainkat,
- a térítési díj befizetésének, visszafizetésének szabályait.

A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda két szervezeti egységre tagolódik.

Szervezeti egységek:

- Vadvirág Körzeti Óvoda: 6 óvodai csoport
- Csillagvár Waldorf Tagóvoda: 3 óvodai csoport

Fő szervezeti egységek vezetése:

Vadvirág Körzeti Óvoda:

- igazgató – (magasabb vezető)
- igazgató-helyettes (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus)

Csillagvár Waldorf Tagóvoda:

- tagintézmény-igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus)

5.1.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

- A szervezeti egységek közötti szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár és az egyéb alkalmazottak együttműködését.

5.1.2. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje

- A tagintézmény-igazgató részt vesz a havonta rendszeresen tartott igazgatói értekezleteken, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve megkapja a szükséges információkat.
- A tagintézmény-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.
- Az igazgatót meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül az ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát.
- Az igazgató és a tagintézmény-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.
- A munkaközösség vezetők koordinálják az adott munkaközösségen belül, vagy az intézményegységek közötti kapcsolattartást és a feladatok elosztását. A kapcsolattartás módja e-mail, telefon, és személyes megbeszélések, értekezletek.

5.2. Az óvoda személyi feltételei

Az óvodában a kötelezően foglalkoztatandó köznevelésben foglalkoztatott létszámát, végzettségi és szakképzettségi követelményeit a Púétv.Vhr. 1-3 számú mellékletei tartalmazzák.

Köznevelési foglalkoztatott:

- óvodapedagógus
- nevelést és oktatást közvetlenül segítők (dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár)

Köznevelési dolgozó:

- gazdasági ügyintézők

Közalkalmazottak:

- konyhai dolgozók

Közösségek

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

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

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

Az óvoda érdekvédelmi szervezete a Szakszervezet

A köznevelésben foglalkoztatottak minden olyan szervezete, amelynek elsődleges célja a köznevelésben foglalkoztatottak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal, közalkalmazotti, vagy munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése, önkéntesen vállalt tagság.

5.3. Az óvoda vezetése

Az intézményben vezetői feladatokkal megbízott pedagógus az igazgató, az igazgatóhelyettes és a tagintézmény-igazgató.

Vezetőtestület tagjai:

- igazgató (magasabb vezető),

- igazgató-helyettes (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),
- tagintézmény-igazgató (igazgató által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),

Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény-igazgató az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.

A vezetőtestület az adott témától, döntés előkészítéstől függően kiegészül a Szakszervezet képviselőjével.

5.3.1. Az igazgató

Feladatköre

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felelős az egész intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért, a tevékenység színvonaláért és szabályosságáért.

Az Nkt., a Púétv. és Púétv. Vhr. vonatkozó rendelkezései szerint kinevezése, megbízása, a vezetői megbízás visszavonása, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntetése jogát Veszprém Megyei Jogú Város Közgyűlése, a személyét illető munkáltatói jogkört átruházott hatáskörben a Polgármester gyakorolja.

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

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

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

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

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

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti az igazgatóhelyettes, illetve ügyeleti időszakban a tagintézmény-igazgató.

Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén helyettesíti az igazgatóhelyettest, illetve a tagintézmény-igazgatót.

Az óvoda nevében aláírásra és bélyegző használatára jogosult:

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

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

5.3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

- Igazgatóhelyettes
- Tagintézmény-igazgató
- Gazdasági ügyintézők
- Óvodatitkár

5.3.2.1. Igazgatóhelyettes

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az igazgató mellett képviseli az óvodát. Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az intézményt érintő kérdésekben.

Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. A jogszabályban meghatározott óraszámában óvodai foglalkozást tart a székhelyintézményben.

Munkaköri leírása (2. sz. függelék) részletesen tartalmazza:

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

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

5.3.2.2. Tagintézmény-igazgató

Az igazgató közvetlen munkatársa, magasabb vezetői megbízással rendelkezik. Megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Megbízását az igazgató határozott időre adja, és bármikor visszavonhatja. Képviseli a tagóvodát. Szoros kapcsolatot tart a székhely intézménnyel, valamint az igazgatóval. Az igazgató távollétében a helyettesítés rendjének megfelelően, teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően az intézményt érintő kérdésekben. Döntéseiről, intézkedéseiről minden esetben köteles az igazgatónak a lehető legrövidebb időn belül beszámolni. Segíti az intézmény működtetését és az igazgató, valamint a nevelőtestület munkáját. Az igazgató utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. A jogszabályban meghatározott óraszámában óvodai foglalkozást tart a Tagóvodában. Munkaköri leírása (3. sz. függelék) részletesen tartalmazza

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

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

5.3.2.3. Óvodatitkár

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

Munkaköri leírása (4. sz. függelék) részletesen tartalmazza:

- iratkezeléssel, ügyintézéssel kapcsolatos,
- adminisztratív feladatok ellátása, adatrögzítés, különösen a KIR és az oviKRÉTA alkalmazásban,
- nyilvántartásokkal kapcsolatos,
- illetve általános feladatait,
- hatás- és felelősségi körét,
- valamint a rá vonatkozó helyettesítés rendjét.

5.3.2.4. Gazdasági ügyintéző/k

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

Munkaköri leírása (5. sz. függelék) részletesen tartalmazza az

- ügyintézéssel,
- foglalkoztatással,

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

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

5.3.3. Az óvodavezetőség

A vezetőség konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal bír, és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket a vezető szükségesnek tart.

Az óvoda zavartalan és összehangolt működése miatt elengedhetetlen a vezetőség folyamatos és kölcsönös tájékozódása. Ezért szükség szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal összeül az intézményvezetés.

Ezen a megbeszélésen megbeszélik az intézmény működésével, szakmai programjaival kapcsolatos teendőket, feladatokat. Beszámolnak a kiemelkedő teljesítményekről, a minőségi munkavégzésről, hiányosságokról, munkaszervezési- és egyéb felmerülő problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Döntések előkészítése alkalmával az igazgató kibővített vezetőségi értekezletet hív össze, melyen véleményezési jogánál fogva részt vesz az alkalmazottak képviselője és a szakszervezet részéről az intézményi szakszervezeti titkára is.

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása az igazgató jogköre.

Az óvoda stratégiai és operatív vezetésének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató

A szakmai vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- munkaközösség vezetők

A gazdasági vezetés tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- gazdasági ügyintézők

A Munkaközösség vezetője

A nevelőtestület javaslatára az igazgató bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőjét, aki beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató felé. A munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírásának megfelelően végzi.

5.3.4. A vezetők helyettesítési rendje

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

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

Az igazgató nevelési év közben történő szabadságot, illetve a székelyintézményben az igazgatóhelyettes, a tagintézményben a tagintézmény-igazgató fentiek szerint látja el a vezetői feladatokat. Az igazgató távolléte, helyettesítése esetén a gazdálkodási jogkörökre vonatkozó szabályozás a „KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA” alapján történik.

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

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

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

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén, az igazgatót az általa azonnali intézkedéssel megbízott személy helyettesíti, aki felel az óvoda biztonságos működéséért. Ilyen megbízás hiányában, – illetve abban az esetben, ha az azonnali intézkedéssel megbízott sincs az intézményben – az igazgatót és helyettesét, ill. a tagintézmény-igazgatót a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

5.3.5. Az intézmény képviselőjének szabályai

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

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

5.3.6. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

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

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

5.4. Intézményi érdekképviselő

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

Az igazgatónak kötelessége biztosítani a 2023. évi LII. törvény értelmében a működő szakszervezet jogosultságait, az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

- Kollektív szerződést köthet.
- Jogosult a köznevelésben foglalkoztatottakat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a köznevelési foglalkoztatotti jogvisonnyal, munkavisonnyal összefüggő kérdésekben a 139. § keretei között tájékoztatni.
- A munkáltatótól a köznevelésben foglalkoztatottak jogvisonyával összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.
- A köznevelésben foglalkoztatottakat a munkáltatóval vagy ennek érdekképviselői szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje.

Az óvoda érdekvédelmi szervezetei lehetnek

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

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

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

5.5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

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

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

A szervezeti egységek kölcsönös együttműködéséért az intézmény vezetősége felelős.

5.5.1.1. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A székhely intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása:

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

Az intézmény belső kapcsolattartási formái a következők:

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

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

5.5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvoda alapító okiratában meghatározott alapfeladatnak megfelelően köznevelésben foglalkoztatott dolgozók alkotják. Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban az Mt, a Kjt., az Nkt., Púétv. illetve a hivatkozott törvényekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézményi szabályzatok rögzítik.

Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató koordinálja. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- Alkalmazotti értekezletek (az intézmény összes dolgozója)
- Nevelőtestületi értekező (óvodapedagógusok, nevelést segítők)
- Szakmai megbeszélések
- Munkaközösségi megbeszélések
- Nyilvános fórumok
- Hospitálások
- Napi találkozások

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A teljes alkalmazotti értekezőt az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Alkalmazotti értekezőt kell tartani:

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvoda érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezőt.

A tagóvoda-igazgató értekezőit a tagóvoda-igazgató az igazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

Az alkalmazotti közösség értekezőeiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

5.5.3. Szülői szervezet (közösség)

A szülők jogait és kötelezettségét az Nkt. 72.§-a szabályozza. A szülők joga különösen, hogy:

- Megismerje a nevelési - oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- Rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről.
- Részt vegyen a foglalkozásokon a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával.
- Részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában személyesen, vagy képviselői útján (a jogszabályban meghatározottak szerint).
- Az oktatási jogok biztosához forduljon.
- Kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- Írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

A szülői szervezet jogait az Nkt. 73 §-a szabályozza.

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvodában szülők által létrehozott szülői szervezet, óvodaszék nem működik. A csoportok szülői képviselőket választanak. Az igazgató, tagintézmény-igazgató a számukra szervezett szülői kör alkalmával tart kapcsolatot a szülőkkel: tájékoztatja a szülők képviselőit az intézmény működéséről, munkáját érintő kérdésekről.

A szülői képviseletnek véleményezési jogköre van

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

A szülői képviselettel az igazgató, illetve a tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot. Egyebekben a szülők, és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás lehetőségei:

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

5.5.4. A nevelőtestület

5.5.4.1. A nevelőtestület tagjai

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt. által és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (Nkt. 70.§).

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a helyi pedagógiai program céljait és feladatait, a magas színvonalú nevelőmunkát.

5.5.4.2. Nevelőtestület döntési jogköre

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- a pedagógiai program és módosításának elfogadása,

- a SZMSZ és módosításának elfogadása,
- a nevelési oktatási intézmény munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- Az óvodai felvételi körülmények meghatározásában (beíratási eljárásrend).
- Az egyes pedagógusok különböző megbízásainak elosztásában.
- Az igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.5.4.3. Nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, melyek a következők:

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

5.5.5. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre (Nkt. 71.§), amelyek segítséget nyújtanak az óvodapedagógusok szakmai, módszertani munkájában, a fejlődést támogatják. A szakmai munkaközösség létrehozásáról a pedagógusok döntenek. Tevékenységében való részvétel a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részéről önkéntes. A szakmai munkaközösségek az éves munkatervben határozza meg feladatukat a helyi pedagógiai program célkitűzéseinek

és a nevelői testület szakmai érdeklődési körének, igényének, aktuális feladatoknak megfelelően.

A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti éves munkatervét.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

Döntési jogkörei:

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról való döntés.

Véleményt nyilvánít:

- Szakterületét érintően véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre.

Véleményét ki kell kérni:

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- Óvodai nevelést segítő eszközök, tankönyvek, segédletek, szakkönyvek kiválasztásához.

Munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát,
- javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelmény rendszert,
- részt vesz a kimenetmérésben,
- pályázatokkal bővíti az intézmény anyagi forrásait,,
- javaslatot tesz az intézmény eszközrendszerének bővítésére
- felel a környezet esztétikus alakításáért, az ünnepélyek méltó megszervezéséért
- részt vesz team munka keretében az önértékelési rendszer feladatainak végrehajtásában.

A munkaközösségek kapcsolattartási formái:

- értekezletek
- spontán megbeszélések
- csoportlátogatások, hospitálások
- telefon (munkaközösség-vezetők – intézmények között)

5.5.5.1. A szakmai munkaközösség vezető

A szakmai munkaközösség tagjai, saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű, jól szervező *munkaközösség-vezetőt* választanak. A munkaközösségek éves program alapján dolgoznak.

- A munkaközösség-vezetőt az igazgató bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta megbízási díjban részesül, a megbízási díj 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 vezető(k) megbízásának elvei:

- legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen,
- az igazgató szakmai, módszertani segítője legyen.

A munkaközösség vezető(k) dönt a szakterületén

- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
- továbbképzési programokról,
- a szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni a szakterületét érintő kérdésekről,
- a pedagógiai program elfogadásáról,
- a nevelést segítő eszközök beszerzéséről.

A szakmai munkaközösség vezető(k) feladata:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- házi bemutatók, képzések szervezése,
- óvodapedagógusok munkájának segítése,
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az óvoda munkatervével, nevelési programjával,
- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.
- A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír, ennek megfelelően éves munkatervet és beszámolót készít.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

- értekezletek, konzultációk, szakmai tapasztalatcserék,
- e-mail, telefonos kapcsolattartás,
- program-és csoportlátogatások, hospitálások.

5.5.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák.

5.5.6.1 Óvodapedagógus

Feladata

Az óvodapedagógus felelős a rábízott gyermekek neveléséért, harmonikus személyiségfejlődésük elősegítéséért az óvoda Pedagógiai Programjában foglaltak szerint. Rendszeresen, határidőre elvégzi az óvodapedagógusi munkájához kapcsolódó

online és papíralapú tanügyi és egyéb adminisztrációs feladatokat. Feladatait, felelősségét, hatáskörét az intézmény által kiadott munkaköri leírás részletesen tartalmazza (6. sz. függelék).

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

Az óvodapedagógussal szemben támasztott belső elvárásokat a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet, valamint a „Pedagógus teljesítményértékelés helyi szabályozása” (11. sz. függelék) és egyéb érvényben levő intézményi szabályozók határozzák meg. A TÉR rendszer működtetéséért az igazgató felel.

5.5.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók

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

5.5.7.1. Óvodai nevelő

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv., valamint a Púétv.Vhr. határozza meg. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (7. sz. függelék) végzi. A pedagógus irányítása mellett vehet részt egyes nevelési, oktatást segítő, fejlesztési, adminisztrációs feladatok megoldásában, és tevékenyen részt vehet a pedagógussal közösen végezhető munkatevékenységekben.

5.5.7.2. Pedagógiai asszisztens

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (8. sz. függelék) végzi. Fő feladata a kijelölt óvodai csoportban, az óvodapedagógus útmutatása alapján a gyermekek felügyelete, gondozása, támogatása.

5.5.7.3. Dajka

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően (9. sz. függelék) végzi.

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

5.5.7.4. Óvodatitkár

Foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapidokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi (5.3.2.3. pontban már részletezve).

5.5.8. Egyéb munkakörben dolgozók

5.5.8.1. Gazdasági ügyintézők

Foglalkoztatási jogviszonyát az Mt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapdokumentumainak, belső szabályozóinak, valamint egyéni munkaköri leírásának megfelelően végzi *(5.3.2.4. pontban már részletezve)*.

A gazdasági ügyintézők hatáskörei

- Bélyegzőhasználat.
- Ellátmány felvétele, kezelése.
- Pénzkezelés a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően.
- Postai ügyintézés, levelek postakönyvvel történő továbbítása.
- Adatkezelés, adatok nyilvántartása: dolgozók adatai, gyermekek adatai
- Munkaügyi nyilvántartások kezelése..
- Étkezési nyilvántartások vezetése, étkezéstérítés beszedésével kapcsolatos feladatok
- Normatíva igényléshez, elszámoláshoz szükséges adatkezelés, adatgyűjtés – étkezési adatok, pedagógus, dolgozói adatok.
- Az üzemeltetéshez szükséges készletbeszerzés és a működési feladatok megszervezése (tisztítószer, gyógyszer, irodaszer, eszközök beszerzése. Utasítás alapján karbantartási munkák megrendelése a VKSZ jelzőrendszerén keresztül).
- Kapcsolattartás az VeInSZol-lal, VKSZ-szel, MÁK-kal.
- Önállóan, vagy vezetői utasítás szerinti intézkedés.
- Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.

A gazdasági ügyintézők helyettesítési rendje

Az óvoda két gazdasági ügyintézője az óvodavezető által munkaköri leírásukban meghatározott feladatmegosztásban dolgozik. Hiányzás esetén egymást helyettesítik, és a vezető utasítása szerint átveszik a hiányzó ügyintéző halasztást nem tűrő, határidős, munkaköri leírásban meghatározott feladatokat.

Tartós hiányzás esetén külső helyettesítő alkalmazása indokolt, különös tekintettel az étkezéstérítések beszedésére és elszámolására.

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása az óvodavezető jogköre.

5.5.8.2. Konyhai dolgozó

Foglalkoztatási jogviszonyát a Kjt. előírásai szabályozzák. Munkáját a hatályos jogszabályoknak, az intézmény alapdokumentumainak, belső szabályozóinak, a HACCP kritériumrendszerének, valamint egyéni munkaköri leírásának *(10. sz. függelék)* megfelelően végzi.

6. Az óvoda működési rendje

Az intézmény egész napos ellátást biztosít, ötnapos munkarend szerint, reggel 6.00 órától délután 17.00 óráig, azaz napi tizenegy órás időtartamban. A szokásos

nyitvatartási rendtől való eltéréseiről, valamint a szünetek, illetve a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról a fenntartó döntését követően a helyben megszokott módon tájékoztatja az intézmény a szülőket.

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

Az iskolai őszi, tavaszi szünetek ideje alatt biztosított a gyermekelhelyezés. Ezen időszakban a lecsökkent gyermeklétszám miatt összevont csoportokkal működnek intézményegységeink, de az óvodai nyitva tartása folyamatos.

6.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Minden év június 20-tól augusztus 31-ig nyári munkarend szerint működik mindkét óvoda. A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a székhely és a tagóvodában, amit rögzít a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

Az óvodában az iskolai nevelési évhez igazodva kezdődik a nyári időszak és augusztus 31-én ér véget. A nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a lecsökkent gyermeklétszám figyelembevételével. A csoportok átmeneti, vagy tartós ideig történő összevonása az igazgató hatásköre.

Az óvoda intézményegységei nyáron felváltva, öt hétig zárva tartanak, melynek pontos időpontjáról a fenntartó döntését követően február 15-ig értesítést kapnak a szülők.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – szerdai napokon ügyelet van.

Az óvoda a nevelési év folyamán öt alkalommal nevelés nélküli munkanapot szervez, amikor a dolgozók értekezleten, vagy továbbképzésen vesznek részt. Ezekről a napokról legalább hét munkanappal megelőzően az óvoda értesíti a szülőket a helyben megszokott módon. Szükség szerint gyermekelhelyezést biztosítunk az óvoda egységein belül, vagy Veszprém város egyik óvodájában.

Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról (az országos rendelkezéseknek megfelelően) értesítést kapnak a szülők, minimum hét nappal előtte.

6.2. A gyermekek fogadásának rendje

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt, azaz reggel 06.00 órától délután 17.00 óráig a mindenkor érvényben levő Házirendben foglaltaknak megfelelően fogadja a gyermekeket. A szülők minden év szeptemberében írásban nyilatkoznak arról, hogy a napi nyitvatartási időn belül mettől-meddig veszik igénybe az óvodát.

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

6.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt, általában reggel 08.00 órától délután 16.00 óráig az igazgató vagy a helyettese, illetve a tagóvodában a tagintézmény igazgató vagy az azonnali intézkedéssel megbízott munkatárs az intézményben tartózkodik. Az igazgató szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat (5.3.4. pontban részletezve).

6.4. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése

6.4.1. Az óvodai jogviszony keletkezése

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

Amennyiben a felvétel sikeres a döntés írásban, értesítés formájában, amennyiben elutasításra kerül sor, abban az esetben határozat formájában kerül közlésre.

6.4.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha

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

6.4.3. Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása

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

- 5 nevelési nap igazolatlan mulasztás esetén az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot és gyámhatóságot,

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

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

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

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

7. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel. A kapcsolattartás formája többnyire telefonon és e-mailben történik. Indokolt esetben esetmegbeszélés, értekezlet összehívására kerül sor.

Fenntartó és az óvoda kapcsolata

Jelentések, beszámolók, igazgató tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás, Közgyűlési és Bizottsági ülések, rendezvények.

Oktatási intézmények és az óvoda kapcsolata

- Az általános iskolák pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkaterve rögzíti.
- A helyi, illetve környékbeli középiskolákkal együttműködési megállapodást kötöttünk az iskolai közösségi szolgálat teljesítése céljából.
- A pedagógusképzést biztosító felsőoktatási intézmények közül a Pannon Egyetem Óvodapedagógus alapképzési szakról együttműködési megállapodás keretein belül fogadja az intézmény a hallgatókat szakmai gyakorlat teljesítése céljából.
- A felnőttképzés óvodai nevelés-oktatás területét érintő képzéseihez szintén biztosítunk szakmai gyakorlati helyet.
- Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények, óvodáknak szervezett versenyeken való részvétel is biztosított.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A bölcsőde pedagógiai együttműködésének munkaformáit, nevelési évre szóló tartalmát az intézmény munkaterve rögzíti. A bölcsőde és az óvoda közötti átmenet megkönnyítése érdekében fontosnak a gyerekekkel foglalkozó szakemberek közötti párbeszéd és tapasztalatcsere lehetőségeinek biztosítását.

Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

- A korai kisgyermekkorai problémák, a nem sajátos nevelési igényből fakadó tanulás, magatartással összefüggő nehézségek vizsgálatával, terápiájával, tanácsadással segítik a családokat és a partner intézményeket.
- Megalapozott, indokolt esetekben az állami ellátás keretében biztosítják a törvényben előírt szolgáltatásokat.

Veszprém Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi Tagintézménye és az óvoda kapcsolata

- Iskolaérettség megállapításánál együttműködés van az intézmény és a nevelési tanácsadó szakemberei között.
- Egyéb nevelési helyzettel kapcsolatos kérdések megbeszélése, (igazgató, csoportos óvónő javaslata alapján) logopédiai szűrések és kezelések a rászoruló gyermekeknél.

Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrált Intézmény és az óvoda kapcsolata

- Az igazgató és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart az intézménnyel.
- Óvodai szociális munkás tartja a kapcsolatot az igazgatóval és a gyermekvédelmi felelőssel. Szülők igényeinek megfelelően a családokat a gyermekek nevelését érintő kérdésekben támogatja. Elérhetősége és fogadóórájának időpontja a központi faliújságon található.
- Az intézmény a gyermekvédelmi jelző rendszer része. A gyermekvédelmi feladatok koordinálását a gyermekvédelmi felelős végzi, azonban a feladat ellátása valamennyi óvodapedagógus kötelessége. Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek testi és pszichés állapotát. Haladéktalanul jelzik az igazgatónak és/vagy az igazgatóhelyetteseknek, illetve tagóvoda igazgatónak, valamint a gyermekvédelmi felelősnek és az óvodai szociális segítőnek, ha az óvodás elhanyagolására, veszélyeztetettségére, bántalmazására utaló jelet tapasztalnak.

Bárczi Gusztáv Általános Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (a továbbiakban: EGYMI) és az óvoda kapcsolata

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásához biztosítja a gyógypedagógiai asszisztens jelenlétét a gyermekcsoportban, és a gyermekek szakszerű fejlesztését látja el utazó gyógypedagógusok segítségével.

Művelődési Ház, gyermekorvos, védőnő és óvoda kapcsolata

Nevelési évenként az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások.

Egyházak és óvoda kapcsolata

- A hitoktatás megszervezésének elősegítése.
- Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

Pedagógiai Oktatási Központ (a továbbiakban: POK) és az óvoda kapcsolata

Az Oktatási Hivatal jogszabályban meghatározott pedagógiai-szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos helyi feladatait látja el, továbbképzések, bázisintézményi programokat koordinálja.

8. Belső ellenőrzés

8.1. A pedagógiai tevékenység és az intézmény munkafolyamatainak belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős. A belső ellenőrzés célja a nevelő oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása.

A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység a pedagógiai munkát segítő tevékenység, és az egyéb munkafolyamatok hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése.

Az ellenőrzési tervet az igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Az adott évre vonatkozó ellenőrzési tervet az intézmény aktuális munkaterve tartalmazza.

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

➤ A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- Az óvoda helyi pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- a teljesítményértékelésben meghatározott feladatok végzésére,
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére,
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

➤ A tanügyigazgatási ellenőrzés kiterjed:

- Gyermekvédelmi tevékenységre,
- gyermekfelvétel, átvétel folyamatára, dokumentációjára,
- statisztika előkészítése, elkészítése, törzskönyv vezetése, ellenőrzésére

- beiskolázás szervezésére,
- óvodakötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása.
- *A munkaügyi ellenőrzés kiterjed:*
 - Az új dolgozók segítése,
 - munkaköri köteleességek betartása, munkafegyelem,
 - személyi anyagok kezelése,
 - szabadságolás, szabadságolási terv.
- *A gazdálkodási ellenőrzés kiterjed:*
 - Költségvetés elkészítése, felhasználásának vezetése,
 - gazdasági nyilvántartások vezetése,
 - takarékos gazdálkodás, energiafelhasználás,
 - leltározás, selejtezés,
 - karbantartás, felújítás,
 - helyettesítés, túlóra elszámolása,
 - étkezési nyilvántartások vezetése.
- *Az ellenőrzés fajtái:*
 - Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás,
 - spontán ellenőrzések (problémák, reakciókészség, naprakészség),
 - az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését az éves munkatervben,
 - az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.
- *Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*
 - tagóvoda-igazgató,
 - igazgató-helyettes,
 - önértékelési munkacsoport tagjai,
 - szakmai munkaközösség,
 - szülői szervezet.

Az ellenőrzés követelményei

- Amennyiben ellenőrzés során az ellenőrzést végző hiányosságot tár fel, problémát észlel, arról írásos értékelést készít. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel;
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- Az ellenőrzés eredményeiről, az ellenőrzésre jogosultak, az igazgatónak, írásban kötelesek beszámolni, abban az esetben, ha hiányosságot tártak fel. egyéb esetben szóbeli értékelés történik.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8.2. Intézményi önértékelési rendszer

Minden nevelési oktatási intézmény belső önértékelési rendszert köteles működtetni. A belső önértékelés keretében az intézmény 5 évente elvégzi az intézmény belső önértékelését. Ennek koordinálására az intézmény önértékelési csoportot (munkaközösség) végzi. Az önértékelési csoport feladata:

- a pedagógusok, partnerek tájékoztatása, felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi elvárásrendszer kidolgozása (pedagógus, vezető, és intézményi szinten) az intézményi dokumentumok alapján,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése, lebonyolítása, éves munkatervben történő rögzítése,
- adatgyűjtés - az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelési eredmények rögzítése,
- az önértékelési folyamat végén szóbeli tájékoztatás a nevelőtestület számára, az elvégzett önértékelési folyamatról, annak eredményeiről.

8.3. Pedagógusok teljesítményértékelése

A Púétv. 98. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező Noks-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni.

TÉR rend. 4. § (4) bekezdése úgy rendelkezik, hogy az óvodában minden nevelési év kezdetén egy egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan. A TÉR másik kulcseleme a pedagógusok személyre szabott 3 darab éves teljesítményértékelési célja. A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat szeptember 30-ig kell meghatározni, melyeket a pedagógus rögzít az OviKRÉTA informatikai rendszerben, ezeket az igazgató hagyja jóvá.

Az értékelési időszak szeptember 1- a nevelési év végéig, óvodában augusztus 15-ig tart.

A véglegesített pontszámot és a teljesítményszintet az értékelt személlyel való közlését követően az értékelő vezetőnek rögzítenie kell a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben.

A véglegesített értékelést az értékelt személynek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben kell kézbesíteni.

A teljesítményértékelés folyamatát a Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Pedagógus teljesítményértékelési rendszer helyi szabályozása tartalmazza. (11. sz. függelék)

8.4. A Fenntartó által végzett ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a VMJV Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési irodája végzi, az intézmény Belső ellenőrzési kézikönyve előírásainak megfelelően. A tárgyévi irányítói szervei ellenőrzési feladatot a VMJV közgyűlése a belső ellenőrzési terve az intézmény igazgatója fogadja el.

Belső ellenőrzést végez a fenntartó megbízásából a Belső Ellenőrzési Iroda.

- A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére.
- A költségvetési szerv vezetője köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:
 - az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,
 - a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és belső ellenőrzési standardokkal összhangban álló tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

9. Intézményi óvó-, védő előírások

Az igazgató felel a biztonságos tárgyi, személyi feltételekért. A balesetveszély minimálisra csökkentése érdekében szükséges az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálata, szabványoknak való megfelelésének biztosítása. Mindennemű meghibásodást lehetőség szerint azonnal javítani kell, vagy ki kell vonni a használatból.

Az igazgató évente lehetővé teszi a munkavállalók részvételét a kötelező tűz-, munka- és balesetvédelmi-, valamint – a dajkák és konyhai dolgozók részére – HACCP oktatáson.

Az igazgatónak és dolgozóknak e területen végzendő feladatai a következők:

- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi- és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint a tűz és bombariadó esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az épület, az udvar és azokon belüli vagyonvédelmet.
- Az óvoda alkalmazottjainak és különösen az ellátott gyermekek fertőzésektől, megbetegedésektől, balesetektől való védelmét.
- A gyermekvédelemmel, illetve gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos feladatok ellátását.

Foglalkozás egészségügyi ellátás

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

9.1. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások

- A balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógus a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismerteti. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezetés figyelmét haladéktalanul felhívni.
- Az óvodapedagógus a szabványoknak nem megfelelő eszközöket a baleset elkerülése érdekében nem vihet be az óvodába.
- Baleset esetén az adott balesetről jegyzőkönyvet kel készíteni, valamint be kell jelenteni és meg kell küldeni a fenntartóhoz a körülmények kivizsgálására. Abban az esetben, ha a gyermeket az óvodában baleset éri, felelős vezetővel kell konzultálni, hogy milyen orvosi ellátás szükséges, és oda ki, milyen módon juttassa el a sérültet.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

9.1.1. Gyermekorvosi, védőnői ellátás

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

Az ellátás kiterjed:

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

9.1.2. Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek

A gyermekkori diabétesz kezelésének három pillére van:

- a) helyes életmód
- b) étrendi kezelés
- c) inzulin terápia.

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is. A gyermek ellátására az óvodavezető egyéni megbízást ad az intézményben dolgozó, érettségivel és az Oktatási Hivatal által szervezett Diabmentor végzettséggel rendelkező munkatárs számára.

9.1.3. Allergiás gyermekek intézményi ellátása

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

Az igazgató feladata:

- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése
- A szülők tájékoztatása

A pedagógusok feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása.
- A látens allergiára való nyilatkozatok begyűjtése.
- A szülő által behozott EpiPen injekció tárolásának biztosítása, látható helyen való elhelyezése a csoportszobában.
- Annak bemutatása, hogy a csoportjában milyen allergiában szenvedő gyermek van, melyek a tünetei.
- A gyermekek felkészítése az anafilaxiás sokk felismerhető jeleire.
- Az injekció beadása után azonnal értesíti a mentőket, szülőket, óvodavezetőt.
- Gondoskodik az elhasznált injekció pótlásáról.
- Lejárat előtt tájékoztatja az igazgatót a csere szükségességéről.

9.1.4. Zajvédelem

A zajszennyezés a különböző forrásokból származó környezeti zajnak való kitettség. A gyermekeket a nagy hangteljesítményszintű zene hallgatása, a zártterű előadóhelyiségekben és az egyéb rendezvényeken nagy hangerővel kisugárzott akusztikai jelek hosszú távon végleges halláskárosodással fenyegetik.

A 20/2012. (VII.31.) EMMI rendeletbe meghatározott zajvédelmi szabályok szerint olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen 0-6 év közötti gyermekek vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg a $L_{Aeq} M30$ 75dB értéket.

Az $L_{Aeq} M30$ 75–90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni (Múkr. 128. § (11)-(12)) bekezdés.

A hangnyomásszint túllépése esetén a rendezvényt be kell szüntetni. Ezért a felelősség az igazgató terheli.

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

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

9.3. Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás

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

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Ilyen esetben - ha más utasítás nincs -, az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik. A tagóvoda igazgatója a hatóságok értesítését követően haladéktalanul tájékoztatja az intézmény igazgatóját. A rendkívüli esemény, bombariadó miatti intézkedésekről az intézmény igazgatója a fenntartót jelentésben értesíti.

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

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

Amikor az intézményben gyermekek is tartózkodnak, a csoportszobákban elvárható a váltócipő használata. További, ide vonatkozó előírások tekintetében, részletes szabályozás a mindenkor érvényben levő intézményi Házirendben megtalálható.

12. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

Az óvodák épületeinek helyiségei sajátos funkcióiknak megfelelően biztosítják a biztonságos és zökkenőmentes óvodai nevelést, ellátást a 3 - 7 éves korú gyermekek

számára, valamint a feladatellátáshoz szükséges feltételeket az alkalmazotti kör számára.

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

13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az óvodákban tilos mindennemű kereskedelmi és politikai jellegű, valamint a gyermekek fizikai, szellemi, érzelmi és erkölcsi fejlődését károsító, illetve kedvezőtlenül befolyásoló reklámtevékenység.

Az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel, a közéleti és kulturális, a szabadidő és sport tevékenységekkel vagy eseményekkel, valamint az oktatási tevékenységekkel összefüggő reklámok, hirdetések kihelyezésének, megjelenítésének lehetőségéről és módjáról minden esetben az igazgató, a tagintézmény esetében a tagóvoda igazgató dönt.

Reklámhordozó csak az igazgató engedélyezésével helyezhető el.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- plakátok (ezek engedéllyel elhelyezhetőek a csoportok falújságára is),
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- szóbeli tájékoztatás.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi, kegyeletei jogokat veszélyeztet.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, feladatokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az óvodai nevelés irányvonalát a pedagógiai program szerint az őselemek, évszakok, hagyományokhoz kapcsolódó jeles napok és ünnepek határozzák meg.

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az óvoda jó hírének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Vannak nyilvános, az óvoda életével kapcsolatos és bensőséges csoportünnepek.

Az egyes Zöld Óvodához kapcsolódó jeles napok rendezvényeibe és ünnepelésének a szülőket is bevonjuk.

A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-intézmény által szervezett rendezvényen, ahol elektroakusztikus eszközt használnak és gyermekek is részt vesznek, a hangnyomásszint értékek beállítására, zajvédelmére különös figyelmet fordítunk.

14.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek

Hagyományok:

- ajándék-készítés
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról

Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:

- Mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd
- Farsang
- Gyermeknap, anyák napja
- Évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- Népi hagyományok
- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- Föld, Víz világnapja
- Nemzeti ünnep - Március 15.
- Népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása

A tagintézmény ünnepei:

- Szent Mihály napja
- Szent Márton napja
- András napi vásár
- Szent Miklós napja
- Advent
- Három királyok
- Farsang
- Húsvét
- Mennybemenetel
- Pünkösd
- Nagyok búcsúzója
- Szent János nap – Nyárünnep
- A gyerekek születésnapja

14.2. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- Szakmai napok szervezése (évente 4 alkalommal tagintézményenként külön, közösen 1 alkalommal).
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve).
- Dajka munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve).
- Az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása.
- Pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint.
- Nyugdíjba menők búcsúztatása.
- Jubileumi jutalomban részesülők köszöntése.
- Közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap.

15. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Púétv. a pedagógus munkakört betöltő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló különös kötelezettségei között nevesíti a kötelező továbbképzésen való részvételt. A pedagógus továbbképzés a szakmai feladatok magas szintű ellátásának feltétele. A pedagógus továbbképzési ciklus – a gyakornok kivételével – öt év. A pedagógus továbbképzés kötelező annak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakört betöltő alkalmazottnak, aki életkora vagy a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzése óta eltelt idő, továbbá jogszabály egyéb rendelkezése (Tkr.) alapján nem mentesül ezirányú kötelezettsége alól. Az intézmény pedagógus továbbképzési programjának (minden nevelési évre, azaz szeptember 1 - augusztus 31. közötti időszakra) elkészítéséért - és a fenntartói jóváhagyását követően – végrehajtásáért az igazgató felelős.

16. Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség

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

Az alkalmazott a foglalkoztatási jogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott

kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a foglalkoztatott a teljes kárt köteles megtéríteni.

16.1. A dolgozók felelősségre vonása

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

17. A panaszkezelés rendje

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

18. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

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

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató.

A vagyonyilatkozat tétel esedékessége:

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

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

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

19. Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtását elrendelő 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet értelmében minden nevelési-oktatási intézmény köteles a közérdekű, jogszabályban meghatározott adatait elérhetővé tenni. A listában szereplő adatokat minden nevelési évben október 15-ig felülvizsgáljuk és bármilyen adat változása esetén az adatok frissítését 8 napon belül elvégezzük.

Intézményünk aktuális nevelési évre vonatkozó közzétételi listája honlapunkról elérhető.

20. Az intézmény gazdálkodása

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, önálló bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény gazdálkodása az állami költségvetésből biztosított normatív támogatásból és a fenntartói többletfinanszírozásból biztosított, éves intézményi költségvetésből történik.

Az előirányzatok részletes kidolgozását és az éves költségvetés tervezését az intézmény gazdasági ügyintézői és az igazgató végzik. Intézményünk előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként a szakszerű, törvényes és szabályos működésért, a takarékos gazdálkodásért, a tevékenység színvonaláért egyaránt felelősséggel tartozik a fenntartó önkormányzat felé.

Az intézmény éves költségvetési beszámolóját együttműködési megállapodás alapján pénzügyi, számviteli, munkaügyi, adózási, adminisztrációs feladatok ellátása mellett a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet készíti és nyújtja be a fenntartónak.

21. Bélyegzők használata, kezelése

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

21.1. Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata

Körbélyegző:

Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda
8200 Veszprém, Avar u. 7/A
Tel: 06-88/560 893

Hosszúbélyegző:

Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda
8200 Veszprém, Avar u. 7/A
Adószám: 16877919-2-19

21.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgató
- gazdasági ügyintézők

21.3. Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

Az intézmény által használt dokumentumok, nyomtatványok:

- nyomtatás útján előállított papír alapú dokumentum, vagy nyomtatvány,
- elektronikus okirat, elektronikusan előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített dokumentum, papíralapú nyomtatvány

Az elektronikus okirat a miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

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

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

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

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

Az oviKRÉTA egy óvodákhoz készült digitális adminisztrációs rendszer, mely az óvodai intézmények részére teszi lehetővé a gyermekekkel és dolgozókkal kapcsolatos adatok elektronikus nyilvántartását és kezelését. A rendszer 2024.szeptember 1-től kötelezően került bevezetésre.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az oviKRÉTA rendszerében elektronikus úton előállított és vezetett dokumentumok az intézményben

- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai felvételi és mulasztási napló.
- Csoportnapló. • Egyéni fejlődési dokumentáció.
- Elektronikus úton és papírral
- Törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló

21.5. A kiadmányozás szabályozás

Az igazgató kiadmányozza:

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

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

22. Intézményi dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

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

Legitimációs záradék

A Veszprémi Vadvirág Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottságának jóváhagyásával 2025. december 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2020. március 1. napján életbelépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakésztségéről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2025. október 29.

Igazgató

Melléklet

1. sz. Adatkezelési szabályzat
2. sz. Iratkezelési szabályzat

Függelék

1. Óvodaigazgató munkaköri leírása
2. Igazgatóhelyettes munkaköri leírása
3. Tagóvoda igazgató munkaköri leírása
4. Óvodatitkár munkaköri leírása
5. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása
6. Óvodapedagógus munkaköri leírása
7. Óvodai nevelő munkaköri leírása – jelenleg nincs
8. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
9. Dajka munkaköri leírása
10. Konyhás
11. Pedagógus teljesítményértékelési rendszer helyi szabályozása