

VESZPRÉMI KASTÉLYKERT KÖRZETI ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 036819



**Gyulafirátót
2020.**

Tartalomjegyzék

A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata	3
1. Általános rendelkezések	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
Az Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, az intézmény dolgozói és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető a nevelőtestület véleményezése után 30/2019. (12.10.) határozatával 2019. december 10. napján elfogadta.	4
A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekeire kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2020. január 01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.	4
2. Az óvoda általános jellemzői	4
2.1. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint	4
2.2. Az óvoda feladata	6
2.3. Az óvoda működésének alapdokumentumai	6
3. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése	10
3.1. Az óvoda szervezeti felépítése	10
A Veszprémi Kastélykert Óvoda székhely egy szervezeti egységet alkot, a tagóvoda külön szervezeti egység.....	10
Fő szervezeti egységek vezetése:.....	10
o Kastélykert Óvoda: óvodavezető - magasabb vezető	10
3.2. Az óvoda személyi feltételei	10
3.3. Az óvoda vezetése	11
3.4. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvoda vezetésével	19
3.5 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	25
3.6 Belső ellenőrzés	26
4. Az óvoda működési rendje.....	28
4.1. A nevelési év rendje	28
4.2. A gyermekek fogadásának rendje	29
4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	29
4.4. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése	29
4.5. Távolmaradás bejelentése és igazolása	29
4.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
4.7. Intézményi óvó-, védő előírások	30
4.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	34
4.9. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	34
4.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	35
4.11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	35
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
5.1 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	36
➤ A nagycsoportosok búcsúztatása	37
5.2 Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok	37
6. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai	38
6.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	38
6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	38
6.3. A minőségi munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételrendszere	38
6.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	40

6.5. Szabadság.....	40
6.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	41
6.7. A munkába járás költségeinek térítése	41
6.8. Egyéb szabályok.....	41
6.9. Kártérítési kötelezettség	42
6.10. Anyagi felelősség	42
6.11. A tisztítószer használatának rendje	42
6.12. A dolgozók felelősségre vonása	43
6.13. Bélyegzők használata, kezelése.....	43
6.14. A panaszkezelés rendje	44
6.15. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések	44
6.16. Különös közzétételi lista	45
7. Az intézmény gazdálkodása.....	45
7.1. Az óvoda gazdasági szervezetének felépítése	45
7.2 Munkaerő és bér gazdálkodás	46
7.3 . A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok	46
7.4 Előirányzat módosítás	47
7.5 Az óvoda üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok	48
7.6 Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	48
8. Nyilatkozatok	50
9. Záradék	51
10. Mellékletek.....	52

A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső, külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszereket, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzet közneveléséről szóló törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXC. 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.
- 28/2011. (VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 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.
- 3/2002. (VIII. 30.) ESzCsM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet módosításáról.
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, az intézmény dolgozói és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodájában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézményvezető a nevelőtestület véleményezése után 30/2019. (12.10.) határozatával 2019. december 10. napján elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, gyermekére kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat 2020. január 01-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az óvoda általános jellemzői

2.1. Az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

- | | |
|--|--|
| 1. Az intézmény neve: | Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda |
| Alapító okirat száma: | 55/1994. (II. 25.) Kh. határozat |
| Alapító okirat kelte: | 1994. február 25. |
| Törzskönyvi azonosítója: | 665890 |
| OM azonosítója: | 036819 |
| Székhelye: | 8412 Veszprém-Gyulafirátót, Alsó-újsor 32. |
| Alapításának ideje: | 1978. |
| Alapító szerve: | Városi Tanács VB Gyulafirátót |
| Maximális gyermeklétszám az óvodai körzetben: | 200 |
| Tagintézménye: | Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvodája
8411 Veszprém-Kádárta, Kenderföld u. 47. |
| 2. Az intézmény jogutódja: | A Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata által 1998-ban alapított Kádártai Óvodának |
| 3. Jogszabályban meghatározott alapfeladata: | óvodai nevelés az Nkt. 4.§ 1.1 pontja alapján |
| 4. Az intézmény | 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai |

- alaptevékenysége:** feladatai
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.
Az alaptevékenységen belüli további tevékenységek:
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035 Gyermekekétképzés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.
104037 Intézményen kívüli gyermekétképzés
Veszprém város közigazgatási területe
- 5. Működési köre:**
- 6 Szakágazati besorolása** 851020 Óvodai nevelés
- 7. Irányító szerv neve, székhelye:** Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
8200 Veszprém, Óváros tér 9.
- 7. Gazdálkodási besorolása:** 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 megkötendő szolgáltatás vásárlási szerződés alapján a Veszprémi Közüzemi Szolgáltató ZRt. látja el.
- 8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:** A magasabb vezetői megbízással – nevelési- oktatási intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet, a nevelési- oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet szabályozza.
- 9. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:** Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapesetben közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény az irányadó. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkavállaló, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény az irányadó. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári

törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény vonatkozik.

10. A feladatellátásra szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési joga:

Ingatlan hrsz.: 10089/4.

alapterület: 4014 m² székhelyen

Ingatlan hrsz.:3006.

alapterület: 3136 m² telephelyen

11. A vagyon felett a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata rendelkezik, az intézménynek használati joga van.

12. Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:

Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda
Veszprém-Gyulafirátót, Alsó-újsor 32.

13. Fenntartó neve, székhelye:

Veszprém Megyei Jogú Város
Önkormányzatának Közgyűlése
8200 Veszprém, Óváros tér 9.

Alapító okirat egységes szerkezetbe foglalása:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 52/2019.(III.28.) határozattal hagyta jóvá

2.2. Az óvoda feladata

- Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.
- Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.
- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által jóváhagyott - helyi óvodai pedagógiai program alapján folyik.

2.3. Az óvoda működésének alapidokumentumai

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

- Alapító okirat
- „Ne felejts!” Néphagyományőrző Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Intézményi Önértékelési Szabályzat
- Egyéb szabályzatok

➤ **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 *1. sz. melléklet*

➤ **„Ne felejts!” Néphagyományőrző Óvodai Pedagógiai Program (PP)**

Az országos alapprogram alapján a nevelési program határozza meg az intézmény szakmai működését, feladatait, mely tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit,
- a néphagyományőrzés feladatait,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a szociálisan hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- egészségnevelési programot,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

A Pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá. A PP azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A Pedagógiai program megtekinthető az óvodavezető irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

➤ **Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz)**

- Az Nkt. 25.§.(1.) bekezdés alapján a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

Mellékletei:

- Adatkezelési és informatikai szabályzat
- Különös közzétételi lista
- Munkaköri leírások
- Alapító Okirat
- Az óvoda szervezeti struktúrája és működése

SZMSZ-szel összhangban lévő egyéb szabályzatok

- Az Iratkezelési szabályzat, irattári terv
- Közfeladatot ellátó szervnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzat
- Belső kontroll szabályzata
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Tűzvédelmi Szabályzat

➤ **Házirend**

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

- az óvoda működési rendjét, a gyermekek napi életrendjével kapcsolatos előírásokat,
- az óvodai felvétel, átvétel rendjét, az óvodai elhelyezés megszűnését,

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

A Házirend egy példányát a beiratkozáskor, illetve annak lényeges változásakor a szülőnek átadjuk.

➤ **Éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógia programját alapul véve, tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök, és határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az intézményvezető készíti el, melyhez kikéri a vezetőség és a nevelőtestület, szülői szervezet és a fenntartó véleményét.

➤ **Óvodai csoportok dokumentumai**

- Felvételi és mulasztási napló
- Csoportnapló
- „Gyermektükör I.-II.” – gyermekek egyéni fejlődési lapja

➤ **Érdekvédelmi dokumentumok**

- Közalkalmazotti Szabályzat

➤ **Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működésére és gazdálkodására vonatkozó egyéb szabályzatok:

- Bizonylatok kezelésének szabályzata
- Belső kontroll szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Gyakornoki szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Élelmezési szabályzat
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló intézkedések, továbbá a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Kiküldetési Szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának rendje

- Reprezentációs Szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának Szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Közoktatási esélyegyenlőségi intézkedési terv
- Kulcsnyilvántartási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Béren kívüli juttatások szabályzat
- Pályáztatási szabályzat
- Pénztári és Pénzkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályzata
- Tűzvédelmi szabályzat – Tűzriadó terv
- Selejtezési szabályzat
- Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata
- Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

2.3.1. Az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítésének eljárásrendje.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A Központosított Illetmény-számfejtő Rendszert (KIRA) jogi kereteit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet teremtette meg. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírással nem rendelkezünk. Az KIR, és KIRA használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú hitelesített másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok papír alapú, hitelesített tárolása nem szükséges. A dokumentumokat a KIR és KIRA rendszerben továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz, kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

3. Az óvoda szervezeti felépítése, vezetése

3.1. Az óvoda szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézmény szervezeti struktúráját az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.

A Veszprémi Kastélykert Óvoda székhely egy szervezeti egységet alkot, a tagóvoda külön szervezeti egység.

Fő szervezeti egységek:

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

Fő szervezeti egységek vezetése:

- **Kastélykert Óvoda:** óvodavezető - magasabb vezető
általános óvodavezető-helyettes – magasabb vezető
- **Ficánka Tagóvoda:** tagóvoda-vezető - vezető

3.1.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

3.1.2. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje

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

3.2. Az óvoda személyi feltételei

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát az Nkt. 1.2.3. számú melléklete tartalmazza.

➤ **Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda engedélyezett álláshelyeinek száma: 33 fő**

- Óvodapedagógus: 16 fő
- Dajka: 8 fő
- Egyéb álláshely: 12 fő

➤ **Személyi feltételek alakulása szervezeti egységenként**

	Kastélykert Óvoda	Ficánka Tagóvoda
Óvodavezető	1	
Általános óvodavezető-helyettes	1	
Tagóvoda-vezető		1
Óvodapedagógus	10	3
Dajka	7	2
Pedagógiai asszisztens	1,5	0,5
Gazdasági ügyintéző	1	
Élelmezésvezető	1	
Óvodatitkár	1	
Ügyviteli alkalmazott	0,5	0,5
Szakácsnő	1	
Melegítő-konyhás		1
Konyhai kisegítő	4	
Összesen:	29	8

3.3. Az óvoda vezetése

3.3.1. Az óvodavezető és feladatköre

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Kinevezése nyilvános pályázat útján történik. Kinevezésével és munkáltatásával kapcsolatos jogokat a fenntartó (irányító szerv vezetője), az önkormányzat polgármestere gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait az Nkt, az óvoda belső szabályzatai határozzák meg.

➤ **Az óvodavezető felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért,
- az intézményi önértékelés rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a belsőkontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért, továbbá belső ellenőrzési tevékenység ellátásáért.

Az óvodavezető feladatai:

- A nevelőtestület vezetése; a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése. Vegyen részt az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában. A jövőkép megfogalmazása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a változásokat. Ügyeljen a szabályos, korrekt dokumentáció kialakítására, fenntartására.
- A munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés, folyamatos kommunikáció biztosítása. Az intézmény képviselője.
- A jogszabályi lehetőségeken belül a helyi éves munkatervet az intézmény sajátosságaihoz igazítsa. Irányítsa az éves tervezés dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- A tevékenységekben megvalósuló tanulást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezelje.
- Működjön együtt munkatársaival, és mutasson példát annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó céljait. A gyermek fejlődési eredményeinek javítására helyezze a hangsúlyt.
- A gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát várjon el.
- Az intézményi működést befolyásoló mérési adatokat, eredményeket használja fel a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában.
- A kollégákkal ossza meg a tanulási eredményességről szóló információkat, a mérési eredményeket elemezze, és vonja le a szükséges szakmai tanulságokat.
- Kérjen beszámolót (a gyermekek „Általános fejlettségi szint felmérése”, és megfigyelése alapján) az egyéni teljesítmények összehasonlításáról, változásáról és várja el, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.
- Irányításával alakítsák ki a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg.
- Irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés épüljön be a pedagógiai kultúrába. A fejlesztő célú értékelés jelenjen meg a vezető saját értékelési gyakorlatában is.
- Működtesse a tanulási-tanítási módszerek bevalásának vizsgálatát. Tegye nyilvánossá az eredményes, hatékony nevelési-oktatási módszereket és eljárásokat, kollégáit biztassa azok bevezetésére.
- Irányítsa a differenciáló, az egyéni fejlesztést célzó nevelési eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.

- Gondoskodjon róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.
- Tartsa nyilván a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és tanúsítson irányítói magatartást a távolmaradás megelőzése érdekében.
- Szervezze és irányítsa az intézmény jövőképe, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését.
- Az intézményi jövőkép, és a pedagógiai program alapelvei, célrendszere a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel fejlesztő összhangban legyenek.
- Kísérje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat, ismerje a változtatások szükségességének okait. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát ossza meg kollégáival, a felmerülő kérdésekre adjon választ. Legyen képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- A célok megvalósulását folyamatosan kövesse nyomon.
- Rendszeresen határozza meg az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez használja fel a belső és a külső intézményértékelés eredményét.
- Irányítsa az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és összehangolását, biztosítsa azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését.
- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek legyenek.
- Értékelje a nevelőtestület bevonásával a célok elérését, és határozza meg a szükséges lépéseket.
- Folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, biztosítson lehetőséget számukra az önálló információszerezésre (konferenciák, előadások, egyéb források).
- Támogassa a nevelés eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.
- Ismerje a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, használja fel az eredményeit.
- Vezetői munkájával kapcsolatban számítson a kollégák véleményére.
- Legyen tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismerje erősségeit és korlátait.
- Önértékelése legyen reális, ismerje el hibáit, a tanulási folyamat részeként értékelje.
- Az önreflexió során elemezze egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtasson rajtuk.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejlessze.
- Az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresse az új szakmai információkat, és sajátítsa el azokat.
- Folyamatosan fejlessze vezetői felkészültségét, vezetői képességeit.
- Tanúsítson hiteles és etikus magatartást. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak feleljen meg.)

- A célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban folyamatosan vegye figyelembe a vezetői programjában leírtakat.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt tegye világossá a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- Egyértelműen határozza meg a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét. A vezetési feladatok egy részét delegálja vezetőtársai munkakörébe, a leadott döntési-és hatásköri jogokat tartsa, és tartassa be. Hatékony idő-és emberi erőforrás felhasználást valósítson meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülés, stb.)
- Irányítsa a belső intézményi ellenőrzési-értékelési rendszer kialakítását (az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálását) és működtetését. Vegyen részt az óvodapedagógusok tevékenységének látogatásában, megbeszélésében. Az óvodapedagógusok értékelésében a fejlesztő szemléletet érvényesítse, az egyének erősségeire fókuszáljon.
- Támogassa munkatársait terveik és feladataik teljesítésében. Ösztönözze a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. Adjon alkalmat az óvodapedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az egyének erősségeire építsen. Aktívan működtesse a munkaközösségeket, vegyen részt ezek munkájában.
- Kezdeményezze, szervezze és ösztönözze az intézményen belüli együttműködések.
- A továbbképzési programot, beiskolázási tervet úgy állítsa össze, hogy az megfeleljen az intézmény szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének. Rendszeresen mérje fel, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek. Szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit.
- Rendelkezzen humánerőforrás kezelési ismeretekkel, aminek alapján emberi erőforrás stratégiát alakít ki. Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vegyen részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe vonja be az intézmény munkatársait és partnereit.
- A döntésekhez szükséges információkat ossza meg az érintettekkel.
- Döntéshozatal és probléma megoldás előtt vegye figyelembe mások szempontjait, érdekeit.
- Tartson személyes kapcsolatot az intézmény teljes munkatársi körével, figyeljen oda problémáikra, válaszoljon kérdéseikre.
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Olyan környezetet alakítson ki, ahol az intézmény szervezeti és tanulási kultúráját rend jellemzi (például mindenki által ismert és betartott szabályok betartatása).
- Támogassa, ösztönözze az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket. Folyamatosan kísérje figyelemmel az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozók változásait. Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabály-változásokról folyamatosan tájékoztassa.

- Az érintettek tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus, közösségi média stb.) működtessen. A megbeszéléseket, értekezleteket vezesse hatékonyan, szakszerűen.
- Szervezze meg az intézmény és a használt eszközök biztonságos működtetését (például udvar, kert, tornaszoba eszközei, fejlesztő eszközök).
- Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.
- A pozitív kép kialakítása és a folyamatos kapcsolattartás érdekében működtessen kommunikációs eszközöket, csatornákat.
- Biztosítsa szabályozással a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrizhetőségét.
- Működjön közre az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.
- Személyesen vegyen részt a partnerek képviselőivel történő kapcsolattartásban.
- Hatékonyan működjön együtt a fenntartóval az emberi, pénzügyi és tárgyi erőforrások biztosítása érdekében.

➤ **Az óvodavezető vezetői jogosítványai:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe (az egyeztetési kötelezettség megtartásával),
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel járna (fenntartó egyetértésével),
- szakmai ellenőrzést indíthat- pedagógiai munkáért való felelősség körében- az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

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

3.3.2. Az óvodavezető közvetlen munkatársai

- Általános óvodavezető-helyettes (óvodavezető által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus)
- Tagóvoda-vezető (óvodavezető által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus)
- Gazdasági ügyintéző
- Óvodatitkár

➤ **Az általános óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető**

Az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik, kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre. Megbízásuk visszavonásig érvényes. Munkájukat a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően végzik. Az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda-vezető

tevékenységüket egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az általános óvodavezető-helyettes feladatköre

- Az óvodavezető-helyettes a vezetőt távollétében a (munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével) teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- A vezető távollétében kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorolja,
- Feladatait az óvodavezető útmutatása alapján, önállóan látja el, mely kiterjed az óvoda egész működésére.
- Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályzásának megfelelően ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházott feladatok:

- a nevelőmunka ellenőrzése,
- egyeztetési kötelezettség, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése.

Az általános óvodavezető-helyettes felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a dajkák munkájának irányítása a székhelyen,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért a székhelyen.

➤ **A tagóvoda-vezető feladatköre**

- Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.
- Ellátja mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, amelyek a székhelyóvodában az általános óvodavezető-helyettes feladatai.
- A szakmai teljesítés igazolása.
- Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával.

➤ **Gazdasági ügyintéző feladatköre**

- Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására az óvodavezető - felelős személyt – gazdasági ügyintézőt alkalmaz.
- Feladatát a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

A gazdasági ügyintéző gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- feladata az előirányzatok teljesítésének nyomon követése, és az adott időszak mérlegéről beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé,
- a szakmai teljesítés igazolása,
- munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, és ellenőrzése.

➤ **Az óvodatitkár feladatköre**

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, az óvodavezető és az általános óvodavezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Feladatai:

- Iratkezelés, levelezés, ügyintézés.
- Tanügyi nyilvántartások naprakész kezelése.
- Munkaköri nyilvántartások és analitikák kezelése, frissítése.
- Gazdálkodási nyilvántartások kezelése.

3.3.3. A vezetők helyettesítési rendje

- Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvoda vezetése a fenntartó intézkedése alapján történik.
- Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az általános óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (*kizárólagos hatáskör*: munkaviszony megszüntetés, munkaviszony létesítés).
- Az óvodavezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén az óvodavezető helyettes látja el a vezetői feladatokat:
 - Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat.
 - A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a szabályzatnak megfelelően.
 - Az óvodavezető hatáskörébe tartozó, belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat, csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.
 - Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik. A fenntartó mérlegelési jogköre, hogy az óvodavezető helyettesítését megbízással kívánja-e megoldani. Megbízás hiányában, az óvodavezető tartós, 10 napot meghaladó hiányzása esetén, az őt helyettesítő óvodavezető helyettes kötelező óraszámát az óvodavezető kötelező óraszám alapján kell megállapítani. Ez esetben sem vezetői pótlék, sem helyettesítési pótlék nem állapítható meg részére. Fenntartói megbízás hiányában az óvodavezetőt helyettese csak olyan esetekben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe.
 - Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében stb. Az óvodavezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.
- Az óvodavezető és az általános óvodavezető-helyettes akadályoztatása esetén az élelmezésvezető-gazdasági ügyintéző hivatott a halaszthatatlan és ideiglenes intézkedésekre, (gazdasági ügyekben) melyekről nyomban tájékoztatni köteles a megérkező óvodavezetőt vagy helyettesét.
- Az óvodavezető, valamint az általános óvodavezető-helyettes és a tagóvodavezető hiányzása esetén a leghosszabb szolgálati idővel, határozatlan időre szóló megbízással rendelkező óvodapedagógus intézkedési jogkörrel rendelkezik, azonnali döntést igénylő ügyekben. (intézmény működésével, gyermekek biztonságával, megóvásával kapcsolatos helyzetekben).

- A reggeli és délutáni ügyeletes időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.
- A nyári zárás alatt hetente egy alkalommal – a fenntartó által megállapított napon – a beosztás szerint ügyeletet kell tartani mindkét intézményben.

3.3.4. Az óvodavezetőség

- Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az óvoda vezetősége negyedévenként tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. Összehívására rendkívüli esetekben is sor kerülhet.

A szakmai vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
 - Általános óvodavezető-helyettes
 - Tagóvoda-vezető
 - Munkaközösség vezetők
 - Önértékelési Támogató Csoport vezetője
- **A Munkaközösség vezetője**
 - A nevelőtestület javaslatára az óvodavezető bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőjét, aki beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezető felé. A munkaközösség-vezető feladatait a munkaköri leírásának megfelelően végzi.
 - **Az Önértékelési Támogató Csoport vezetője**
 - Irányítja és koordinálja az intézményi önértékelési rendszer gyakorlati megvalósítását. Támogatja a fejlesztési tervekben vállalt feladatok teljesítésére alakult csoportok munkáját.
A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az Önértékelési csoporttal és az intézményvezetővel folytatott megbeszélés alapján elkészíti az intézmény ötéves, és abból lebontva az éves önértékelési tervet. Az aktuális év során koordinálja az óvodapedagógusok, a vezetők, és az intézmény önértékelését.

Intézményi érdekképviselet

➤ A Közalkalmazotti Tanács vezetője Szakszervezeti Titkár

- A dolgozók a nevelési év elején szavaznak arról, hogy az intézményben működjön dolgozói érdekképviselet. Év közben bárki kezdeményezheti a vezetőnek benyújtott írásos kérelemben, az érdekképviselet megalakítását.
- A Szakszervezet, a Közalkalmazotti Tanács és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Kollektív szerződés és a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.
- A választott képviselők elkészítik az érdekképviseleti közösség szabályzatát.
- A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Kollektív szerződés a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Szakszervezeti titkár, a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.
- Az érdekképviseleti szervezeteket a dolgozók kezdeményezésére a munkaközösség alakítja meg az óvodavezető támogatásával.

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

3.4.1. Az óvodaközösség

- Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

3.4.2. Az óvodai közalkalmazottak közössége

- Az alkalmazotti közösséget az óvoda nevelőtestülete és az óvodában, közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.
- Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban az Mt, a Kjt., az Nkt., illetve a hivatkozott törvényekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata rögzíti.
- Az intézmény közösségeit a megbízott vezetők, és a választott közösségi képviselők segítségével az óvodavezető koordinálja. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás különböző formái:

- Alkalmazotti értekezletek (az intézmény összes dolgozója)
- Nevelőtestületi értekezlet (óvodapedagógusok)
- Szakmai megbeszélések
- Munkaközösségi megbeszélések
- Nyilvános fórumok
- Hospitálások
- Napi találkozások
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.
- A teljes alkalmazotti értekezletet az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- Az Nkt. által meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- o Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- o A tagóvoda-vezető értekezleteit a tagóvoda-vezető az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.
- o Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyv és jelenléti ív készül.

3.4.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. 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.

➤ **Nevelőtestület döntési jogköre:**

- o A pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- o a SZMSZ és módosításának elfogadása,
- o A nevelési oktatási intézmény munkatervének elfogadásáról,
- o a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása,
- o a továbbképzési program elfogadása,
- o a nevelőtestületet képviselőként eljáró pedagógus kiválasztása,
- o a házirend elfogadása,
- o saját működéséről, döntéshozatalainak rendjéről és az átruházott hatáskörökről

➤ **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

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

➤ **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:

- o pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása, annak bevalóságának vizsgálata,
- o a gyermekek esélyegyenlőségének megteremtése,
- o a gyermekek személyiségének, képességeinek fejlesztése,

- a szülők, az alkalmazottak emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- szocializáció,
- hagyományörzés ellátása,
- a szervezett intézményi önértékelési program végrehajtása,
- a munkaterv összeállítása,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- az intézmény környezetének rendben tartása, védelme,
- esztétikus dekorálás.

➤ **A nevelőtestület feladatainak átruházása:**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles-a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon-azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

○ a szakmai munkaközösség(ek)re:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- illetőleg a költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának, megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

➤ **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület a nevelési év során *rendes és rendkívüli értekezletet* tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelési értekezletek vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorlók szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni.

A nevelési év értekezletei az alábbiak:

- tanévnnyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze:

- a nevelőtestület tagjainak 1/3-a
- a közalkalmazotti tanács
- az óvoda vezetője
- az óvoda vezetősége szükségesnek látja.

- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.
- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodavezető szava dönt.

- Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a kettő hitelesítő írja alá.
Jegyzőkönyvet kell készíteni akkor, ha a nevelési intézmény nevelőtestülete:
 - a nevelési intézmény működésére,
 - a gyermekekre, vagy,
 - a nevelőmunkára vonatkozó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),*illetőleg:*
 - a nevelési intézmény vezetője elrendelte,
 - a készítését jogszabály írja elő.*A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:*
 - a jegyzőkönyv készítésének helyét, idejét,
 - a jelenlévők felsorolását,
 - az ügy megjelölését,
 - az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat:
 - az elhangzott nyilatkozatokat,
 - a hozott döntéseket,
 - a javaslatokat,
 - a határozatokat,
 - a szavazás arányát.
 - a jegyzőkönyv készítőjének aláírását,
 - továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott aláírását.
- A *döntéseket, határozatokat évenkénti külön számozással az értekezlet jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.*

3.4.4. Az óvodapedagógusok szakmai munkaközösségei

➤ A szakmai munkaközösség

- Az óvodai intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre (Nkt. 71.§).
- A szakmai munkaközösségeket az éves munkatervben határozzuk meg a helyi nevelési program célkitűzéseinek és a nevelői testület érdeklődési körének, igényének megfelelően.
- Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy-egy szakmai munkaközösség működik. A szakmai munkaközösségekben részt vevők száma feladattól függően változó.
- A szakmai munkaközösség meghatározza működési rendjét és elkészíti munkatervét.
- A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

Munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát
- házi bemutatók szervezése, hospitálások koordinálása

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

A munkaközösségek kapcsolattartási formái:

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

➤ **A szakmai munkaközösség vezető**

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

- A munkaközösség-vezetőt az óvodavezető bízza meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta pótlékban részesül, a megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A szakmai munkaközösség vezetői megbízásának elvei:

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

A munkaközösség vezető(k) dönt a szakterületén

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

A szakmai munkaközösség vezető(k) feladata:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- házi bemutatók, képzések szervezése,
- óvodapedagógusok munkájának segítése,

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

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartási formái:

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

3.4.5. A Szülői Szervezet (közösség)

Az Nkt. 73.§ értelmében a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. Intézményünkben óvodaszék nem működik.

Az óvodavezető és a Szülői Szervezet vezetője az óvodai munkaterv és a Szülői Szervezet munkatervének egyeztetésével állapítják meg az együttműködés tartalmát és formáit.

➤ **Szülői Szervezet**

- Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal.
- A szülői szervezet dönt saját működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.
- Szülői szervezetek meghatározott munkaterv szerint működnek, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének.

Szülői Szervezet feladata:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését,
- a pedagógiai-nevelőmunka eredményességét,
- tájékozódik a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

Véleményezési, jogot gyakorol:

- az SZMSZ, a Házirend, PP, elfogadásakor illetve módosításakor,
- az óvoda működését érintő valamennyi kérdésben és a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- vezető választás esetén véleményezi a vezetői pályázatokat.

Szülői Szervezet kapcsolattartási formái:

- a Szülői Szervezet Elnökével a vezető óvónő tartja a kapcsolatot. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes és a tagóvoda-vezető tartja a kapcsolatot.
- a szülői testületet az intézményvezető egyeztetett időpontban, évenként három alkalommal hívja össze. Hivatalos tájékoztatást ad a munkáról és feladatokról, meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.
- a szülői választmány elnöke folyamatos kapcsolatot tart az óvodavezetővel és tanácskozási joggal vesz részt a rendes nevelőtestületi értekezleteken.

Szülők tájékoztatásának formái

A köznevelési törvénynek megfelelően az óvoda a nevelési év során:

- szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzített feladatokról (szülői értekezlet, fogadó órák),
- a szülői értekezletet a csoport szülői közössége számára az óvodapedagógusok tartják,
- a szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást,
- az új gyermekek felvételekor a júniusi szülői értekezleten az óvodavezető bemutatja az óvodapedagógusokat.
- az óvodavezető az óvodapedagógusok és a szülők többségének a kérésére szülői értekezletet hívhat össze,
- az óvodavezető, szülői kérésre, előzetes egyeztetés után tart fogadóórát,
- az óvoda valamennyi óvodapedagógusa tanévenként 2 alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontban szeretne gyermeke óvodapedagógusával találkozni, úgy azt előzetesen egyeztetnie kell az érintett pedagógussal.

3.5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető 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 szervezünk esetmegbeszélést, értekezletet.

➤ **Fenntartó és az óvoda kapcsolata**

- jelentések, beszámolók, intézményvezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

➤ **Általános Iskola és az óvoda kapcsolata**

- az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

➤ **Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata**

- A korai kisgyermekkorai problémák, a nem sajátos nevelési igényből fakadó tanulással, magatartással összefüggő nehézségek vizsgálatával, terápiájával, tanácsadással segítik a családokat és a partner intézményeket.

- Megalapozott, indokolt esetekben az állami ellátás keretében biztosítják a törvényben előírt szolgáltatásokat.
- **Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Veszprémi tagintézménye (Nevelési Tanácsadó) és az óvoda kapcsolata**
 - iskolaérettség megállapításánál együttműködés a nevelési tanácsadó szakembereivel,
 - egyéb nevelési helyzettel kapcsolatos kérdések megbeszélése, (óvodavezető, csoportos óvónő javaslata alapján) logopédiai szűrések és kezelések az arra rászoruló gyermekeknél.
- **Család – és Gyermejkölési Szolgálat és az óvoda kapcsolata**
 - az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős rendszeres kapcsolatot tart az intézménnyel.
- **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 rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások.
- **Egyházak és óvoda kapcsolata**
 - a hitoktatás megszervezésének elősegítése.
 - az egyházak képviselőivel az óvodavezető 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.

3.6. Belső ellenőrzés

3.6.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. A belső ellenőrzés célja a nevelő oktató munka minőségének szabályokkal való összhangjának megállapítása. A belső ellenőrzés feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése. Az ellenőrzési tervet az óvodavezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezetők javaslatai alapján az óvodavezető 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 óvodavezető 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 minőségirányítási programban meghatározott feladatok végzésére,
 - a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
 - a szakmai dokumentumok ellenőrzésére.

- *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 óvodavezető dönt.

- *Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*
 - tagóvoda-vezető
 - óvodavezető helyettes
 - minőségi kör tagjai
 - szakmai munkaközösség
 - szülői szervezet.

3.6.2. Az ellenőrzés követelményei

- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal 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 óvodavezetőnek, írásban kötelesek beszámolni.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

3.6.3. A Fenntartó által végzett ellenőrzés

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.

4. Az óvoda működési rendje

4.1. A nevelési év rendje

- *A nevelési év rendje:* a nevelési év szeptember 1-én kezdődik és augusztus 31-ig tart.
- Az óvodában június 15-én kezdődik és augusztus 31-én ér véget a nyári időszak, amikor a csoportok összevontan működnek. A csoportok átmeneti, vagy tartós ideig történő összevonása az óvodavezető hatásköre. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni azokat.
 - Az összevonás elvei:*
 - normál csoportlétszámok kialakítása maximum 25 fő,
 - a nevelés folyamatosságának megtartása,
 - hetenként azonos nevelő alkalmazása.
- Az óvoda intézményegységei nyáron felváltva, öt hétig zárva tartanak, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – szerdai napokon ügyeletet kell tartani.
- Az óvoda a nevelési év folyamán öt alkalommal nevelés nélküli munkanapot szervez, amikor a dolgozók értekezleten, vagy továbbképzésen vesznek részt. Ezekről a napokról legalább hét munkanappal megelőzően az óvoda értesíti a szülőket írásban a csoportok faliújságján, és lehetőség szerint szóban. Szükség szerint gyermekelhelyezést biztosítunk az óvoda egységein belül, Vagy Veszprém város ügyeletes óvodájában.
- Az ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról (az országos rendelkezéseknek megfelelően) értesítést kapnak a szülők, minimum hét nappal előtte.

4.2. A gyermekek fogadásának rendje

- Intézményünk az óvodai körzetben 6⁰⁰-17⁰⁰ óráig tart nyitva.
Kastélykert Óvodában: 6⁰⁰ órától 7³⁰ óráig, 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig,
Ficánka Tagóvodában: 6⁰⁰ órától 7⁰⁰ óráig, 16³⁰ órától 17⁰⁰ óráig a gyermekeket ügyeletes csoportban foglalkoztatjuk.
 Az ügyeletet adó óvodapedagógus személye a beosztás szerint változó.
- A gyermekcsoportok hetirendjét, napirendjét a helyi nevelési program, illetve a csoportnapló tartalmazza, amelyről tájékoztatást szülői értekezleten, fogadóórán adunk.

4.3. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az óvoda nyitvatartási idején belül az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- A tagóvoda-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a tagóvoda működéséért.
- Az intézményvezető és az Általános vezető-helyettes együttes távolléte esetén az Önértékelési és minőségirányítási munkaközösség vezetőjének van intézkedési jogköre, amennyiben az nem tűr halasztást. A későbbiekben tájékoztatja az intézmény vezetőjét a megtett intézkedésekről.

4.4. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnése

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. A tankötelezettségről az Nkt. 45.§ rendelkezik.

- **Óvodai jogviszony létesítése, megszűnése**
 - Az óvodai közösségbe jelentkezés alapján, felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.
 - Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony megszűnés eljárásrendjéről a Házirend rendelkezik
 - A két és fél évet betöltött gyermek óvodai felvételét csak abban az esetben biztosítja az intézmény, ha a gyermek szobatiszta, és a körzetben minden óvodaköteles gyermek óvodai felvételét biztosítani tudja.
- **Az óvodai csoportba sorolás szempontjai**
 - A gyermekek csoportba való beosztásáról az óvónők véleménye és a szülők kérésének figyelembevételével az óvodavezető dönt, az egyéni fejlettség és az életkor figyelembe vételével.
 - Az óvodai csoportok szervezése homogén, részben osztott és vegyes életkorú csoportokban történik.

4.5. Távolmaradás bejelentése és igazolása

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie, és igazolnia kell. Az óvodalátogatás szabályairól a Házirend rendelkezik.

4.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

➤ **Gyermekorvosi, védőnői ellátás**

- a kötelező orvosi vizsgálatokat az óvoda gyermekorvosa, a szülővel egyeztetett időpontban, a rendelőintézetben végzi (tanköteles korú, iskolába készülők gyermekek esetében),
- a védőnő szükség szerint kijön ellenőrizni a gyermekek személyi higiéniját (hajtetvesség),
- a gyermekek rendszeres általános szűrővizsgálatának megszervezését, évente egy alkalommal, biztosítjuk.

➤ **Szakorvosi ellátás**

A gyerekek szemészeti és fogászati és általános egészségügyi szűrővizsgálatát évente egyszeri biztosítása érdekében a körzeti gyermekorvossal és a védőnővel, egészségvédelmi programot hozunk létre, amely tartalmazza, hogy a körzeti gyermekorvos és a védőnő milyen vizsgálatok elvégzését vállalja.

Az óvodavezető és tagóvoda-vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek tisztasági vizsgálatát.

Kapcsolattartás:

- A körzet gyermekorvosaival az óvodavezető és a tagóvoda vezető valamint az óvoda vezető-helyettes tartja a kapcsolatot. A védőnőkkel a csoportvezető óvónők is.

➤ **Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

Az óvoda működése során az Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Kormányhivatal és a Népegészségügyi Kormányhivatal által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.) Ha egy gyerek betegsége gyanús vagy beteg, a Házirendben meghatározott módon kell eljárni: az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.

- az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról,
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja,
- a gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

4.7. Intézményi óvó-, védő előírások

Az óvoda vezetőjének és dolgozóinak e területen végzendő feladatai a következők:

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

4.7.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata az Orvosi vizsgálatok rendjére vonatkozó szabályzat alapján történik.
- Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás-egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint, illetve évente.

4.7.2. A munkaruha-és védőruha juttatás

A munkaruha –és védőruha juttatására jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták, a juttatási idők a következő szerint kerülnek meghatározásra. Munkaruha juttatását mindig az adott pénzügyi évben a költségvetési lehetőségeknek megfelelően határozzuk meg.

Munkakörök	Ruhafajták	Kihordási idő
Óvodapedagógusok Dajka	Munkaruha: póló, szabadidőruha, blúz Védőruha: köpeny, tunika, csúszásmentes cipő, hátul pántos papucs	munkaruha: 18 hónap A védőruhának nincs kihordási ideje
Óvodavezető	Munkaruha: tunika póló, szabadidőruha, blúz, csúszásmentes papucs	munkaruha: 18 hónap A védőruhának nincs kihordási ideje
Óvodatitkár Ügyviteli alkalmazott Gazdasági ügyintéző Élelmezésvezető	Munkaruha: csúszásmentes papucs, blúz, póló Védőruha: köpeny, tunika Csúszásmentes cipő, hátul pántos papucs	munkaruha: 18 hónap A védőruhának nincs kihordási ideje
Dajka, Melegítőkonyhai alkalmazott	Védőköpeny, Csúszásmentes cipő, Védőszemüveg, Gumikesztyű, Sapka Indokolt esetben szájmazsk Munkaruha: póló, szabadidőruha, blúz	A védőruhának nincs kihordási ideje munkaruha: 18 hónap
Konyhai dolgozók Élelmezés vezető	Védőkötény, Védőköpeny, Gumiköpeny Csúszásmentes cipő, Sapka Védőszemüveg, Gumi védőkesztyű Edényfogó kesztyű Indokolt esetben szájmazsk munkaruha: fehér nadrág, fehér póló	A védőruhának nincs kihordási ideje munkaruha: 18 hónap

Intézményünkben védőruházatra jogosult munkakörök vannak, (konyhalány, szakács, melegítőkonyhás, dajka).

Az óvodapedagógusok ruhájuk védelmére a gyermekcsoportban köpenyt, tunikát és csúszásmentes hátul pántos papucsot viselnek.

A védőruha mellett munkaruhaként szabadidőruhát, pólót és blúzt használnak, melyet az aktuális költségvetés lehetőségei szerint biztosítunk.

A következő munkakörökben az intézmény a költségvetéséből – a költségvetés függvényében - hozzájárulhat a dolgozó szemüvegének árához. A hozzájárulást az óvodavezető határozatban rögzíti, mértékét az aktuális költségvetési lehetőségek szabják meg.

Munkakörök:

- Óvodatitkár,
- Óvodavezető
- Gazdasági ügyintéző
- Ügyviteli alkalmazott

4.7.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó-, védő előírások

- A gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása az óvodavezető feladata.
- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszodai és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. *Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.*
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, ha balesetet előidéző veszélyt észlel, azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében azonnal intézkedjen! A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az óvodavezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit, illetve a balesetet előidéző forrás megnevezését.
- Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról:
 - az óvoda épületének állagában bekövetkezett balesetveszély estén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról, ha szükséges a gyermekek elhelyezéséről;
 - bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása,
 - köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott;
 - sporteszközök stabilitásának biztosítása;
 - konnektorok ellátása védődugóval;
 - a vegyszerek, tisztítószeres gyermekek elől elzárva történő tárolása;
 - az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett;
 - az épület ajtóinak biztonságos zárása.

- Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről:
- kiálló, hegyes, szöges tárgyak, fadarabok eltávolítása,
 - figyelem felhívása az udvaron található tüskés cserjék, bokrok ágaira, bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire.
- Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét:
- a hegyoldalon történő közlekedésre,
 - alapvető közlekedési szabályokra,
 - vízparton a víz veszélyére,
 - a növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége:
- elsősegélynyújtás, sérült ellátása,
 - orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által a szülő értesítése, baleseti jegyzőkönyv készítése.

4.7.3. Gyermekvédelmi rendszer

- **Gyermekvédelem**
- Az óvoda vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megszüntetésében.
 - Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.
 - A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.
- **Az óvoda gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatai**
- Elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
a problémákat, a hátrányos helyzet okozta tüneteket, okokat felismeri, és ha szükséges szakember segítségét kéri,
 - rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
 - családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével különböző támogatásokhoz való hozzájutást, javaslatával elősegíteni.
 - Az **óvodavezető** együttműködik a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, hatósággal. A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.
Fontos **feladata**, hogy segítse és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását. Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, fel kell venni a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (Család- és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársai, védőnő, gyermekorvos, stb.), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
Az intézményi faliújságon jelölni kell a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát, valamint az óvoda gyermekvédelmi felelősének nevét, elérhetőségét. A gyermekvédelmi feladatot ellátó személy nevét, és a gyermekvédelemmel kiemelten foglalkozó intézmények címét, telefonszámát a Házirend is tartalmazza.

- A nevelési évet nyitó szülői értekezleten az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőket az óvoda gyermekvédelmi feladatairól.
- Az óvoda területén teljes egészében tilos a dohányzás!

4.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés n) pontja végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa,
- a tűz,
- a robbanással, a robbantással történő fenyegetés.
- Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.
- Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. A tagóvodában az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető teszi meg, melyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.
- A székhelyen és a tagóvodában az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A Kastélykert Óvodából a Gyulafirátóti Művelődési Házba, a Ficánka Tagóvodából a Kádártai Faluházba kell vinni az együttműködési megállapodás szerint.
- Évi egy alkalommal tűzriadót tartunk, mely az óvoda összes dolgozójára és a gyermekekre is vonatkozik, a menekülési útvonal szerint. Az eseményről jegyzőkönyv készül.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben érkeztek az óvodába.
- Azon személyek számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, a belépés és benntartózkodás rendje az alábbi:
 - a belépés, a látogatás szándékának jelzése az ügyeletes személynek,

- szükség esetén várakozás az előtérben, illetve az épület területén kísérettel közlekedés,
- a látogatás befejeztével az intézmény mielőbbi elhagyása,
- idegen személy szakmunkát csak az óvodavezető hozzájárulásával végezhet.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére a vezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- A biztonsági rendszabályok betartása, a helyiségek és berendezések, eszközök megfelelő használata mindenki számára kötelező.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, valamint a nevelőtestület javaslatára az óvodavezető által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek adásával, pl. könyv).
- A tagóvodában a tagóvoda-vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

4.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. Az óvoda helyiségeit az óvoda nyitva tartása alatt lehet használni. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a VKSZ előzetes engedélye szükséges.

4.11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve ha:
 - a gyermekeknek és szülőknek szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - kulturális tevékenység,
 - meghívó gyermekrendezvényekre, felnőtteknek szóló ünnepekre.
 - Reklámhordozó csak az óvodavezető engedélyezésével helyezhető el.
Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
 - plakátok (ezek elhelyezhetőek a csoportok falújságára is),
 - újságok terjesztése,
 - szórólapok,
 - szóbeli tájékoztatás.
 - Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi, kegyeletei jogokat veszélyeztet.

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

- Óvodai nevelésünk irányvonalát az évszakokhoz kapcsolódó jeles napok és ünnepek határozzák meg.
- Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az óvoda jó hírének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége.
- Az ünnepek és rendezvények előkészületeibe és lebonyolításába bevonjuk a szülői szervezetet is.
- Vannak nyilvános, az óvoda életével kapcsolatos és bensőséges csoportünnepeink.
- A néphagyományörzéssel kapcsolatos jeles napok rendezvényeit és ünneplésének a módját, időpontját az éves munkatervben rögzítjük a felelősök megnevezésével.

5.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése az intézményvezető feladata.

➤ Jeles napok, ünnepek

- **Teréz napi vígasság-ovis szüret**
A Kastélykert Óvoda nagycsoportosai vendégül látják a kádártai Ficánka óvoda nagycsoportosait.
- **Mikulás**
- **Karácsony**
Előkészületei az adventtel kezdődik. Minden csoport külön, bensőségesen ünnepel.
- **Balázsolás**, egészség megőrzésével kapcsolatos programokat szervezünk csoportonként, külső előadókat kérünk fel (bábelőadás, egészségmegőrző játékok).
- **Farsang**
A farsang előkészületeit (jelmezkészítés, teremdíszítés) Dorottya napkor kezdjük.
- **Húsvét** Az óvónők munkadélután keretében megismertetik a szülőket a hagyományos tojásfestéssel, a tavasz jelképeivel.
- **Közlekedési nap:** A gyerekek beülhetnek és kipróbálhatják a tűzoltó autót, rendőrautót, vagy más nagy járművet. A kresz pályán kerékpáros ügyességi versenyt szervezünk a gyerekeknek a rendőrség közreműködésével.
- **Majális:** Apukákkal, nagyapákkal, májusfát állítunk az óvoda udvarán, közösen feldíszítjük, körbe táncoljuk, népi játékokat játszunk.
- **Anyák napja:** Az édesapák bevonásával, köszöntik a gyermekek az édesanyákat, az óvodában tanult vers és az itt készített ajándék átadásával.
- **Pünkösöd** A nagyobb fiúk versengenek a pünkösdi király címéért, a lányok királynét választanak ezen a napon.
- **Gyermeknap:** Kirándulás a szülőkkel; autóbusszal, vonattal.

➤ **Nemzeti ünnepek**

- **Március 15.** A gyermekek a nagycsoportosok irányításával, zászlóval a kezükben, csákóval a fejükön, közös énekléssel, „meneteléssel” köszöntik az ünnepet. A zászlókat közösen elhelyezzük az óvoda előtti, ill. az óvodához közeli emlékműnél.
- **Október 23.** Az ünnepen az alkalmazotti közösség emlékezik meg 1956. október 23. jelentőségéről.

➤ **Az óvodai élet hagyományai**

Az ünnepeken, jeles napokon kívül minden csoportnak megvannak a maga hagyományai.

- Az egész óvodára vonatkozó hagyomány a gyermekek születésnapjának megünneplése, a hiányzó gyermekekről való beszélgetés, hosszabb hiányzás esetén azok meglátogatása, rajzos levélírás.
- A régi óvodások az újonnan jött gyermekeknek apró ajándékkal, énekes játékkal kedveskednek.

➤ **Család-óvoda hagyományos rendezvényei**

- **Mihály nap:** Mihály-napi vásár megrendezése, közösen a szülőkkel. Meghívott vendégek: a volt nagycsoportos óvodások a tanító néikkel.
- **Márton- nap:** Óvoda-család közös programja. Időjósítás, töklámpás, lampionkészítés, felvonulás közösen a szülőkkel.
- **Családi sportnap:** Szülők, gyermekek, nevelők játékos sportvetélkedőn vesznek részt.

➤ **A nagycsoportosok búcsúztatása**

- A gyermekek hangulatos műsor keretében ízelítőt adnak az óvodai életről. A nagycsoportosok búcsúzáskor tarisznyát, batyut kapnak a vállukra, majd ünnepi uzsonnával vendégeljük meg őket. A búcsúzó ünnepségen az óvoda felnőtt közössége is részt vesz.

5.2. Az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos hagyományok

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása,
- a pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók segítése,
- házi bemutatók szervezése (a munkatervben rögzítve),
- a távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása, jubileumi ünnepek megtartása,
- közös ünnepélyek szervezése (névnap, karácsony, farsang, pedagógusnap),
- közös kirándulások, színházlátogatás szervezése.

6. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

6.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapléttel foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízással jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

6.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok,
- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

6.3. A minőségi munkavégzéséért járó kereset kiegészítés feltételrendszere

➤ **Az alapkötelesség jó szintű ellátása:**

- a gyermek egyéni képességének fejlesztése, annak dokumentálása,
- naprakész pedagógiai dokumentáció,
- az intézmény pedagógiai programjának gyakorlati megvalósítása,
- a reszortfeladatok minőségi ellátása,
- szülői értekezletek megtartása,
- fogadónapok megtartása,

- családlátogatás,
- önképzés, továbbképzés, pedagógiai szaklapok tanulmányozása.

➤ **Az alapkötelességen túl ellátott feladatok:**

- gyermekkíséret a különféle programokra (úszás, színház-, múzeumok látogatása),
- kulturális és egyéb rendezvényeken való részvétel,
- betekintés más csoportba, a társ munkájának ismerete,
- „jó gyakorlat” megvalósítása, átadása,
- tudásmegosztás.

➤ **Az intézmény menedzselése:**

- pályázatok megírásában, lebonyolításában való részvétel,
- rendszeres publikálás óvodai programokról, pedagógiai tartalmú cikkek megjelentetése, szakmai folyóiratokban,
- az alapítvány működésének segítése (szponzorok keresése),
- az óvoda állagmegóvásának segítése, fejlesztése a szülők bevonásával,
- szűkebb és tágabb óvodai környezet esztétikumának fejlesztése,
- innovatív gondolkodásmód.

Kapcsolatrendszer:

- jó szintű kooperációs, kommunikációs és kapcsolatteremtő készség:
- a szülőkkel
- a kollégákkal
- a vezetővel
- az óvoda működésében részt vevőkkel.

➤ **Kizáró okok:**

- az alapkötelesség elmulasztása,
- az alapkötelességen túl megjelölt feladatok mindegyikének figyelmen kívül hagyása,
- az intézmény tárgyi és egyéb fejlődése iránt tanúsított érdektelenség,
- a kapcsolatrendszerből adódó hiányosságok,
- fegyelmi eljárás vagy szóbeli figyelmeztetés,
- elszámolási kötelezettség elmulasztása, vagy meghatározott idejének be nem tartása.

➤ **Erkölcsei magatartásformák negatív „működtetése”:**

- rossz hangulatkeltés a testületben,
- munkahelyi, szakmai titok megszegése,
- a pontos munkakezdés rendjének folyamatos megsértése,
- indokolatlan és gyakori munkából való távolmaradás.

6.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire; Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az óvodavezető engedélyével adható.

6.5. Szabadság

- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az óvodavezetővel és helyettesével egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az általános helyettes és a tagóvodavezető az óvodavezető egyetértésével jogosult.
- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint az Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (Januárban szabadságolási tervet kell készíteni, melyet a dolgozó aláírásával igazol). Az alkalmazottak szabadságát nyilván kell tartani a szabadságolási tömbben, melyet át kell vezetni személyre szóló kartonjára.

6.6. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulhatnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulási kérelmét, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.

6.7. A munkába járás költségeinek térítése

- A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni.
- Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.

6.8. Egyéb szabályok

➤ **Telefonhasználat**

- Az intézményben mobiltelefon használatára a munkakörével összefüggésben az óvodavezetőnek, vezető-helyettesnek, a gazdasági ügyintézőnek, az óvodatitkárnak van jogosultsága.
- A saját mobiltelefon használatához joga van minden dolgozónak, de az munkáját negatívan nem befolyásolhatja. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.
- A telefonhasználat részletes szabályait a *Telefonhasználati Szabályzat* tartalmazza.

➤ **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolás térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

➤ **Internet használata**

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

➤ **Kulcshasználat**

Az épület kulcsainak kiadásának, használatának, pótlásának a *Kulcsnyilvántartási Szabályzat* tartalmazza

➤ **Dokumentumok kiadásának szabályai**

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az óvodavezető engedélyével történhet.

6.9. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- Az óvodavezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a *Mt 172-173. §-a* az irányadó.

6.10. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (formaruha és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a személyes használatú tárgyakat meghaladó mértékű és értékű dolgokat, csak az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. írógép, számítógép, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

6.11. A tisztítószer használatának rendje

Az intézménynél használt tisztítószereket a szükségleteknek megfelelően a gazdasági ügyintéző szerzi be és az erre rendszeresített tároló szekrényekben helyezi el.

Minden hónap elején a szükséges mennyiséget kiadja a dajkáknak, a konyhásoknak, és a Ficánka tagóvodába.

A tisztítószerek kiadását és felhasználását csoportonként és egyéb felhasználási helyenként külön füzetbe vezetjük.

A tisztítószerek felhasználásának százalékos megoszlása.

	csoportok	konyha
Mosáshoz felhasznált tisztítószer	20 %	2%
Egyéb tisztítószer és fertőtlenítő szerek felhasználásának megoszlása	60%	18%

6.12. A dolgozók felelősségre vonása

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén, és nem tudja távollétét igazolni,
- nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- nem működik együtt munkatársaival, akadályozza a munkát,
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.
- közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása stb.

Az intézmény vezetője a dolgozót kötelezettség-szegés esetén szóban, majd írásban figyelmezteti és tájékoztatja a következményekről.

➤ **A vétkesség formája lehet:**

- Szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint;
- Gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést). A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

6.13. Bélyegzők használata, kezelése

➤ Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményi bélyegző használatára jogosult személyek:

- óvodavezető,
- általános óvodavezető-helyettes,
- gazdasági ügyintéző,
- óvodatitkár,
- az óvodavezető által felhatalmazott személy.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmazni kell, hogy a bélyegzőt ki

és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért felelős az óvodatitkár. A bélyegzők használatának rendjét az *Iratkezelési Szabályzat* tartalmazza.

6.14. A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével. Az írásban benyújtott panaszokra az intézményvezető, vagy az általa megbízott dolgozó köteles 15 napon belül írásban válaszolni. A felmerülő problémákkal kapcsolatban I. fokon az óvodavezető dönt, majd a fenntartó a jogorvoslati eljárás során II. fokon vizsgálhatja ki az ügyet. Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

6.15. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint e törvény alkalmazásában, közszolgálatban álló személy, aki közalkalmazotti jogviszonyban áll.
- Ugyanezen törvény 3.§ (1) vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy a testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenjegyzésre jogosult:
 - közbeszerzési eljárás során,
 - feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatások pénzkeretek tekintetében.
- A jogszabály hatálya a következő közalkalmazottakra terjed ki:
 - óvodavezető
 - általános óvodavezető-helyettes
 - tagóvoda-vezető
 - gazdasági ügyintéző, (a VeInSzol-lal kötött megállapodásnak megfelelően gyakorolja a szakmai teljesítésigazolás jogkörét így vagyonnyilatkozat tételre kötelezett).

Az intézményvezető vagyonnyilatkozatának egy példányát a VMJV Önkormányzatának személyzeti irodáján letétbe helyezik, egy másikat, pedig a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda páncélszekrényében helyezik el a tagóvoda vezető és az óvodavezető helyettes vagyonnyilatkozatával együtt.

A vagyonnyilatkozat tételről intézményünkben a *Vagyonnyilatkozat- tételi Szabályzat* rendelkezik.

6.16. Különös közzétételi lista

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján intézményünk különös közzétételi listát jelentet meg a helyben szokásos módon.
A listában szereplő adatokat minden nevelési évben október 15-ig felülvizsgáljuk és bármilyen adat változása esetén az adatok frissítését 8 napon belül elvégezzük.
- A különös közzétételi lista adattartamát a *6. számú melléklet* tartalmazza.

7. Az intézmény gazdálkodása

A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása az intézményvezető feladata.

7.1. Az óvoda gazdasági szervezetének felépítése

A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda helyi önkormányzati költségvetési szerv. Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzügyi források megteremtéséről a fenntartó gondoskodik.

- *Az intézmény számviteli, adózási és műszaki feladatait a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet látja el*
 - Intézményünk együttműködési megállapodás alapján végzi a gazdálkodást a Veszprémi Intézményi Szakmai Szolgáltatóval. (továbbiakban VeInSzol).
 - A VeInSzol tesz eleget a pénzforgalmi és teljes költségvetési beszámolási kötelezettségnek a Polgármesteri Hivatalon keresztül a NAV és az Államkincstár felé.
 - A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:
OTP Veszprémi fiókja
11748007-16878604
 - Az együttműködés nem érintheti az intézmény szakmai és jogi önállóságát.
 - Minden olyan gazdálkodási feladatot, melynek szervezeti és személyi feltételei – az intézménynél nincs meg – köteles ellátni a VeInSzol.
- *Az előirányzatok részletes kidolgozása az intézményben történik*
 - A jóváhagyott költségvetési előirányzat felett teljes jogkörrel rendelkezik az óvoda.
 - A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja.
 - A főkönyvi könyvelést az önkormányzati költségvetési szerv vezeti, és egyben gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézményünk gazdasági eseményei. A jóváhagyott intézményi költségvetés felhasználását nyomon követi.
- *Az intézmény gazdálkodása a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata által biztosított intézményi költségvetés, saját bevétel, átvett pénzeszköz és pályázaton elnyert pénz alapján történik*
 - VMJV Pénzügyi Iroda iránymutatásával a költségvetési törvény, valamint az államháztartási törvény előírásait figyelembe véve történik a költségvetés

tervezése, végrehajtása, és az ezzel kapcsolatos különleges előírások betartása.

- A pénzügyi, gazdasági feladatok ellátására az intézményvezető felelős személyeket jelöl ki.
- Az előirányzatok teljesítésének nyomon követése a gazdasági ügyintézők feladata, az adott időszak mérlegéről tájékoztatják az óvodavezetőt. Tartós távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.
- Az óvoda működésének forrása a fenntartó önkormányzat támogatása, illetve saját bevétele.

➤ Önálló bankszámlával rendelkezik

- Kisebbségi kifizetések teljesítésére készpénzellátmány biztosított, melynek összegét és elszámolását a pénzügyi szabályzat tartalmazza, szabályszerűségéért az intézményvezető felelős. Ebbe a tárgykörbe tartozó részletes szabályozást az VeInSzol-lal kötött együttműködési megállapodás rögzíti.

7.2. Munkaerő és bérgazdálkodás

- Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, ill. a bérgazdálkodási jogkört.
- A kinevezéssel, az átsorolással, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) az óvodatitkár látja el. A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bér kihatású rendelkezéseket ellenjegyzésre a VeInSzol-hoz és minden hónap utolsó napjáig a Magyar Államkincstárhoz (továbbiakban: MÁK) kell megküldeni.
- Az intézmény és a MÁK közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó munkakapcsolatot a gazdasági ügyintéző tartja fenn.
- A változó illetmények lejelentése és a MÁK felé történő továbbítása gazdasági ügyintéző feladata.
- A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat minden esetben be kell jelenteni a VeInSzolnak és a MÁK-nak, mely az óvodatitkár feladata.

7.3. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

7.3.1. Az előzetes költségvetési javaslat, koncepció tervezése

- Intézményünk *előzetes költségvetési javaslatát* az önkormányzat (felügyeleti szerv) által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.
 - Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) számú kormányrendelet, valamint az önkormányzat (felügyeleti szerv) tervezési utasításait, irányelveit, határozatait.

Az intézményi előzetes tervjavaslat a következőket tartalmazza:

- az engedélyezett létszámkeretnek megfelelő rendszeres és nem rendszeres személyi jellegű kiadásokat,
 - a zökkenőmentes működéséhez szükséges kiadásokat,
 - a beruházási, fejlesztési, felújítási kiadásokat,
 - az ellátottakhoz kapcsolódó juttatásokat,
 - feladatváltozás esetén, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
 - az esetleges létszámmozgásokból eredő többletkifizetések fedezetét,
 - a saját bevételeket és az átvett pénzeszközöket.
- A *kiadási előirányzatok* mellett az intézmény feladataival kapcsolatos bevételeket is számba kell venni, mindazokat, melyek
- jogszabályokon;
 - szerződéseken, megállapodásokon alapulnak;
 - a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy
 - eseti jelleggel vagy egyébként várható;
 - eszközök hasznosításával függenek össze.

A költségvetési javaslat önkormányzattal (felügyeleti szervvel) történő egyeztetésén az *óvodavezető és a gazdasági ügyintéző* vesz részt.

7.3.2. Az elemi (végleges) költségvetés összeállítása

- A költségvetést – az önkormányzat képviselőtestülete által a költségvetési rendeletben – az intézményre vonatkozó előírások figyelembe vételével és a megadott költségvetési bevételi és kiadási főbb előirányzatok (keretszámok) ismeretében elkészítjük a tételes költségvetést.
- A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege megegyezzen. A költségvetés tervezetét részletes indoklással, elemzésekkel kell alátámasztani a bevételek és a kiadások elkülönítésével.

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- a költségvetési alapokmányt,
- a kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként,
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését,
- a személyi juttatások és a létszám összetételét.

A végleges (elemi) költségvetés összeállításáért felelős az óvoda gazdasági ügyintézője. A költségvetés fenntartóhoz határidőre történő továbbításáért felelős az óvodavezető.

7.4. Előirányzat módosítás

- A jóváhagyott önkormányzati támogatási előirányzatot csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használhatjuk fel.

- Az önkormányzat által előirányzatként jóváhagyott kiemelt előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, ill. előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal pénzügyi irodájánál kell kezdeményezni.
 - Az előirányzat módosítás előkészítéséért az óvoda gazdasági ügyintézője a felelős.
 - Az előirányzat módosítást az önkormányzat képviselőtestületi döntése alapján az abban foglaltak szerint az VeInszol végzi.
- A kiemelt előirányzatokról előirányzatonként és szakfeladatonként analitikus kimutatást kell vezetni (számlanyilvántartás főkönyvi számonként). Az *előirányzat felhasználási tervet* és havonta likviditási tervet kell készíteni az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint. *Az előirányzat módosításokat a terveken át kell vezetni.*
Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a *gazdasági ügyintéző* a felelős.

7.5. Az óvoda üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

- Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a gazdasági ügyintéző, tagóvoda-vezető, óvodavezető a felelős.
- Az évente rendszeres ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a óvodatitkár, az ügyviteli alkalmazott, a tagóvodavezető és az általános óvodavezető-helyettes a felelős, akik rendszeresen beszámolnak az óvodavezetőnek az elvégzett munkákról, illetve az elmaradásokról.

7.6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

- Az óvoda kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól alkotott 6/2012. (II.24) rendelete illetve a jelen SZMSZ tartalmazza.

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Intézményünk bérleti szerződéseit esetenként kötjük. Hosszabb időre csak a polgármesteri hivatal hozzájárulásával köthető szerződés. A bérbeadás nem veszélyeztetheti az óvoda feladatainak ellátását.
- Ingó dolog értékesítése esetén 200.000,- Ft egyedi értékig az óvodavezető hatáskörébe tartozik. E fölötti érték esetén az elidegenítés csak a

polgármester hozzájárulásával történhet. Értékesíteni csak a feleslegessé vált, használatból kivont eszközöket lehet.

- A vagyongazdálkodásért, az általános követelmények betartásáért, ill. betartatásáért az óvodavezető felelős.

7.6.2. A vagyon nyilvántartása

- Az intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről**, a számlarend, valamint a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani.
- Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani, ezek körét a Möt., valamint a fenntartó önkormányzat rendelete határozza meg.

Intézményi vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

- az **200.000,-** Ft feletti eszközök tárgyi eszközként értékben és mennyiségben,
- az **200.000,-** Ft alatti eszközök csak mennyiségben kerülnek nyilvántartásra.

8. Nyilatkozatok

A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda nevelői közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során a véleményezési jogunkat gyakoroltuk, az abban foglaltakkal egyetértünk.

Vp.–Gyulafirátót, 2020. október 05.

Balázi Enikő s.k.
Néphagyományőrző Munkaközösség
vezető

Cziráki Andrea s.k.
Tehetséggondozó Munkaközösség
vezető

A Kastélykert és Ficánka Szülői Szervezet szülői közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során egyetértési jogunkat gyakoroltuk, az abban foglaltakkal egyetértünk.

Veszprém–Gyulafirátót, 2020. október 05.

Zsargó Árpádné s.k.
Kastélykert Szülői Szervezet

Pető-Veisz Adrienn s.k.
Ficánka Szülői Szervezet

9. Záradék

9.1. A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával, a szülői közösségek véleményezésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Jelen működési és szervezeti szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a 28/2020. (10.06.) határozatával 2020. október 06. napján elfogadta.

9.2. A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere, mint az irányító szerv vezetője a JOL/995-1/2020. szám alatt jóváhagyta.

Jelen SZMSZ 2020. november 01-én lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

A 9.2. pont szerint-átfogóan módosított és egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ jóváhagyásával egyidejűleg Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere által JOL/1087-2/2019. számon jóváhagyott 2020. 01.01-én hatályba lépett SZMSZ hatályát veszíti.

Az SZMSZ –el egyidejűleg érvényben lévő szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény, felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Az óvodavezető gondoskodik arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat az érintettek megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt megismerési nyilatkozatban aláírásukkal igazolják a hatályba lépés napjával egyidejűleg.

Az SZMSZ előterjesztője és a végrehajtásért felelős vezető

Az SZMSZ-t jóváhagyó irányító szerv vezetője

Tóthné Martinkovics Erika s.k.
intézményvezető

Porga Gyula s.k.
polgármester

Veszprém-Gyulafirátót, 2020. október 06.

10. Mellékletek

- 1. Alapító Okirat**
- 2. Szervezeti felépítés**
- 3. Különös közzétételi lista**
- 4. Nyilatkozatok**
- 5. Adatkezelési és Informatikai Szabályzat**
- 6. Munkaköri leírások**



Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 8412 Veszprém-Gyulafirátót, Alsó-újsor 32.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.02.25.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
 - 2.2.2. székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése
 - 3.1.2. székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pont a) alpontja szerinti óvodai nevelés biztosítása, r) alpont szerint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása, illetve a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 21. §-a szerint az óvodában természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás.

Az NKT. 4. § 25. pontjában meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.

Étkeztetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Veszprém város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Közalkalmazotti jogviszonyban, határozott időre, 5 évre kerül kinevezésre. A magasabb vezetői megbízással – nevelési-oktatási intézmények vezetői állásainak betöltésével – kapcsolatos eljárási szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi

XXXIII. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi, számviteli, adózási feladatait a jogutód Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, míg a műszaki, karbantartási, üzemeltetési feladatait a Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt. és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata között megkötendő szolgáltatásvásárlási szerződés alapján a Veszprémi Közüzemi Szolgáltató Zrt. látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvodája	8411 Veszprém-Kádárta, Kenderföld utca 47.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda (székhely)	-	150
2	Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvodája	-	50

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

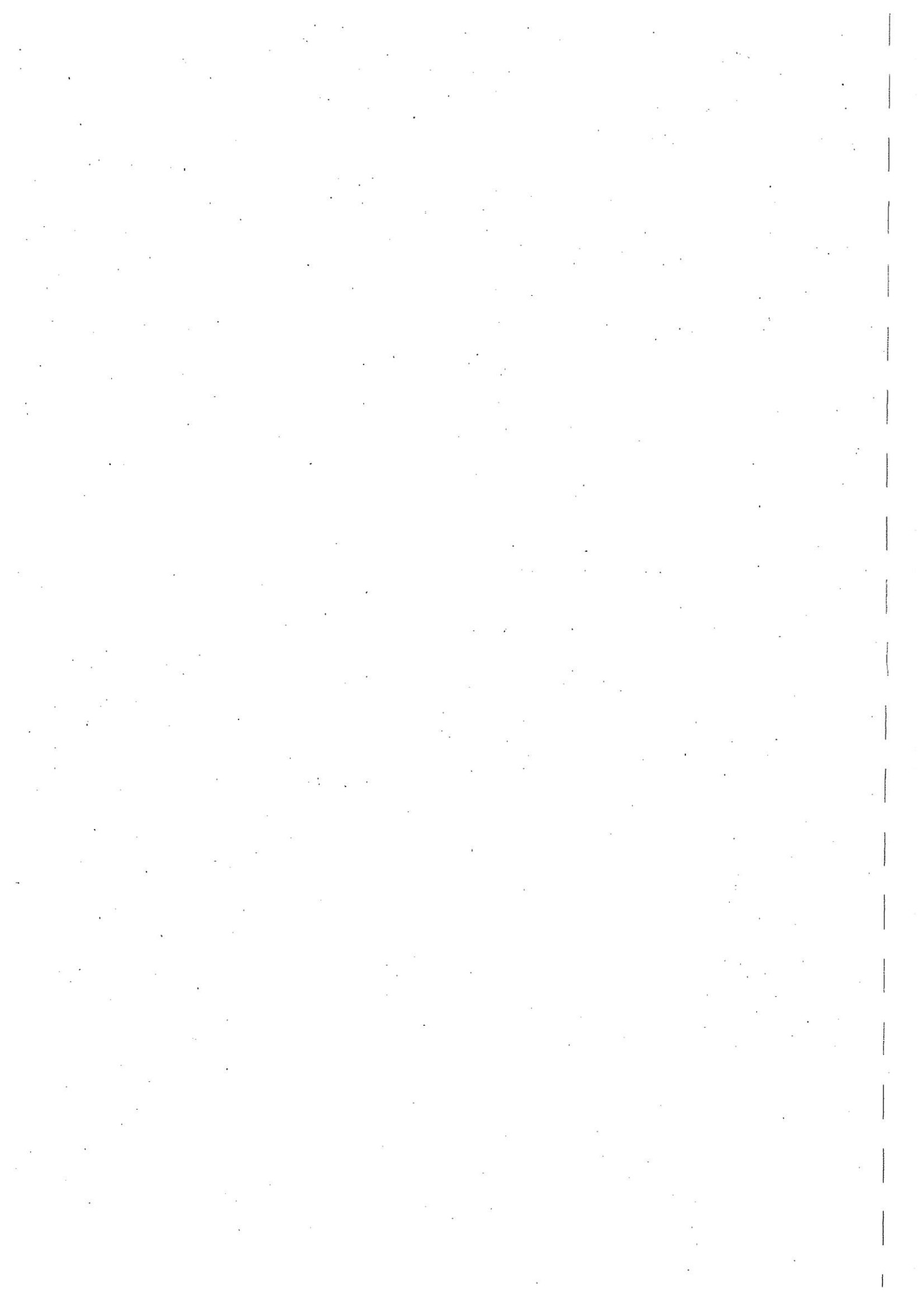
	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja

1	8412 Veszprém-Gyulafirátót, Alsó-újsor 32.	10089/4	vagyoni használati joga	Óvoda
2	8411 Veszprém-Kádárta, Kenderföld utca 47.	3006	vagyoni használati joga	Óvoda

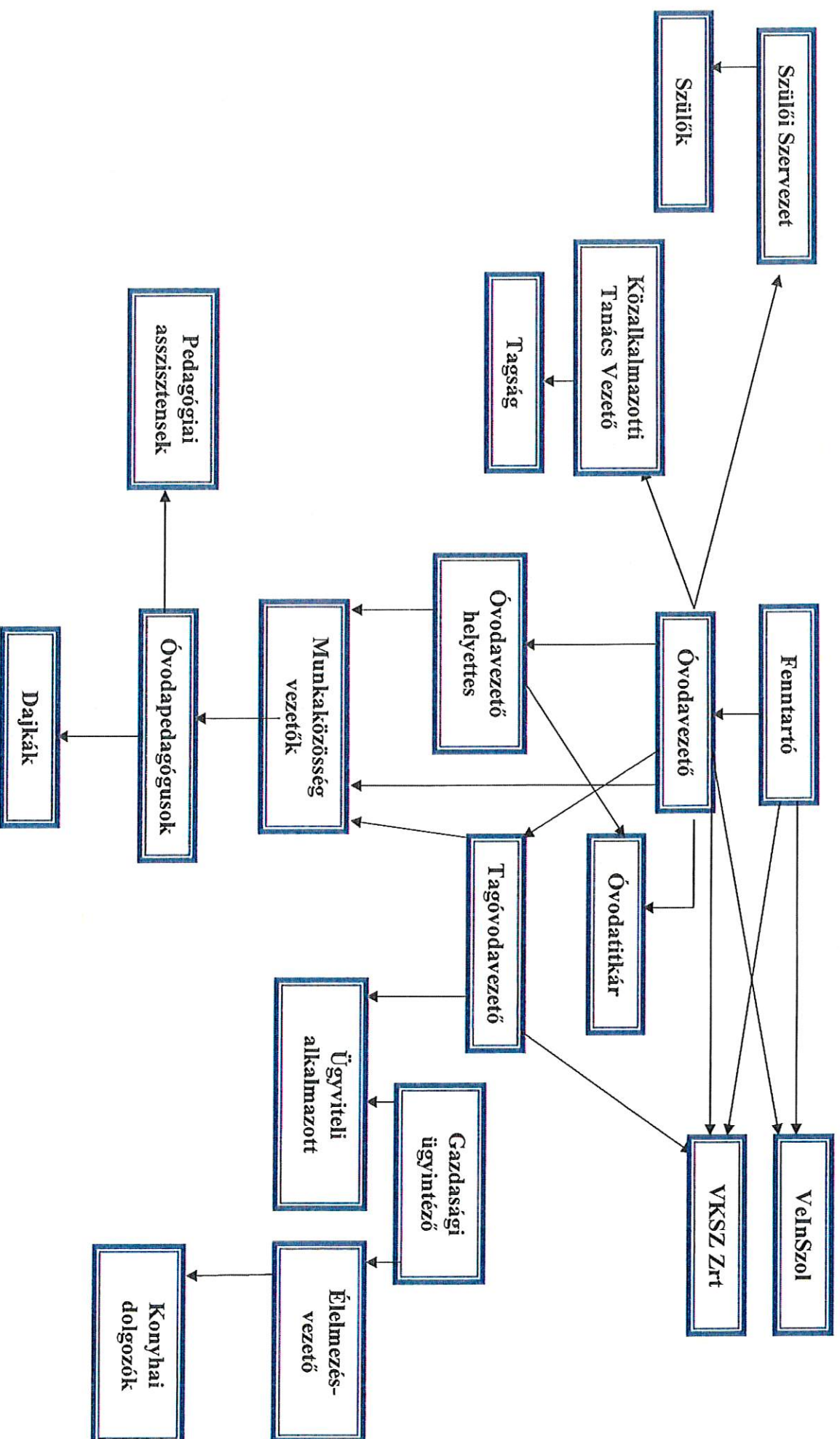
ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a VESZPRÉMI KASTÉLYKERT KÖRZETI ÓVODA 2020. június 08. napján kelt, 2020. szeptember 01. napjától alkalmazandó ONK/100-8/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Veszprém, 2020. június 12.



Az óvoda szervezeti struktúrája és működése







Különös közzétételi lista 2020/2021.



A Kormány „ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012.(VIII.28.) Kormány rendelet 23.§.-a értelmében

a

Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda

az alábbi adatokat teszi közzé

<u>Intézményi adatok:</u>	
Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Az óvoda megnevezése, székhelye, címe, elérhetősége	Székhelye: Címe: 8412 Veszprém, Alsó-újsor 32. Óvodavezető: Tóthné Martinkovics Erika Tel: 06-20-225-5232 Óvodánk új telephelyre költözése miatt a vezetékes telefonszolgáltatás még nem elérhető intézményünkben, mobilszámainkon állunk rendelkezésükre. Általános vezető helyettes: Kahler-Kólinger Tünde Tel: 06-20-234-0197 E-mail: kastelykertovodavp@gmail.com
Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvoda Az óvoda megnevezése, székhelye, címe, elérhetősége	Székhelye: 8412 Veszprém, Alsó-újsor 32. Telephely címe: 8411 Veszprém Kenderföld utca 47. Tel: 06 88 (874-689) Óvodavezető: Tóthné Martinkovics Erika Tagóvoda vezető: Kungli Péter Istvánné Tel: 06-20-227-3773 E-mail: ficankaovoda@upcmail.hu
A szervezeten belül illetékes ügyfélkapcsolati vezető neve, elérhetősége és az ügyfélfogadási rend	Óvodatitkár: Csepeli Tamásné Tel: 06-20-466-2728 E-mail: kastelykertovodavp@gmail.com Ügyfélfogadás: 7:00 - 15:00-ig
Gazdasági ügyekben illetékes dolgozók elérhetőségei	Élelmezésvezető: Pfundné Szecsődi Franciska Tel: 06-20-225-57-12 Ügyviteli alkalmazott: Epingerné Gaál Melanie Tel: 06-20-218-55-57
Alapító okirat száma	ONK/100-9/2020.
OM azonosító	036819
Felügyeleti szerv:	Veszprém Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Postai címe: 8200 Veszprém, Óváros tér 9. Tel/Fax: (88) 549-100

Tájékoztató a felvételi lehetőségről:

Az óvodai közösségbe jelentkezés alapján, felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni.

- Az óvodai jelentkezés az óvodai egységekben történik, a gyermek és a szülő adatait igazoló okmányok felmutatásával. Amennyiben a gyermek a nevelési év közben tölti be 3. életévét, előjegyzésbe kerül, és a szülővel egyeztetett időpontban kezdi meg az óvodát.
- Az 3. életévét betöltött gyermek a nevelési év kezdő napjától, (szeptember 01.) napi 4 órát köteles az óvodai nevelésben részt venni.
- A gyermekek csoportba osztásáról, az óvónők véleménye és a szülők kérésének figyelembe vételével dönt az óvodavezető. Az óvodai csoportok szervezése vegyes életkorú csoportokban történik.

A beiratkozás ideje:

2021. április 20 - május 20 között, 2 napon át zajlik, az önkormányzat által kijelölt napokon. A fenntartó települési önkormányzat az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról, az óvoda felvételi körzetéről, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjéről hirdetményt tesz közzé.

Rendkívüli helyzet esetén tájékoztatást az intézmény honlapján adunk:

<http://kastelykertkorzetiovoda.hu/>

A beiratkozás helye:

- Gyulafirátót: Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda
- Kádárta: Ficánka Tagóvoda

A szülők a beíratáshoz hozzák magukkal:

- a szülő, gondviselő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát (személyi igazolvány, vagy lakcímkártya), anyakönyvi kivonat

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót, és lakcímet igazoló hatósági igazolványát (gyermek lakcímkártyája).

	Kastélykert Óvoda	Ficánka Tagóvoda
1. Óvodapedagógusok száma:	12 fő	4 fő
Óvodapedagógusok végzettsége:		
felsőfokú óvónőképző	2 fő	
főiskola	10 fő	4 fő
ebből szakvizsgázott pedagógus	4 fő	1 fő
Gyógytestnevelő, Közoktatásvezető	1 fő	
Közoktatásvezető	2 fő	
Fejlesztő pedagógus	1 fő	1 fő

2. Dajkák száma:	Kastélykert Óvoda	Ficánka Tagóvoda
	6 fő	2 fő
Dajkák végzettsége:		
dajkaképző	5 fő	2 fő
technikumi érettségi	1 fő	
3. Pedagógiai asszisztensek száma:	Kastélykert Óvoda 2fő (1fő 8 óra, 1 fő 4 óra)	Ficánka Tagóvoda 1fő (1 fő 4 óra)
Pedagógiai asszisztensek végzettsége:		
Okleveles interkulturális pszichológia és pedagógia szakos bölcsész	1 fő	
Középfokú végzettség	1 fő	1 fő
3. Csoportok létszáma (2021. május 31-ig várható létszám szerint)	Kastélykert Óvoda 5 csoport	Ficánka Tagóvoda 2 csoport
Csoportok neve, létszáma:		
Katica csoport (30 fő)	24 fő	
Csiga csoport (30 fő)	24+1 fő	
Maci csoport (30 fő)	24 fő	
Nyuszi csoport (30 fő)	23+1 fő	
Tengelice csoport (30 fő)	23 fő	
Lurkó csoport (25 fő)		20+1 fő
Pillangó csoport (25 fő)		19 fő
Közérdekű adatokat tartalmazó dokumentumok, alapidokumentumok	<ul style="list-style-type: none"> • Házirend • Pedagógiai Program • SZMSZ • Éves Munkaterv • Etika kódex • Helyi értékelési szabályzat <p>A dokumentációknak intézményünkben – a helyben szokásos módon – nyilvánosságot biztosítunk. A Házirend egy példánya – az óvodás gyermek beiratásakor – minden szülő számára átadásra kerül.</p>	
4. Óvodáink nevelési év rendje	Kastélykert Óvoda	Ficánka Tagóvoda
A nevelési-oktatási intézményeink nyitva tartásának rendje:	Óvodáink heti nyitva tartása:	
	<p>Óvodáink 5 napos munkahétben (hétfőtől-péntekig), napi 11órás nyitva tartással működnek 6⁰⁰-17⁰⁰-ig.</p> <p>Szülői igénynek megfelelően, az adott évben a nyitva tartás időtartama növelhető.</p>	

5. Szünetek	Kastélykert Óvoda és Ficánka Tagóvoda	
Őszi szünet	Az iskolai szünetek idején – az eddigi tapasztalatok alapján – a lecsökkent létszám miatt csoportjaink összevontan működnek, az előzetes felmérések alapján.	
Téli szünet		
Tavaszi szünet		
Nyári szünet	Az óvodai szünetek időpontját a Fenntartó engedélyezi, melyről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztatja	
	Kastélykert Óvoda: 2021. 07. 19-től 2021. 08. 20-ig	Ficánka Tagóvoda 2021. 06. 14-től 2021. 07. 16-ig
Nevelés nélküli munkanapok ütemezése	Óvodáink a nevelési év során 5 nap nevelés nélküli munkanapot vesznek igénybe, mely időpontokról a szülőket legalább 7 nappal előbb értesítik. 2020/2021 nevelési év nevelés nélküli napjai: 2020.10.26-28 2021.04.19 2021.05.21	
6. Rendezvények, események:	Kastélykert Óvoda rendezvényeinek időpontja 2020/2021	Ficánka Tagóvoda rendezvényeinek időpontja 2020/2021
Mihály napja (szeptember 29.)	2020.09.29.	2020.09.29.
Szüreti vigasság (Teréz napja október 15.)	2020.10.15.	
Nemzeti ünnep (október 23.)	2020.10.22.	
Márton napja (november 11.)	2020.11.09.	
Advent	2020.12.01-	
Mikulás napja (december 6.)	2020.12.07.	2020.12.07.
Óvodai karácsony	2020.12.18.	
Farsang	2021.02.12	
Kiszézés	2021.02.26	
Balázs nap egészség-megőrző hét	2021.02.01-05.	
Gergely napja (helyi Általános Iskolában)	Iskolai meghívás alapján 2021. 03.11.	
Nemzeti ünnep – március 15.	2021.03.12.	
Húsvét (2021. április 2-5.)	2021.03.31.	
Májusfaállítás (2021. május 1.)	2021.04.30.	
Anyák napja	2021.04.30.	
Pünkösöd (2021. május 24.)	2021.05.21.	
Gyermeknap kirándulás	2021.05. hó	
Májusfa kitancolás	2021.05.31.	
Nagyok búcsúztatása	2021.05.25 - 2021.06.04.	

7. Szülői értekezletek, fogadóórák	Kastélykert Óvoda	Ficánka Tagóvoda	
<i>Szülői értekezletek tervezése, lebonyolítása</i>	2020. 09. hó 2021. 01. hó		
<i>Fogadóórák</i>	2020. 11. hó 2021. 02. hó		
9. Óvodai nyíltnap	Kastélykert Óvoda	Ficánka Tagóvoda	
<i>Nyíltnap gyermeküket óvodába beírató szülők részére</i>	2021. 04.01.		
10. Szülőkkal, családokkal közösen szervezett hagyományörző programjaink	Kastélykert Óvoda	Ficánka Tagóvoda	
<i>Mihály napi vásár</i>	2020.09.27.		
<i>Márton napi lámpás készítés és felvonulás</i>	2020.11.09	2020.11.09.	
<i>Adventi kézműves délután</i>	2020. december 09-13.		
<i>Rendkívüli szülői értekezlet külső előadó meghívása</i>	2021.március	-	
<i>Családi nap, Sportnap-egészségnap</i>	2021. 06. hó	-	
<i>Nyári játszóház és szalonnasütés</i>	2021. június 04-től – június 14-ig	-	
<i>Közös kirándulás a szülőkkal</i>	-	2021. június	
11. Térítési díj díjfizetési kötelezettség,	Kastélykert Óvoda Ficánka Tagóvoda		
<i>Intézményünkben kizárólag az étkezésért kell térítési díjat fizetni.</i>			
Óvoda gyermekétkeztetési térítési díj <i>29/2019. (XI.21.) önkormányzati rendelet</i>	Étkezés	Nettó nyersanyagnorma	Intézményi térítési díj
	<i>Tízórai</i>	94	120
	<i>Ebéd</i>	280	355
	<i>Uzsonna</i>	94	120
	Összesen:	468	595
12. Ingyenes gyermekétkeztetésről	Kastélykert Óvoda Ficánka Tagóvoda		
328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja <i>szerint ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetést vehet igénybe</i>	<ul style="list-style-type: none"> • aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül • aki tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek • akinek a családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek • akinek a családjában három vagy több gyermeket nevelnek • akinek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság • akinek a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, • munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. 		

Igényt nyújthat be:

- az óvodában járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést)
- az óvodába járó gyermek családba fogadó gyámja
- a nevelésbe vett, óvodába járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.
- **Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormány rendelet 6. melléklete szerinti nyilatkozattal.

13. A fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és időpontjai

**Kastélykert Óvoda
Ficánka Tagóvoda**

- 2019.11.14. Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Köznevelési, Ifjúsági és Sport Bizottságának 82/2019. (XI.14.) határozata A Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda vezetőjének a 2018/2019-es nevelési évről készített átfogó beszámolójáról:

Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Köznevelési, Ifjúsági és Sport Bizottsága egyetért a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda vezetője által 2018/2019-es nevelési évről készített intézmény tevékenységéről.
- Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda gyermekétkeztetési tevékenységének ellenőrzése megtörtént (BEL/54-1/2020.)

Szakmai ellenőrzésről:

A nevelési oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelést, nyilvános megállapításokat Veszprém Város Önkormányzatánál lehet megtekinteni.

HATÁROZAT

Ü.i. szám: 514/1/2020

28/2020. (X.06) számú határozat
Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosítása

Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény óvodapedagógusai és alkalmazottai megismerték. Az intézmény, Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület (15 fő) 15 igen szavazattal, az alkalmazotti közösség (37fő) 37 igen szavazattal a fenti határozatot elfogadta.

Tóthné Martinkovics Erika s.k.
óvodavezető

Feljegyzés

Készült: a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvoda Szülői Szervezetének értekezletén.

Időpont: 2020.10.06.

Jelen vannak: Szülők Jelenléti ív szerint

Tárgy: a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az értekezlet alkalmával a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Ficánka Tagóvoda Szülői Szervezetének tagjai megismerték a szabályzat módosított részeit, a módosítás indokait.

Az óvoda Szülői Szervezetének jelenlévő tagjai a mai napon véleményezték az Szervezeti és Működési Szabályzatot. Elfogadták a módosításokat.

Az értekezletről jelenléti ív készült.

Veszprém, 2020.10.06.

Tóthné Martinkovics Erika s.k.
óvodavezető

Feljegyzés

Készült: a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Szülői Szervezet értekezletén

Időpont: 2020.10.06.

Jelen vannak: Szülők Jelenléti ív szerint

Tárgy: a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az értekezlet alkalmával a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda Szülői Szervezet tagjai megismerték a szabályzat módosított részeit, a módosítás indokait.

Az óvoda Szülői Szervezetének jelenlévő tagjai a mai napon véleményezték az Szervezeti és Működési Szabályzatot. Elfogadták a módosításokat.

Az értekezletről jelenléti ív készült.

Veszprém, 2020.10.06.

Tóthné Martinkovics Erika s.k.
óvodavezető

Feljegyzés

Készült: a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda alkalmazotti értekezletén

Időpont: 2020.10.06.

Jelen vannak: Alkalmazottak a jelenléti ív szerint

Tárgy: a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az értekezlet alkalmával a Veszprémi Kastélykert Körzeti Óvoda alkalmazottai megismerték a szabályzat módosított részeit, a módosítás indokait.

Az óvoda alkalmazotti közössége a mai napon véleményezte az Szervezeti és Működési Szabályzatot. 37 fő alkalmazott 37 igen szavazattal elfogadta a módosított szabályzatot.

Az alkalmazotti értekezletről jelenléti ív készült.

Veszprém, 2020.10.06.

Tóthné Martinkovics Erika s.k.
óvodavezető

