

Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda

(OM azonosító: 036814)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda igazgatója

Jelen szabályzat 2025.december 01.-től érvényes

Jóváhagyta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága 203/2025. (XI.13.) sz. határozattal

Tartalomjegyzék

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



VESZPRÉMI BÓBITA KÖRZETI ÓVODA

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





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





VESZPRÉMI BÓBITA KÖRZETI ÓVODA

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



Általános rendelkezések

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

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

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

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

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

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet
- 402/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről (TÉR rend.)
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről (Tkr.)
- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM. Rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

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

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

3. Az óvoda általános jellemzői

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

3.1 Az intézmény meghatározása az Alapító Okirat szerint:

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

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

3.2 Az óvoda feladata

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

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

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

3.3 Az óvoda működésének alapidokumentumai

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

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

Fenti alapidokumentumok mellett a törvényes működést további intézményi szabályzatok támogatják.

4. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése

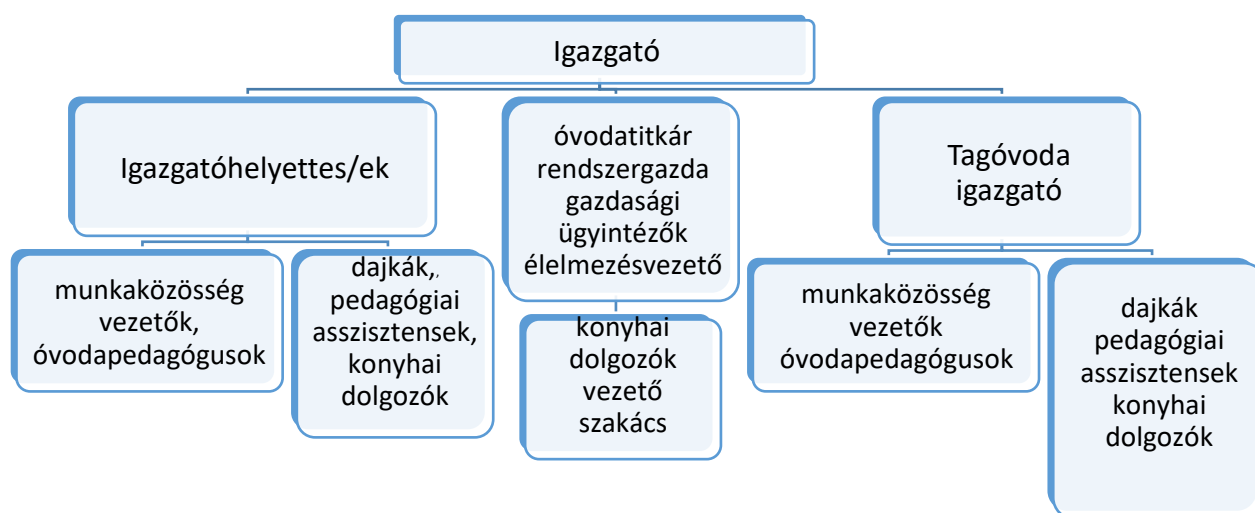
4.1. Az óvoda szervezeti felépítése

Vezetés

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek
- Tagóvoda igazgató

Munkaszervezet

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



4.2. Az óvoda személyi feltételei

Vezetőtestület tagjai:

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

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

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

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

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

4.3. Az óvoda vezetése

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

4.3.1. Az óvodaigazgató és feladatköre

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

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

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

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

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

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

Gazdálkodási jogkörei: kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás.

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

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

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

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

Az óvoda nevében aláírásra és bélyegző használatára jogosult:

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

hitelesítése, aláírása, kiadmányozása céljából.

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

4.3.2. Az igazgató közvetlen munkatársai

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

Igazgatóhelyettes/ek

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

Munkaköri leírása (2. sz. függelék) részletesen tartalmazza

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

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

Tagóvoda igazgató

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

Munkaköri leírása (3. sz. függelék) részletesen tartalmazza

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

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

Óvodatitkár

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

Munkaköri leírása (4. sz. függelék) részletesen tartalmazza

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

Rendszergazda

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

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

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

Gazdasági ügyintéző/k

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

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

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

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

Élelmezésvezető

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

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

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

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

4.3.3. Az óvodavezetőség

Az óvoda stratégiai és operatív vezetésének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes/ek
- tagóvoda igazgató

A szakmai vezetőség tagjai:

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

A gazdasági vezetés tagjai:

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

4.3.4. A vezetők helyettesítési rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.5. Az intézmény képviseletének szabályai:

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

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

4.3.6. A vezetők kapcsolattartásának rendje, formái

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

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

4.4. Intézményi érdekképviselés

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

Az óvoda érdekvédelmi szervezetei lehetnek

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

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

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

4.5.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

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

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

A szervezeti egységek kölcsönös együttműködéséért az intézmény vezetősége felelős.

4.5.1.2. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

A székhely intézmény tagintézménnyel való kapcsolattartása:

- vezetői és vezetőségi megbeszélések,

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

Az intézmény belső kapcsolattartási formái a következők:

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

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

4.5.2. Alkalmazotti közösség

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

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

4.5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

4.5.3.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

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

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

4.5.3.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület döntési jogkörei:

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

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

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogkörei:

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

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

4.5.4. A szakmai munkaközösségek

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

A szakmai munkaközösségek döntési jogköre kiterjed:

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

A szakmai munkaközösségek véleményezési jogköre kiterjed:

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

Kiemelt feladatai:

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

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

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

4.5.5. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok foglalkoztatási jogviszonyát a Púétv. előírásai szabályozzák.

4.5.5.1. Az óvodapedagógusok feladatai

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

4.5.5.2. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

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

4.5.6. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

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

4.5.6.1. Óvodai nevelő

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

4.5.6.2. Pedagógiai asszisztens

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

4.5.6.3. Dajka

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

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

4.5.6.4. Óvodatitkár

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

4.5.6.5. Rendszergazda

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

4.5.7. Egyéb munkakörben dolgozók

4.5.7.1. A gazdasági ügyintézők

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

4.5.7.2. Élelmezésvezető

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

4.5.7.3. Konyhai dolgozó

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

5. Az óvoda működési rendje

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

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

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

5.1. A nevelési év rendje

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

5.2. A gyermekek fogadásának rendje

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

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

5.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

5.4. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése

5.4.1. Az óvodai jogviszony keletkezése

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

5.4.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

A gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, ha

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

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

5.4.3. Az óvodából való távolmaradás bejelentése és igazolása

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

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

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

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

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

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

6.1. Szülők és óvoda kapcsolata

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

A Szülői Szervezet dönt

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

Véleményezési jogköre van

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

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

Egyebekben a szülők, és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás lehetőségei:

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

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

6.2. Fenntartó és óvoda kapcsolata

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

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

6.3. Bölcsőde és óvoda kapcsolata

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

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

6.4. Oktatási intézmények és óvoda kapcsolata

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

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

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

6.5. Szakszolgálatok és óvoda kapcsolata

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

6.6. Gyermekvédelmi rendszer és óvoda kapcsolata

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

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

6.7. Egyéb területek, szervezetek és óvoda kapcsolata:

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

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

7. Belső ellenőrzés

7.1. Intézményi belső ellenőrzés

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

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

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

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

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

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

7.2. Fenntartó által végzett ellenőrzés

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

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

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

8. Intézményi óvó-, védő előírások

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

8.1. A gyermekkel kapcsolatos óvó-védő előírások

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

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

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

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

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

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

8.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

A munkáltató gondoskodik a munkavállalók foglalkozás egészségügyi ellátásáról.

8.2.1. Foglalkozás egészségügyi ellátás

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

8.2.2. Gyermekorvosi-, gyermekfogászati- és védőnői ellátás

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

Az ellátás kiterjed:

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

8.2.3. Az inzulinfüggő, cukorbetegségben szenvedő gyermekek

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

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

8.2.4. Allergiás gyermekek intézményi ellátása

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

Az igazgató feladata:

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

A pedagógusok feladata:

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

8.2.5. Zajvédelem

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

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

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

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

8.2.7. Munkaruha-és védőruha, valamint védőeszköz juttatás

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

9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

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

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

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

11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

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

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

12. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

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

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

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

13.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok, ünnepek

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

13.2. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

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

14. A minőségi munkavégzéséért járó kereset kiegészítés feltételrendszere

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

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

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha

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

15. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

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

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

16. Kártérítési kötelezettség és anyagi felelősség

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

16.1. A dolgozók felelősségre vonása

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

17. A panaszkezelés rendje

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

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

18. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

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

- igazgató

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

A vagyonyilatkozat tétel esedékessége:

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

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

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

19. Különös közzétételi lista

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

20. Az intézmény gazdálkodása

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

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

21. Bélyegzők használata, kezelése

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

21.1. Az óvoda hivatalos bélyegzőinek szövege és lenyomata:

Körbélyegző:

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

Hosszúbélyegző:

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

21.2. Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

21.3. Elektronikus és papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

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

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

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

21.5. A kiadmányozás szabályozása:

Az igazgató kiadmányozza:

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

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

Az igazgató távollétében, illetve akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettesek, akadályoztatásuk esetén a tagóvoda igazgató jogosultak az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó 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 a helyi Pedagógiai Programról.
- ✓ Az intézmény érvényben lévő Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és Éves Munkatervét az intézmény honlapján szintén nyilvánosságra hozza.



23. Záró rendelkezések – Legitimációs záradék

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

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

Az SZMSZ függelékeinek naprakészségéről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 2025.október 30.

.....
költségvetési szerv vezetője

Függelék

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

Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda

(OM azonosító: 036814)

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette: Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda igazgatója



Jelen szabályzat 2025.december 01.-től érvényes

Jóváhagyta:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági, Sport és Civil Bizottsága 203/2025. (XI.13.) sz. határozattal

8200 Veszprém Haszkovó u. 23
Tel.: (+36-88) 402-554 Web: www.bobitakorzetiovoda.hu





VESZPRÉMI BÓBITA KÖRZETI ÓVODA

23. Záró rendelkezések – Legitimációs záradék

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

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

Az SZMSZ függelékeinek naprakészségéről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Veszprém, 202. 5. október 30.




.....
költségvetési szerv vezetője

