



SZERVEZETI

és

MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	2
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI.....	2
1.3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	3
1.4. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT	3
A költségvetési szerv szervezete és működése	4
A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	5
2. AZ ÓVODA SZERVEZETE	6
2.1 AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE.....	6
2.3.AZ ÓVODA VEZETÉSI ÉS MUNKASZERVEZETÉNEK SZERVEZETE	7
2.4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI.....	8
2.5. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	10
2.6. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERVEZETE.....	11
3.1. A NEVELŐTESTÜLET	14
3.2. A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK KÖZÖSSÉGE	15
3.3. ÜGYVITELI DOLGOZÓK.....	15
3.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	16
3.5. AZ ÓVODA ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEI	18
3.6. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	18
5.1. KÜLSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK	19
5.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ FŐBB DOKUMENTUMOK.....	20
6.1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	21
6.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA	21
6.3. AZ ÓVODA MUNKARENNDJE, MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	21
6.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	23
6.5. AZ ÓVODAI FELVÉTELE RENDJE	24
6.6. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE	25
6.7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	26
6.8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	26
6.9. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	27
6.10. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA	27
6.11. ELEKTRONIKUSAN ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	28
6.12. AZ ÓVODA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	28

Veszprémi Bóbita Közzeti Óvoda Szervezeti és működési szabályzata
Hatályos: 2017. január 1-jétől

6.12.1. <i>Pedagógiai munka</i>	28
6.12.2. <i>Intézményi önértékelési rendszer működtetése</i>	29
6.12.3. <i>Működési ellenőrzés</i>	30
6.13. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG	31
6.14. Közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	31
6.15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:	31
7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32
8. ZÁRADÉK	33

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület a szabályzatban meghatározott módon fogadta el.
2. Az intézmény fenntartója a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata. A hatályba lépéssel egyidejűleg érvénytelenné vált az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ).
3. Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzat betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára nézve kötelező érvényű.

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ létrejött az hatályban lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI

Az óvoda alaptevékenységének meghatározása, ezek jogszabályi forrásai:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.) szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény,
- a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény,
- az egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet,
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,

- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (KIR),
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet,
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

1.3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Az intézmény adatai

Az intézmény OM azonosítója: 036814

PIR száma: 665801

Adószám: 16877847-2-19

Számlavezető pénzügyintézet címe: OTP Bank NyRt. 8200. Veszprém, Budapest út 4.

Bankszámlaszáma: 11748007-16877847

1.4. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

Kelte: 2016.július.12.

Száma: 6613/2/2016.

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

A költségvetési szerv megnevezése: Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda

A költségvetési szerv székhelye: 8200 Veszprém, Haszkovó u.23.

A költségvetési szerv alapításával, megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994.02.25.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése

székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata

székhelye: 8200 Veszprém, Óváros tér 9.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti óvodai nevelés biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés, ellátás.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása Nkt. 4.§ (1) bekezdés 25 pontjában meghatározott csoportokból ellátja az integráltan nevelhető autista, az enyhén értelmi fogyatékos és beszéd fogyatékos gyermekeket.
- Étkeztetés.

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	Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

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

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A magasabb vezetői megbízással - nevelési-oktatási intézmények vezetői állásainak betöltésével - kapcsolatos eljárási szabályokat az Nkt., 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.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó szabályzat
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII I. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I.törvény
3	munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony	a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény

- típusa: Óvoda
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi, számviteli, adózási feladatait a jogutód Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet, míg a műszaki, karbantartási, üzemeltetési feladatait a Veszprémi Közütemi Szolgáltató Zrt. és Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata között megkötött szolgáltatásvásárlási szerződés alapján a Veszprémi Közütemi Szolgáltató Zrt. látja el.

A köznevelési intézmény tagintézménye (i)

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda Hársfa Tagóvoda	8200 Veszprém Jutasi u.9.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek tanuló létszám
1	Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda	-	268
2	Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda Hársfa Tagóvodája	-	130

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8200 Veszprém Haszkovó utca 23.	3066	vagyon használati joga	Óvoda
2	8200 Veszprém, Jutasi út 9.	4068	vagyon használati joga	Óvoda

2. AZ ÓVODA SZERVEZETE

2.1 AZ INTÉZMÉNY JOGI ÉS GAZDÁLKODÁSI HELYZETE

A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A pénzügyi, gazdasági feladatok ellátására megállapodása van az VeInSzol-al.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: OTP 11748007-16877847. 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 együttműködési megállapodás alapján.

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.

Az intézmény gazdálkodása a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata által biztosított intézményi költségvetés, saját bevétel, átvett pénzeszköz és pályázaton elnyert pénz alapján történik.

VMJV a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának iránymutatásával és Belső Ellenőrzési Iroda javaslataira építve 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.

Az intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.

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

2.2. AZ INTÉZMÉNY CÉLJA, ALAPFELADATAI

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb (a szülő kérésére a nevelési tanácsadó javaslatával az óvoda nevelőtestülete által egyetértve) hétéves korig nevelő intézmény. Abban az esetben, ha augusztus 31-e után született a gyermek és a Nevelési Tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában.

A gyermekek felvétele a jogszabályokban meghatározottak alapján történik.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik.

Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető, - amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn -, az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Az óvodai beíratásokat követően egyeztetünk a többi óvodával, és ha a férőhely engedi a gyermekek elhelyezésében egymásnak segítséget nyújtva, tanév közben is fogadunk gyermeket.

Az előjegyzésbe felvett gyermekek részére a tanév folyamán helyet biztosítunk.

Amennyiben másik óvodából veszünk fel gyermeket, az előző óvoda vezetőjét, valamint a jegyzőt értesítjük a beiratkozásról.

A gyermekek óvodai felvételéről minden szülőt értesítünk a felvételt és az elutasítást, írásban indokoljuk. Amennyiben a Gyámügyi Hivatal kezdeményezi a gyermek elhelyezését, abban az esetben a gyermek felvételéről a Gyámügyi Hivatalt is értesítjük.

2.3.AZ ÓVODA VEZETÉSI ÉS MUNKASZERVEZETÉNEK SZERKEZETE

Az óvodavezetőség:

Az óvodavezető döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete:

A szakmai vezetőség tagjai:

- az óvodavezető,
- a tagóvoda vezető,
- óvodavezető helyettes,
- szakszervezeti titkár,
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- munkaközösség vezetők.

Összehívására fontosabb esetekben kerül sor.

Az ülések összehívása az óvodavezető feladata.

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az óvodavezető hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az intézmény dolgozói felett – teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás

Tagóvodavezető és Óvodavezető helyettes hatáskörébe tartozik:

- a nevelőmunka ellenőrzése
- egyeztetési kötelezettség alkalmazottak foglalkoztatására vonatkozó kérdések tekintetében
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a Kjt. 2009.január 1-jétől beépített 81/A § szabályozza a magasabb vezető kárfelelősségét

Gazdasági ügyintéző:

- gazdasági ügyintéző gazdálkodással kapcsolatos feladatai:
- Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátása-gyermek étkeztetéssel kapcsolatosan: gondoskodik az étkezési térítési díjak beszedéséről, feladásáról. Beszedi a hátralékokat, az érvényben lévő rendeletek alapján megállapítja a térítési díjakat, kedvezményeket. Az esetleges változásokat figyelemmel kíséri és vezeti.
- Feladatát a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- Feladata továbbá az előirányzatok teljesítésének nyomon követése, és az adott időszak mérlegéről beszámolási kötelezettsége van az intézményvezető felé.
- A gazdasági ügyintézők részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.
- munka és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, és ellenőrzése.

Az óvoda alkalmazottai:

A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak feladatait munkatársi értekezleteken beszéljük meg.

Munkatársi értekezletet tarthat:

- Vezető
- Tagóvoda vezető
- Óvodavezető helyettes

A nevelő-oktató munkát segítő közalkalmazottak munkarendje:

Az óvoda nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógusának közössége, nevelés és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei:

Az oktatási év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó – munkatársi értekezlet
- tanévzáró nevelési értekezlet.

Az értekezleteket nevelés nélküli munkanap keretében tartjuk, ha megoldható a gyermekek elhelyezése.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az óvoda vezetősége szükségesnek látja, a nevelőtestület értekezletét össze kell hívni.

Az elhangzottakról feljegyzés készül.

A nevelőtestület döntései, határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

2.4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI

Vezetőtestület tagjai:

- óvodavezető (magasabb vezető)
- óvodavezető helyettes (óvodavezető által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),
- tagóvoda vezető (óvodavezető által megbízott magasabb vezető beosztású óvodapedagógus),

Az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezető az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.

Az adott témától, döntés előkészítéstől függően kiegészül a Közalkalmazotti Tanács képviselőjével és a Szakszervezet képviselőjével.

Alkalmazotti közösség: a vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató – nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (pedagógiai asszisztens) közössége.

Szakmai munkaközösség: akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását az Nkt 71. §-a szabályozza. Azonos feladatok ellátására külön szakmai munkaközösség működik a székhelyen és a tagóvodában. Egy olyan munkaközösség működése is indokolt, melyben a tagok a két óvodából kerülnek ki, és együttműködnek.

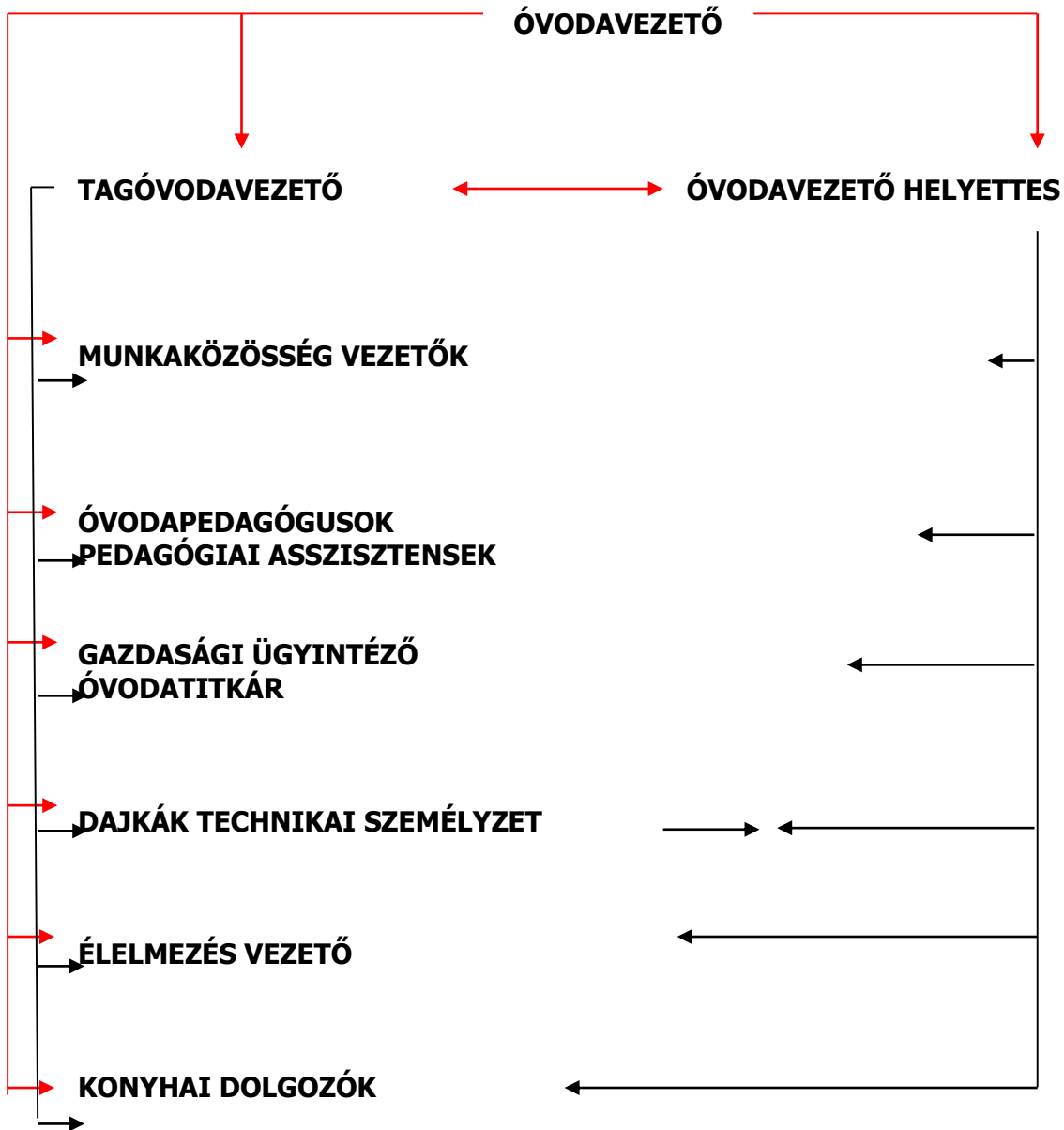
A szülők közössége: A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselését szolgálja. A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvodában, mivel óvodaszék nem működik, a szülők közösségének tagjait az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

Az óvoda érdekvédelmi szervezetei

Közalkalmazotti tanács: melynek tagja a körzet óvodáinak minden alkalmazottja.

Szakszervezet: önkéntesen vállalt tagság.

2.5. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



2.6. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE

2.6.1. Az óvodavezető

- Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítja és képviseli az óvodát, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt a működéssel kapcsolatos olyan ügyekben, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. A közoktatási intézmény vezetője keresetkiegészítéssel ismerheti el az átmeneti többlet feladatok ellátását. Munkáltatói jogokat gyakorol. Az óvodavezető 7³⁰ – 15³⁰ óra között tartózkodik az intézményben a körzeten belül megosztva.
- Az intézményvezető vagyoni nyilatkozattételi kötelezettséggel rendelkezik, melynek egy példánya VMJV Önkormányzatának személyzeti irodájában kerül letétbe, a másik a Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda páncélszekrényében.

Feladata:

- A nevelőtestület vezetése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A szülők közösségével, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- Felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
- Az óvodavezetés feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:
 - pedagógiai
 - munkaügyi
 - gazdálkodási
 - tanügyi igazgatási

Továbbá az óvodavezető feladata továbbá a kapcsolattartás, koordináló tevékenység a

- VMJV Polgármesteri Hivatal illetékes irodáival,
- A gazdálkodását segítő intézménnyel (VeInSzol),
- VKSZ Zrt.-vel,
- EGYMI, Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal
- Szakmai szervezetekkel, (óvodák, iskolák, gyámügy, családsegítő központ)
- Szakszervezetekkel.
- Család és gyermekjóléti Központtal és a Család és gyermekjóléti Szolgálattal
- Társintézményekkel (óvodák, szakmai szolgáltatók)

Felelős:

- A jogszabályok, rendeletek betartásáért.
- Az alapító okiratban meghatározott intézményi feladatok végrehajtásához, az intézmény szakszerű, rendeltetészerű, törvényes és gazdaságos működéséhez elengedhetetlen döntések meghozatala, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezelése.
- Kötelezettséget előzetes tájékozódás után vállal: megrendelés, szerződéskötés.
- Belső ellenőrzési kontrollrendszer szabályozásának megfelelően, ütemterv szerint végez ellenőrzési feladatokat (szakmai-, pénzügyi ellenőrzés).
- A feladatok elvégzésének ellenőrzése után beszámolóval tartozik: nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó felé.

- A szükségletek felmérése után, rangsorolva az igényeket, számítva a váratlan kiadásokra, tartalékot biztosítva tervez.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját. Képviseli az intézményt.
- Kapcsolatot tart, koordináló tevékenység folytat.
- A felettes szervek, a szakszervezetek, valamint a Közalkalmazotti Tanács és a szülők informálása.

Felel:

- a pedagógiai munkáért.
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülők képviselőivel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

2.6.2. Az óvodavezető helyettese

2.6.3. Tagóvodavezető

2.6.4. A vezetők helyettesítési rendje

2.6.5. A vezetők kapcsolattartásának rendje

Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

- Tagóvoda vezető
- Óvodavezető helyettes
- Szakmai munkaközösség vezetők
- gazdasági ügyintézők
- élelmezésvezető
- óvodatitkár

A tagóvoda vezető és az óvodavezető helyettes megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja.

Tagóvoda vezető és a helyettesi megbízást az óvoda határozott időre alkalmazott pedagógusa kaphat. A megbízás határozott időre szól és az egyoldalú munkáltatói intézkedéssel, indoklás nélkül visszavonható.

Tagóvoda vezető feladatát és hatáskörét a munkaköri leírás tartalmazza, jogállása az óvodavezető helyettesével azonos.

A helyettes feladata és hatásköre - az óvodavezető közvetlen irányítása mellett,- valamint az egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz. A vezető távollétében vagy akadályoztatása esetében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe utalt feladatok kivételével. (Kizárólagos hatáskör: munkaviszony megszüntetés, munkaviszony létesítés).

Az óvodavezető-helyettes és tagóvoda vezető az óvodavezető tartós távolléte esetén felel a takarékos gazdálkodásért.

Feladata a költségvetés nyomon követése, ismernie és alkalmaznia kell az intézmény Belső kontrollrendszerét.

Biztosítani kell a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos és eredményes felhasználását.

Feladata: a dologi kiadások nyomon követése, a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások figyelemmel kísérése az intézményi alapfeladatok ellátása.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény vezetését átveszi az általános óvodavezető helyettes, az Ő hiányzása esetén a tagóvoda vezető.

A tagóvoda vezető és a helyettes tevékenységüket egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az óvodavezető és a helyettes akadályoztatása esetén az élelmezésvezető és a gazdasági ügyintéző hivatott a halaszthatatlan és ideiglenes intézkedésekre, melyekről nyomban tájékoztatni köteles a megérkező óvodavezetőt vagy helyettesét.

A tagóvoda vezető és a vezető helyettes a vezető tartós távolléte esetén utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető, valamint a helyettesek hiányzása esetén egy megbízott közalkalmazott intézkedési jogkörrel rendelkezik, azonnali döntést igénylő ügyekben. (intézmény működésével, gyermekek biztonságával, megóvásával kapcsolatos helyzetekben)

Azonnali intézkedéssel megbízott óvodapedagógus

Munkaköri leírásban meghatározott feladatkörrel rendelkező óvodapedagógusok. Nem tagja a vezetőségnek, azonban a vezető, vagy helyettese, a tagóvodában a tagóvoda vezető távollétében intézkedési jogköre van. Megbízását az óvodavezető adja határozott időre.

3. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK MŰKÖDÉSI RENDJE, KAPCSOLATAI

3.1. A NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok. A nevelőtestület feladatait és jogait a Köznevelési Törvény valamint a Közalkalmazotti Szabályzat, SZMSZ, PP, Éves pedagógiai munkaterv, Házi rend értelmében végzi és gyakorolja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait a nevelőtestületi értekezleteken hozza, a fent említett törvények és szabályozások értelmében.

A nevelőtestület rendes értekezletei: tanévnyitó, nevelésnélküli munkanapok, tanévzáró értekező.

A nevelőtestület döntési jogkörei:

- Pedagógiai program és annak módosítása, módosításának elfogadása.
- A SZMSZ és módosításának elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elkészítése, átfogó értékelések, beszámolók elfogadása.
- Továbbképzési program elfogadása.
- Házi rend elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- Saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről és az átruházott hatáskörökről.

Véleményt nyilvánít:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Véleményét ki kell kérni:

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

A nevelőtestületek működése a munkatervben rögzítettek szerint történik. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület feladatainak átruházása

2012.évi Nemzeti Köznevelési Törvény alapján a nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból- meghatározott időre vagy alkalmilag- bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, és a Szülői Szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles- a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon- azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a PP, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

3.2. A PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK KÖZÖSSÉGE

- dajka
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

A dajka feladat- és hatáskörei

- A pedagógiai munka segítése, elsősorban az étkeztetési- és gondozási feladatok elvégzése
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A pedagógiai asszisztens feladat-és hatáskörei

- A Pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése
- A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodás az óvodapedagógusok iránymutatása szerint
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Az óvodatitkár feladat- és hatáskörei

- A tanügyi dokumentumok előkészítése, irattározása
- Adatkezelés, megbízás szerint adatok nyilvántartása KIR-ben: pedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők, gyermekek adatainak kezelése
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Feladataikat az intézményi célok elérése érdekében munkaköri leírásuk alapján végzik. Az intézményi működést érintő kérdésekben javaslattevő, véleményezési jogkörrel rendelkeznek. A pedagógiai asszisztensek nevelésnélküli munkanapok szakmai programjain részt vesznek.

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása az óvodavezető jogköre.

3.3. ÜGYVITELI DOLGOZÓK

- gazdasági ügyintézők

A gazdasági ügyintézők hatáskörei

- Bélyegzőhasználat
- Ellátmány felvétele, kezelése
- Pénzkezelés a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően
- Postai ügyintézés, levelek postakönyvvel történő továbbítása
- Adatkezelés, adatok nyilvántartása: dolgozók adatai, gyermekek adatai
- Munkaügyi nyilvántartások kezelése
- Étkezési nyilvántartások vezetése, étkeztetéstérítés beszedésével kapcsolatos feladatok
- Az üzemeltetéshez szükséges készletbeszerzés és a működési feladatok megszervezése (tisztítószer, gyógyszer, irodaszer, karbantartási anyagok, eszközök beszerzése. Utasítás alapján karbantartási munkák megrendelése, a munkálatok megszervezése.)
- Kapcsolattartás az VeInSZol -al, VKSZ-szel, MÁK-kal.
- Önállóan, vagy vezetői utasítás szerinti intézkedés

A gazdasági ügyintézők helyettesítési rendje

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

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

A feladat és hatáskörök átruházása, visszavonása az óvodavezető jogköre.

3.4. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Szakmai munkaközösségek létrehozását a 2012. Köznevelési Törvény szabályozza. A szakmai munkaközösség száma egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz lehet.

A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogköre gyakorlásával segíti az óvoda szakmai munkáját.

A munkaközösség a feladatainak meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda munkatervét. Amennyiben szakmai munkaközösség jön létre, az óvoda vezetője bízza meg a szakmai munkaközösség vezetőjét a testület véleménye alapján, mely megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható."

A szakmai munkaközösség meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A Szakmai Munkaközösség véleményezi az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. Véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához. A nevelőtestületi tagok ön- és továbbképzésének segítése, lehetővé teszi, hogy a szakmai munkaközösség segítséget adjon a szakmai munka ellenőrzéséhez.

Az óvodában, egy-egy munkaközösségben részt vevők száma feladattól függően változó.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Pedagógiai Program munkaközösségek
- Báb munkaközösségek
- Gyermekvédelmi munkaközösségek
- Belső Önértékelési csoport

Belső Önértékelési Csoport működésének eljárásrendje:

Az önértékeléssel kapcsolatos kérdőíveket az önértékelési csoport munkacsoport dolgozta ki, az útmutató alapján.

A kérdőíveket az érintetteknek (szülők, pedagógusok, vezető) a csoport tagjai osztják ki papír alapon, ők gondoskodnak ezek összegyűjtéséről is.

A hospitálások az önértékelési munkaközösség vezetői végzik, de a tagok közül maga helyett delegálhat bárkit.

Az interjút valamint a dokumentumok elemzését az óvodavezető, tagóvoda vezető, általános óvodavezető helyettes és a munkaközösség vezetők végzik.

A kérdőívek összesített eredményeit az Oktatás Hivatal honlapjára az óvodatitkár tölti fel.

Feladatai:

Házi bemutatók szervezése, hospitálások koordinálása - tervező, szervező, elemző, értékelő tevékenységben való aktív részvétel, a munkaközösség témájában.

A nevelőtestületi tagok ön- és továbbképzésének segítése, lehetővé teszi, hogy a szakmai munkaközösség segítséget adjon a pedagógiai munka ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei az óvodában:

- 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 vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezető (k) feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- 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 intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- kísérelje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- önként vállaljon feladatokat.

A kapcsolattartás formái:

- Értekezletek
- Telefonon (mk. vezetők - intézmények között)
- Spontán megbeszélések
- Csoportlátogatások, hospitálások

3.5. AZ ÓVODA ÉRDEKVÉDELMI SZERVEZETEI

(Közalkalmazotti Tanács, Pedagógus Szakszervezet), Munkástanács

Az óvoda vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében. (Kjt. 16.§)

3.6. A TAGINTÉZMÉNNYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

A nevelőtestületi értekezleteket és egyéb rendezvényeket a körzet nevelőtestülete együtt tartja. A munkaközösség vezetők valamint az óvodavezető helyettesek, szakszervezeti tisztségviselők, munkaközösség vezetők körzeten belül összehangolva végzik feladataikat. A dolgozóknak lehetőségeink szerint, évente közös programot vagy kirándulást szervezünk. Egyebekben a napi kapcsolatot telefonon, e.mail-ben tartjuk.

4. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

Az óvoda és a szülők kapcsolattartásának rendje

A szülők az óvodában, az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében munkaközösséget hozhatnak létre, szülői szervezet keretében.

A szülői szervezet dönt a működési rendjéről és a munkatervének elfogadásáról és tisztségviselőnek megválasztásáról.

A szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

Véleményezési jogköre van az SZMSZ, a Házirend, a PP elfogadásakor, és módosításakor. Ez minden esetben a szülői szervezet véleményezésével történik, amelyet aláírásukkal hitelesítenek. Az erről készült jegyzőkönyvet, a jegyző és a fenntartó felé is továbbítjuk.

Egyebekben a szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon,
- előre bejelentett látogatáskor,
- nyilvános ünnepélyeken,
- ovis játszótéren,
- családlátogatásokon,
- szülői értekezleteken,
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során.

Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

Az óvoda fenntartója a Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzata, a kapcsolat tartása az óvodavezető feladata.

Napi kapcsolatot tartunk a VeInSzol munkatársaival, elsősorban a gazdasági ügyintézőkön keresztül, valamint a VKSZ Zrt.-vel az óvodatitkár által.

Napi, élő a kapcsolatunk a Magyar Államkincstár Veszprém Megyei Területi Igazgatóságával.

Gyermekvédelmi felelősünk tartja a kapcsolatot a Közjóléti Irodával és a Veszprémi Családsegítő és Gyermekjóléti Integrál Intézménnyel.

Az óvoda vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézménnyel vezetőjével. A kapcsolattartás módja az óvoda Munkatervében van rögzítve.

Az óvoda közelében lévő általános iskolákkal is rendszeres kapcsolatot tartunk. Az óvoda nagycsoportos gyermekei évente 2 alkalommal látogatást tesznek az iskolában, ősszel és tavasszal.

Az óvónők meglátogatják az iskolában a volt nagycsoportosaikat az iskolai nyílt napokon. Így segítséget tudnak nyújtani a szülőknek gyermekük iskolába indításához.

Élő, a kapcsolatunk a gyermekorvossal és a védőnővel, egészségügyi feladatot látnak el. Évente egy alkalommal megtörténik a fogorvosi szűrés is.

Rendszeres az együttműködésünk az EGYMI-vel és a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal.

Kapcsolatot tartunk fenn a Család és Gyermekjóléti Szolgálattal.

A nevelőtestület tagjai kapcsolatot tartanak a következő intézményekkel:

- a Gyermek Könyvtárral
- Módszertani Bölcsőde
- Vackor Bölcsőde
- Megyei Könyvtárral
- Laczkó Dezső Múzeummal
- Foglalkozás egészségügyi Szolgálattal
- Petőfi Színház
- Kabóca Bábszínház
- Március 15 úti Klubkönyvtár
- Magyar Vöröskereszt
- Valamint, az óvoda orvosával, és védőnőivel.

A szakszervezeti bizalmi által kapcsolatot tartunk a Pedagógus Szakszervezet Városi Bizottságával.

5. AZ ÓVODA INFORMÁCIÓS RENDSZERE

5.1. KÜLSŐ INFORMÁCIÓS FORRÁSOK

- napi sajtó, rádió, televízió
- hivatalos közlönyök (Magyar Közlöny)
- szaklapok, kiadványok, folyóiratok (Óvodai Nevelés, Óvónők kincsestára, Fejlődés és fejlesztés az óvodában, Óvodavezetési ismeretek, Joggyakorlat a közoktatásban, Óvodai Jogfutár c. szaklapok)
- önkormányzattól, különböző bizottságoktól

- bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor
- vezetői munkaközösség munkaértekezleteiről
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciákról
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területekről

A közoktatás információs rendszere a fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és gyermeki adatokat tartalmaz.

A közoktatás információs rendszerébe kötelesek adatot szolgáltatni az intézményfenntartók, illetve az intézmények.

A Közoktatási Információ Központ annak, akit első alkalommal alkalmazunk pedagógus munkakörben, illetve a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben azonosító számot ad.

A Közoktatási Információ Központ a gyermeket, akit felveszünk oktatási azonosító számmal látja el, ezért be kell jelenteni a rendszerbe. A gyermek távozását (tanköteles, másik óvodába megy, külföldre távozik stb.) szintén jelentjük a központ felé.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelmükre – pedagógusigazolványt adunk ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információ Központon keresztül készítjük el a jogosult részére.

5.2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ FŐBB DOKUMENTUMOK

- *Alapító Okirat*
- *Pedagógiai program*
- *Házirend*
- *Éves munkaterv*
- *Intézményi Önértékelési Program*
- *Szervezeti és Működési Szabályzat*
- *Kollektív Szerződés*

A **házirendet**, a csoportok faliújságján kell elhelyezni.

A házirend tartalmazza az intézményi rendszabályokat, a gyermekek és szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda belső rendjének, életének részletes szabályozását.

Az óvodai dokumentumok (Pedagógiai Program, Munkaterv, SZMSZ, Házirend) megtalálhatók a nevelői szobában, valamint az óvoda honlapján. (www.bobitakorzetiovoda.hu)

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől, a tagóvodában pedig a tagóvoda vezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, a szülővel történő, előzetes megállapodás alapján.

Az intézmény vezetősége köteles nyilvánosságra hozni a helyben szokásos módon: faliújságon megjelenítve, illetve az intézmény honlapjain a nevelési év rendjét, a csoportok számát, létszámát, az óvodában dolgozók létszámát, és végzettségét.

6. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

6.1. A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelési év szeptember hó 01 napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart. Intézményünk hétfőtől – péntekig, reggel 6⁰⁰-órától 17⁰⁰ óráig, napi 11 órán keresztül biztosítja, az óvodai ellátást.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.

Az ünnepekkel összefüggő munkanapváltások, az országos rendelkezéseknek megfelelően történnek, melyről a szülőket, a változást megelőzően kettő héttel tájékoztatjuk.

Ugyanez vonatkozik a nevelésnélküli munkanapokra, amely legfeljebb öt nap lehet, de a nevelőtestület dönti el, hogy mennyi napot vesz igénybe.

A szülőket 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk.

Szükség szerint gyermekelhelyezést biztosítunk, intézmény egységen belül, illetve társ intézményekben más körzeti óvodákban. A nyári zárás időpontjáról a szülőket az év február hó 10. napjáig értesítjük.

Az óvodában a karbantartási és festési, nagytakarítási munkákat a nyári hónapokban végezzük, amelynek időpontját és időtartamát a fenntartóval egyeztetjük.

A nyári zárás időtartama – nagytakarítási munkák miatt – általában 5 hét.

Az óvoda zárásának időpontját a többi óvodával egyeztetjük.

Azoknak a gyermekeknek az elhelyezését, akiről a szülők nem tudnak másként gondoskodni, a nyári zárás idején, a körzeten belül biztosítjuk az ellátást.

A téli zárás ideje alatt a városban egy nyitva tartó ügyeletes óvoda van, melyről a szülőket értesítjük.

6.2. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Mindkét óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig,

Nyitva tartás 6-17 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.

6.3. AZ ÓVODA MUNKARENDJE, MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv, munkavégzésének és díjazásának egyéb szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.30-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, a tagintézményben pedig a tagóvoda-vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A tagóvoda vezető és a vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Naponta jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott rögzít a jelenléti íven. A tagóvoda vezetője a tagintézményben dolgozók távolmaradását az óvoda vezetője felé köteles haladéktalanul jelenteni.

A **Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda** két önálló intézményből a Bóbita Óvoda és a Hársfa Óvoda körzetesítéséből alakult.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A csoportok száma: 11 + 6

Férőhely: 398 fő

Kinevezett dolgozói létszám: 69 fő

Engedélyezett álláshelyek száma: 69 fő

óvodapedagógus: 35 fő. ebből:

1 fő óvodavezető

1 fő tagóvoda vezető

1 fő óvodavezető helyettes

dajka: 17 fő

élelmezésvezető: 1 fő

gazdasági ügyintéző: 2 fő

rendszergazda: 1 fő

vezető szakács: 1 fő

konyhai dolgozó: 4 fő

folyosós: 1 fő

óvodatitkár: 1 fő

pedagógiai asszisztens 6 fő

Az étkeztetést a Hársfa Tagóvodában Cserhát Kft. gyermekétkeztetési vendéglátó egység biztosítja, a Bóbita Óvoda saját főzőkonyhával rendelkezik.

Az óvodavezető munkaviszonyával kapcsolatos munkáltatói jogokat a fenntartó önkormányzat Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény minden további dolgozójával kapcsolatos munkáltatói jogosítványokat az óvodavezető kizárólagos hatáskörében gyakorolja.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az óvodapedagógusok és a szülők.

Az óvodában gyermekvédelmi munkaközösségek működnek, melynek vezetői a gyermekvédelmi felelősök. Munkájukat segítik az óvodapedagógusok köréből általuk kiválasztott tagok. Munkacsoportjuk segíti az intézmény vezetését, az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartásban és a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.

Az óvoda a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, amely magába foglalja az alkalmazottak adatait és a gyermekek adatait.

Az óvodában a nevelő és oktató munka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő óvodai nevelési program és a Pedagógiai Program szerint folyik.

A Pedagógiai Programunk 2013. március 31. határidővel átdolgozásra került.

Az óvodai programunk nem akkreditált, hanem saját, helyi program. Tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, melyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre és az iskolára való felkészülését, a hátrányos helyzetűek felzárkózását.

Az óvodai programot szülői értekezleteken ismertetjük a szülőkkel. Helyben szokásos módon a vezetői irodában és az óvoda honlapján bármikor megtekinthetik az érdeklődők.

Elrendelhető feladatok:

- Helyettesítés,
- Egyéb pedagógiai feladatok:
 - óvodai ünnepen, rendezvényen való részvétel,
 - szülői megbeszélés - Szülői Szervezet
 - beszoktatás,
 - bábszínházba való kíséret

- Nevelőtestület munkájában való részvétel:
 - nevelőtestületi értekezlet
 - (a tagóvodában) a konferencián való részvétel

- önértékelési munkacsoport megbeszélésein, munkájában való részvétel
- ellenőrzésben való részvétel,
- Gyakornok, hallgató szakmai segítése

6.4. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

A bejárati ajtó reggel 8³⁰ óráig illetve 12³⁰ -tól 13⁰⁰ óráig van nyitva, a köztes időben és 15⁰⁰ óráig zárva kell tartani.

Hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, az ételmezésvezető illetve az óvodatitkár irodájában történik. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkár segítségét kéri, hogy milyen ügyben jelentek meg.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőhöz vagy helyetteséhez irányítja.

A gyermek távolmaradását a szülő köteles bejelenteni.

Nevelési év alatt a gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezi.

Három napot meghaladó hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolás alapján látogathatja ismételten az óvodát.

Beteg- lázas gyermeket az óvodába nem fogadunk be.

Minden további ezzel kapcsolatos rendelkezést a Házi rend szabályozza, melyet beiratkozáskor minden szülő kézhez kap, az óvoda honlapján elolvasható.

Ingyenes gyermekétkeztetés:

Szülői nyilatkozat alapján ingyenesen étkezik az a gyermek, aki:

- 3 vagy több gyermekes családban él
- tartósan beteg
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- nevelésben vételét rendelte el a gyámhatóság
- a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a minimálbér nettó összegének 130 %-át.

A hátrányos helyzetű, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére,- a szülő kérelmére – ingyenesen kell biztosítani a déli meleg főétkeztést az intézmény zárva tartásának ideje alatt, valamennyi munkanapon.

A HHH gyermek szülőjét megilleti, hogy anyagi támogatást kapjon, ha gyermekét legkésőbb 3. életévében beírta az óvodába, és rendszeresen járattja. Az elbírálásról a Veszprémi Járási Hivatal Gyámügyi Osztálya az óvodai igazolás alapján dönt.

A szülőkre vonatkozó szabályokat a Házi rend is szabályozza.

A gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet és lefűzi a kedvezmény igazolására szolgáló okiratokat. A befizetett étkezési díjról számlát ad a szülőnek.

Az Nkt. rendelkezése alapján az óvodában a szülők jogaik érvényesítése érdekében Szülői Szervezetet hozhatnak létre.

A Szülői Szervezet jogosítványai:

- Figyelemmel kíséri a pedagógiai munka eredményességét, a gyermeki jogok érvényesülését.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben (Házi rend fekteti le) tájékoztatást kérhet a vezetőtől.
- Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

6.5. AZ ÓVODAI FELVÉTELE RENDJE

A beíratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg.

A beíratásnál szükséges dokumentumok:

A szülő személyi igazolványa, lakcímkártyája, a gyermek anyakönyvi kivonata, lakcímkártyája, TAJ kártyája. Integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor

kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi.

A gyermek óvodai felvételről a szülő írásbeli értesítést kap.

Az elutasításról határozattal dönt az óvoda vezetője, mely indoklást is tartalmaz. A határozattal szemben a szülőnek jogorvoslati lehetősége van.

6.6. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

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

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- ajándék-készítés
- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:
- Mikulás, karácsony, húsvét, pünkösd

- farsang
- gyermeknap, anyák napja
- évzáró műsorok, búcsúzás az óvodától
- népi hagyományok ápolása: Márton nap, Betlehemes
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- a zöld óvodaságból adódó jeles napok: Föld napja, Madarak, fák napja, Víz Világnapja)

A fakultatív hit-és vallásoktatást biztosító eljárás

Az oktatás bevezetése előtt megkeressük az egyházak képviselőit. A hit-és vallásoktatásokon való részvétel a gyermek számára önkéntes. Az egyház határozza meg, hány főnél jön ki az óvodába az oktatás megtartására. Az intézmény együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal. Megfelelő létszámú foglalkozásokhoz helyiséget biztosít az intézmény rendjéhez igazodva. A gyermek hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása (munkatervben ütemezve)
- szakmai napok szervezése (évente 4x tagintézményenként külön, közösen 1x)
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról (munkatervben ütemezve)
- az újonnan belépő dolgozó köszöntése, felkarolása
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- pályakezdő, (határozatlan időre kinevezett) pedagógus mentorálása a gyakornoki szabályzat szerint
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése, 60 évesek köszöntése
- közös ünnepélyek szervezése: karácsony, pedagógusnap, közös kirándulás

6.7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.)

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvónőnek 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 a betegség 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.
- A csoportszobában a szülő csak előzetes bejelentés esetén tartózkodhat (nyílt nap, ünnepek, beszoktatás, stb.)
- Az óvoda egész területén, és az intézmény 5m-es körzetén belül tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozása a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján történik. A gyermekek fogorvosi, szemészeti és általános szűrővizsgálatára évente egy alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az óvodavezető feladata. (Nkt. 25.§ (5), 69.§ (2))

A védőnők szükség szerint kijönnek ellenőrizni a gyermekek személyi higiéniáját (hajtetvesség). A fogászati szűrést a körzet fogorvosa végzi, minden korcsoportban évi 1 alkalommal. Az óvoda gyermekorvosa végzi el az iskola előtti szükséges egészségügyi vizsgálatot, de nem az óvoda szervezésében.

A körzet gyermekorvosával az óvodavezető és a tagóvoda vezető valamint az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot. A védőnőkkel a csoportvezető óvónők is és az óvodatitkár.

6.8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ – ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Vezető óvónő: biztonságos tárgyi, személyi feltételek biztosítása.

Óvónők: A gyermekeket egyedül, felnőtt jelenléte nélkül sohasem szabad hagyni.

Dajkák: ugyanígy.

Az óvónők az udvaron, csoportszobákban ismertessék meg a gyermekekkel a – balesetek megelőzése érdekében – az eszközök helyes használatát, a megfelelő viselkedési szabályokat, tiltásokat.

Ezeket szülői értekezletek keretén belül ismertessék a szülőkkel is. Szoktassák rá a gyermekeket, hogy ha valami meghibásodik, azt jelezzék a felnőtteknek.

A meghibásodást lehetőség szerint azonnal javítani kell, vagy javíthatatlanság esetén ki kell vonni a használatból.

Minden alkalommal, ha elhagyják a csoportok az óvoda területét, legalább 2 kísérelvel tegyék, és a helyzetnek megfelelően ismertessék az óvónők a felmerülő veszélyforrásokat.

Az óvodában olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket, haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Bejelentési kötelezettségünket az OM honlapján keresztül kell kitölteni.

A jegyzőkönyvek egy példányát –az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kivételével- meg kell küldeni a fenntartónak, az elektronikus jegyzőkönyvhöz az OM honlapján keresztül a fenntartó is jogosult hozzáférni. Ha a baleset súlyosnak minősül az óvoda azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A jegyzőkönyv 1 példányát át kell adni a szülőnek, egy példány az irattárban marad.

Baleset esetén a gyermeket el kell látni. Kisebbségi sérülés esetén az óvónő, (horzsolás, zúzódás). Komolyabb sérülés esetén az óvónő a baleseti sebészetre viszi a gyermeket.

A balesetről értesíti a vezető óvónőt, valamint a szülőt.

A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkor vezető felel.

6.9. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvodai nevelési év megkezdésekor és szükség szerint (kirándulás, rendkívüli programok) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Bombariadó esetén az óvoda épületét kiürítjük, a gyermekeket biztonságos helyre visszük a Nyugdíjasház parkjába, rossz időben a Kossuth L. Általános Iskolába, a Hársfa Óvodából, a Bóbita Óvodából az óvoda közelében lévő Deák Általános iskolába.

Értesítjük a rendőrséget.

A tűzszerekek vizsgálata után térünk csak vissza az óvodákba.

A menekülési útvonal megegyezik a tűzriadó esetére kidolgozott tervvel.

Rendkívüli eseménynek kell tekintenünk, minden olyan váratlan eseményt melynek bekövetkezését előre nem lehet kiszámítani, és veszélyt jelenthet az óvodába járó gyermekekre, az óvodában dolgozókra, valamint az óvodában tartózkodó személyekre. Amennyiben észlelik a rendkívüli eseményt, minden alkalmazottnak bejelentési kötelezettsége van, erre az esetre.

Évi egy alkalommal tűzriadót tartunk, mely az óvoda összes dolgozójára és a gyermekekre is vonatkozik, a menekülési útvonal szerint. Az eseményről jegyzőkönyv készül.

6.10. AZ INTÉZMÉNYBEN TÖRTÉNŐ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

Tilos az olyan reklám, amely gyermekkorban fizikai, szellemi, érzelmi és erkölcsi fejlődését károsítja, illetve kedvezőtlenül befolyásolja.

- erőszakra vagy szexualitásra utal, vagy azt ábrázolja
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám, amely kiskorút veszélyes vagy erőszakot hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

Reklámtilalom vonatkozik az alkoholtartalmú italra valamint a dohánytermékekre, illetve olyan reklámra, amelyet kiskorú mutat be vagy gyermekkorút céloz meg.

Tilos továbbá a gyermekkorúak szerencsejátékában való részvételre felszólító reklám.

6.11. ELEKTRONIKUSAN ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

- az alkalmazott óvodapedagógusokra és dolgozókra vonatkozó adatbejelentések.
- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- az október 1-jei pedagógus és gyermekek létszáma.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus úton elkészített dokumentumokat kinyomtatva, hitelesítve a megfelelő felcímkézett dossziében tároljuk.

6.12. AZ ÓVODA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

6.12.1. Pedagógiai munka

Az óvodavezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A tagóvoda-vezető és a vezető helyettes az óvodavezető utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására,
- 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 helyettese
- szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés ütemezése és szempontjai az óvodai nevelési évre szóló Munkatervben, az éves *Belső ellenőrzési terv*ben kerül rögzítésre.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

6.12.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

Az önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben a vezető, illetve a pedagógus által választott óvodapedagógus kolléga vesz részt.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény ötévente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, ötévente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/vagy negyedik évben az intézményvezető intézményen belüli értékelése.

Az intézmény Önértékelési Kézikönyvét az intézményi Önértékelési Munkacsoport (a továbbiakban ÖMCS) készíti el, tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre.

A pedagógiai-szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményvezető az ellenőrzés feltételeit biztosítja. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

Az intézmény belső önértékelési rendszert működtet.

Területei	Gyakorisága	Résztevők köre	Eszköze	Fejlesztés dokumentuma
Intézményi önértékelés	folyamatos, kiemelt szempontok, évente, átfogó 5 évente	intézményvezető, önértékelésben részt vevő partnerek, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, ÖMCS	interjú, kérdőív, dokumentumelemzés ,	Intézményi fejlesztési terv
Vezetői önértékelés	Vezetői ciklus 2. éve Vezetői ciklus 4. éve	vezető, munkáltatója vezető társak adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, pedagógusok (szülők) ÖMCS	interjú, kérdőív, dokumentumelemzés ,	Vezetői fejlesztési terv
Pedagógus önértékelés	5 évente	érintett pedagógus adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok vezető munkatársak (szülők) ÖMCS	interjú dokumentumelemzés tevékenység g/ foglalkozáslátogatás kérdőíves felmérés	Önfejlesztési terv

6.12.3. Működési ellenőrzés

A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda belső ellenőrzése tárgyilagos, bizonyosságot adó, tanácsadó tevékenység az intézmény működésének eredményessége érdekében.

A belső ellenőr az VMJV Polgármesteri Hivatal alkalmazásában álló ellenőr.

Irányul:

- pénzügyi, irányítási és operatív működésre
- az eszközökkel, forrásokkal való hatékony gazdálkodásra
- a jogszabályi változások megjelenése a szabályozókban

A belső ellenőrzésnek a hibákra vonatkozóan javaslatot kell tenni, de ennek végrehajtása az intézkedések kezdeményezése az intézményvezető felelőssége.

A belső ellenőr, jelentést készít, az ellenőrzött területről.

6.13. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvodában vagyonyilatkozatot köteles tenni, mint a feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetve az intézményi vagyongazdálkodásért felelős, döntésre, ellenőrzésre jogosult személy: az intézmény vezetője.

A vagyonyilatkozat őrzésére a munkáltató jogosult. Egy példányt az óvoda páncélszekrényében is őrizni kell.

A vagyonyilatkozat-tételei kötelezettségre a munkáltató az esedékesség évében május 30-ig köteles felhívni a figyelmét az arra kötelezetteknek, akik a jogszabályoknak megfelelő módon az esedékesség évében június 30-ig kötelesek vagyonyilat-tételi kötelezettségüknek a jogszabályban meghatározott módon és nyomtatványon benyújtva eleget tenni.

6.14. Közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda szakmai dokumentációjára vonatkozóan

Az óvoda a nevelési programját (PP), oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

A különös közzétételi listát, házirendet az óvoda honlapján megtekinthetik, valamint a gyermek óvodába lépésekor a szülő kezébe kap egy példányt.

Az SZMSZ, a PP megtekinthetőségéről az óvodavezetőtől és a helyttestől kérhet felvilágosítást a szülő. A megtekinthető példány az óvodavezető irodájában kerül elhelyezésre.

Az óvodai felvételi és átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt tájékoztatni kell. Átvétel esetén az előző óvoda vezetőjét is értesítjük óvodaváltoztatási nyomtatvány formájában.

Amennyiben a felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot a gyámhatóság számára is meg kell küldeni.

Az SZMSZ felülvizsgálata, változtatása jogszabályváltozás esetén történik, valamint belső intézményi megfontolások vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése alapján.

Az érdekvédelmi dokumentumok, munkaköri leírások, az intézmény szabályzatainak módosításai nem vonják maguk után az SZMSZ felülvizsgálatát.

A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda belső szabályzatai mindkét óvodában azonosak.

6.15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton beérkezett hivatalos leveleket iktatjuk, és érkeztetjük - az esetleges válaszokat hozzacsatolva iktatjuk.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum. Elkészítéséért az intézményvezető felelős, módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a szülők véleményezésének beszerzését követően lehetséges.

Érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum. Elkészítéséért az intézményvezető felelős, módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a szülők véleményezésének beszerzését követően lehetséges.

Érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A VESZPRÉMI BÓBITA KÖRZETI ÓVODA alkalmazotti köre a Szervezeti és Működési Szabályzatot 100 % arányban elfogadta.

A szülők véleményét a jogszabályban meghatározottak szerint kikértük.

Veszprém, 2016. november 22.

Hegyiné Horváth Éva
óvodavezető

A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 76./2016 (XI.22.) sz. határozatával 2016. november 22. napján jóváhagyta.

Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat megismertem, elfogadásáról nyilatkozom.

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzat megismerését, aláírásunkkal igazoljuk. Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltak az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

(Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda nevelőtestülete):

Veszprém, 2016. november 22.

Hegyiné Horváth Éva
óvodavezető

8. ZÁRADÉK

1. A Veszprémi Bóbita Körzeti Óvoda jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere, mint az irányító szerv vezetője a KOZP/...../2016. szám alatt jóváhagyja.
Jelen SZMSZ 2017. január 1-jén lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.
2. Az 1. pont szerint – átfogóan módosított és egységes szerkezetbe foglalt – SZMSZ jóváhagyásával egyidejűleg Veszprém Megyei Jogú Város Önkormányzatának polgármestere által 2013. március 31 -én jóváhagyott, 2013 április 1-jén hatályba lépett SZMSZ hatályát veszti.
3. Az SZMSZ mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelő tartalmáról az intézmény vezetője folyamatosan köteles gondoskodni.

Veszprém, 2016. december 14.

Az SZMSZ előterjesztője és a végrehajtásért felelős vezető:

Hegyiné Horváth Éva
intézményvezető

Az SZMSZ-t jóváhagyó irányító szerv vezetője:

Porga Gyula
polgármester