OM AZONOSÍTÓ: 032 866

KÉZ A KÉZBEN ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2112 VERESEGYHÁZ, SZÉCHENYI TÉR 2.

2026.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési szabályzat tartalma és szabályozási köre

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.2.1. Alapító okirat

1.2.2. Munkaterv

1.2.3. Házirend

1.2.4. SZMSZ

1.2.5. Pedagógiai Program

1.2.6. Egyéb dokumentumok

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

2. Az intézmény feladatai

2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

3.2. Az intézmény belső szervezeti felépítése

3.2.1. Vezetés

3.2.2. A vezetés vagyonnyilatkozat tétele

3.2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok

3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formái

3.3.2. Az igazgatók és az óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.3.3. A kapcsolattartás formái

3.3.4. Az igazgatók közötti feladatmegosztás

3.3.5. Az igazgatók és az óvoda szülői szerveztek közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

3.3.6. A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartása

3.3.7. A szülők és az óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása

3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása
3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
3.5. Belső ellenőrzés
3.5.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje
3.5.2. Az ellenőrzés fajtái
3.5.3. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak
3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre
3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai
3.5.6. Az ellenőrzés követelményei
3.5.7. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

4. Az óvodák működési rendje

4.1. Az óvodai felvétel rendje
4.1.1. Csoportok szervezési elvei
4.1.2. Napi nyolcórás vagy több ellátás szervezése
4.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje
4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai
4.4. Az óvodák munkarendje
4.5. Az év rendje
4.6. Gyermekvédelmi rendszer
4.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a Házirendről
4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
4.9. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje
4.10. Intézményi óvó, védő előírások
4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata
4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások
4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő
4.12. A munkaidő beosztása, a helyettesítés rendje
4.13. Az intézmény fogadó napjai
4.14. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje
4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

5. Tartalmi munka szervezése

5.1. Feladat

5.1.1. Általános feladatok

5.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat

7. Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

7.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

7.3. Szabadságolás

7.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

7.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

7.6. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai

7.7. Egyéb szabályok (telefon, fénymásoló, számítógép, dokumentum kiadás)

7.8. Anyagi felelősség

7.9. Fegyelmi felelősségre vonás

7.10. Kiadományozási és egyéb jogok gyakorlása

7.11. Iratkezelés szabályai

7.12. Bélyegzők használata, kezelése

7.13. Az intézmény gazdálkodásának rendje

7.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

7.15. Dohányzással kapcsolatos előírások

Záró rendelkezések

Záradék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kéz a Kézben Óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) alkotja.

Az SZMSZ készítésének jogszabályi háttere

Az óvoda alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

- Magyarország alaptörvénye
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 18/2024.(IV.4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Az óvoda működését szabályozó jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Puétv.)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ-szabadságról (Info törvény)
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XXCIII. törvény a munkavédelemről
- 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)

- 363/2012.(XII.17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2026.évi XLVII. törvény ide vonatkozó módosításai
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden igazgatójának, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.
Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.
Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt a tagóvoda - igazgatónak tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre a tagóvoda - igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az önkormányzat által fenntartott óvodákra
- az óvodák dolgozóira: igazgatóra
  igazgatóhelyettesre
  tagóvoda-igazgatókra
  óvodapedagógusokra
  pszichológusra
  nevelőmunkát közvetlen segítőkre
  egyéb dolgozókra
  az intézményekben működő közösségekre
  a gyermekek közösségére

a gyermekek szüleire, illetve azok törvényes képviselőire

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.2.1. Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza.

1.2.2. Munkaterv

- Az intézmény feladatainak végrehajtására készül.
- Az éves munkaterv összeállításához az igazgató a tagintézmény-igazgatók által elkészített munkatervre épít, alkalmazkodva ezzel a 6 tagóvoda arculati sajátosságaihoz.
- Az intézmény éves munkatervét a fenntartó egyetértésével hagyja jóvá.
- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodáknak, és a fenntartónak.
- Az intézmény a honlapján közzéteszi.
- Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.2.3. Házirend

- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős.
- A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület közreműködésével az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.
- A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.2.4. SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- A működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a igazgatóknak az intézményben való benntartózkodásának rendjét.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.
- A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- Az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselet szabályait.

- A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.
- Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét.
- Az igazgató és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
- A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi-ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.
- Az intézményi védő, óvó előírásokat.
- Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.
- Annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.
- Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét.
- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.
- Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkakörileírás-mintákat.
- Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a Szülői Szervezet véleményének kikérését követően a rá háruló többletkötelezettséget tartalmazó rész kapcsán a fenntartó hagyja jóvá.
- Az intézmény honlapján közzéteszi.

1.2.5. Pedagógiai program

- Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti el pedagógiai programját.
- A pedagógiai programhoz igazodva minden tagóvoda elkészíti saját arculati programját.
- A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület, valamint a szakmai munkaközösségek bevonásával készíti el és a rá háruló többletkötelezettséget tartalmazó rész kapcsán a fenntartó hagyja jóvá.
- A pedagógiai programot az intézmény honlapján közzéteszi.

1.2.6. Egyéb dokumentumok

- Adatkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv
- Etikai kódex
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Cafetéria szabályzat
- Intézményen belül a saját gépjármű használat engedélyezésének eljárási rendje
- Iratkezelési szabályzat
- Munkaköri leírások
- Munkavédelmi szabályzat
- Szülői szervezet működési szabályzata
- TÉR szabályzat
- Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- Különös közzétételi lista
- A közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- Panaszkezelési szabályzat
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Az integrált kockázatkezelés eljárásrend szabályozása
- Beszerzési szabályzat
- Ellenőrzési nyomvonal

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Gazdálkodási szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzé tehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a nevelő munkát közvetlen segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát

1.3. Az intézmény legfontosabb adatai

Alapító okirat száma, kelte: K/39968-2/2025., 2025. november 27.

A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelyei:

Neve: Kéz a Kézben Óvoda OM azonosító: 032866

Székhelye: 2112 Veresegyház, Széchenyi tér 2.

Telephelyek:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	1. sz. óvoda	Veresegyház, Béke u. 31-33.
2	2. sz. óvoda	Veresegyház, Széchenyi tér 2.
3	3. sz. óvoda	Veresegyház, Béke u. 30.
4	4. sz. óvoda	Veresegyház, Gyermekliget u. 32.
5	5. sz. óvoda	Veresegyház, Lévai út 11.
6	6. sz. óvoda	Veresegyház, Hétvezér út 6.

Az intézmény típusa: Köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító szerve: Veresegyház Város Önkormányzata

Az intézmény irányító szerve: Veresegyház Város Önkormányzata

Az intézmény fenntartója és működtetője: Veresegyház Város Önkormányzata

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 652050

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 10402991-00027799

Az intézmény adószáma: 16935774-2-13

A bélyegző használata, aláírási jogok: igazgató, igazgatóhelyettes, óvodatitkár

Az intézmény szakágazat száma: 851020

Az intézmény szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának, szakmai feladatai a Nkt. 4.§ 25. pontja szerint.

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény működési köre: Veresegyház város közigazgatási területe

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 1060 fő

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény fenntartójának

- megnevezése: Veresegyház Város Önkormányzata
- székhelye: 2112 Veresegyház, Fő út 35.

A köznevelési intézmény

- típusa: óvoda

  A Nkt. 7.§ (1) bekezdés a) pontjában, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. §. (4) bekezdésében foglaltak értelmében óvoda.
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- Az intézmény költségvetési szerv.
- Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rend szerint történik.
- Az intézmény pénzügyi-gazdasági-számviteli feladatait Veresegyház Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.
- A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott költségvetés alapján kerülnek meghatározásra.
- A költségvetési szerv, mint vagyonkezelő, a kezelésében, használatában lévő önkormányzati vagyon feletti rendelkezés jogát Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2007. (XI.7.) sz. önkormányzati rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenység és benne a kiegészítő tevékenység

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
  - Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korában kezdődik. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. (Oktatási Hivatal)
- Az a gyermek, akinek esetében a szakszolgálat, illetve a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképessé- gének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
- Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény tagóvodái, dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény igazgatója gondoskodik.

3.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

- Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.
- Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltség, azonos szinten mellérendeltség.

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

- Igazgató 1 fő
  (aki csoportban töltendő kötelező óraszám alól felmentést kap)
- Igazgatóhelyettes 1 fő
  (aki csoportban töltendő kötelező óraszám alól felmentést kap)
- Tagintézmény-igazgató 5 fő
  (a központi óvodában nincs tagintézmény-igazgató, feladatait a függetlenített helyettes látja el)

Az intézmény csoportjainak száma:

1. sz. óvoda Veresegyház, Béke u. 31-33.	4 csoport
2. sz. Központi óvoda Veresegyház, Széchenyi tér 2.	6 csoport
3. sz. óvoda Veresegyház, Béke u. 30.	4 csoport
4 sz. óvoda Veresegyház, Gyermekliget u. 32.	12 csoport
5. sz. óvoda Veresegyház, Lévai út 11.	5 csoport
6. sz. óvoda Veresegyház, Hétvezér út 6.	8 csoport
Összesen:	39 csoport

3.1.2. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az igazgató kinevezője a Képviselő-testület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Veresegyház Város Polgármestere gyakorolja.
- A tagintézmény-igazgatókat az igazgató bízza meg, pályázat alapján.
- Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az igazgató.
- Az óvodavezetőség szükség szerint ülésezik. Az értekezlet összehívását bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgatók
- óvodapedagógusok
- pszichológus
- nevelőmunkát közvetlenül segítők – pedagógiai asszisztensek, dajkák, óvodatitkárok, karbantartók, élelmezésvezető, konyhai alkalmazottak

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda *Törzskönyvében* található.

- A dolgozók személyi anyaga a Központi Óvodában található, melyet az igazgató kezel.

3.2. Az intézmény belső szervezeti felépítése

3.2.1. Vezetés

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, takarékos gazdálkodás
- a nevelőtestület vezetése
- szakmai munka irányítása, ellenőrzése
- az intézmény képviselete
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- gyermekvédelmi munka irányítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- az alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, köznevelési foglalkoztatott jogviszonyuk létesítése, megszüntetése
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése

3.2.2. A vezetés vagyonnyilatkozat tétele

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (3) bekezdés e) pontja szerint: „vagyonnyilatkozatra tételre kötelezett az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. (igazgató)

3.2.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok

Nevelőtestület

- Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.
- A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül, szükség szerint értekezik. Rendszeres értekezletek - tanévnyitó, tanévzáró, nevelési. Rendkívüli értekezletek – indokolt esetben

Nevelőtestület döntési jogköre

- A házirend elfogadása
- Értékelések, beszámolók elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Az igazgatói pályázat szakmai véleményezése a Puétv. 37. § (1) bekezdésében szabályozott esetben
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása

Nevelőtestület véleményezési jogköre

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- A helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- Munkaterv elkészítése

Szakmai munkaközösségek

- A munkaközösségek vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre
- Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait
- Éves munkaterv alapján dolgoznak
- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejlesztik az adott terület módszertanát
- Részt vesznek a nevelőmunka belső fejlesztésében
- Pályázatokat bonyolítanak le
- Segítik a pályakezdő, és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját
- Évente 4-5 alkalommal szakmai megbeszélést, házi bemutatókat tartanak
- A munkaközösség tematika alapján dolgozik, amit a munkaközösség vezetője állít össze
- Javaslatot tesz a pedagógiai, szakmai hiányosságok javítására.

A szakmai munkaközösség döntési jogköre

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról dönt
- A nevelőtestület által átruházott kérdésekről dönt

A szakmai munkaközösség véleményezési jogköre

- Szakterületét illetően véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre
- Óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztása
- Pedagógiai program véleményezése

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek

- Hagyományőrző és környezetvédelmi munkaközösség
- Mozgás munkaközösség
- Szakmai munkaközösség
- Gyerekvédelem

Szülői szervezet

- Az intézmény tagóvodáiban létrehozott szülői szervezet vezetőiből Intézmény szintű Szülői Munkaközösség működik

Az SZMK véleményezési jogköre

- Munkaterv véleményezése
- SZMSZ véleményezése

3.3. Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

3.3.1. A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza

- az éves munkaterv
- a tagóvodák éves munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

3.3.2. Az igazgatók és óvodák közötti kapcsolattartás rendje, formája

- igazgatók közössége
- nevelőtestület közössége
- szakmai munkaközösségek
- szülők közössége
- alkalmazotti közösség

3.3.3. A kapcsolattartás formái

A tagintézmények nevelőmunkájukat a közösen megfogalmazott célrendszernek megfelelően a helyi nevelési programban foglaltak szerint végzik. A tagintézmények sajátos arculattal rendelkeznek, ebből adódóan színes kínálatot biztosítanak a gyermekek számára.

A nevelőtestület minden tagjának feladata a pedagógiai célkitűzések színvonalas megvalósításáért történő együttműködés, a pedagógiai elvek megtartásával.

Igazgatók közössége

- Az igazgató mindennapos kapcsolatot tart a tagóvodákkal személyesen, telefonon, vagy e-mail-ben.
- Az igazgatók havonta egyszer értekezletet tartanak, illetve rendkívüli megbeszélésekre, előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.
- Házi bemutatók, helyi továbbképzések megszervezése
- Értekezletek, hospitálások tartása
- Ünnepélyek megtekintése
- A nevelőmunka érdekében közös munkadélutánok szervezése
- Kirándulás, sportrendezvények szervezése

Értekezletek

Fontos a szakmai önállóság és bevontság, valamint a horizontális szakmai kapcsolattartás és az egymástól való tanulás működtetése.

Az igazgató évi 2 alkalommal tart közös értekezletet:

- nevelési évnyitó értekezlet
- nevelési évzáró értekezlet

Az évnyitó és évértékelő nevelési értekezletek két szinten szerveződnek:

- első részben az intézményi közös pedagógiai feladatok egyeztetése és értékelése történik
- ezt követően a tagintézmények a tagintézményi nevelő közösség körében egyrészt a közös feladatok felvállalását vitatja meg, másrészt a tagintézményi éves feladatok lebontását, értékelését végzik el

Az értekezletekről az intézmény dolgozói csak indokolt esetben és engedéllyel hiányozhatnak.

- *Nevelőtestületi* – Rendszeres: évente 2-szer, témáját és időpontját a munkatervek tartalmazzák. – Rendkívüli: összehívhatja az igazgató. Feljegyzés készítése kötelező.
- *Munkatársi* - Az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató hívhatja össze. Résztvevők: az intézmény minden dolgozója. Célja és feladata: - az óvodai nevelés célkitűzéseinek

ismertetése, - soron következő feladatok megbeszélése, - munkaszervezési kérdések megbeszélése, - a dolgozók munkakörülményeinek megbeszélése, - tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása.

- *Szülői* – a tagintézmény-igazgató és a csoportos óvónők hívják össze – igény szerint az igazgató rendkívüli szülőit hívhat össze. Célja és feladata: - a szülők pedagógiai ismeretének bővítése, - tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, - egészségügyi felvilágosító tevékenység, - tájékoztatás aktuális kérdésekről.

3.3.4.Az igazgatók közötti feladatmegosztás

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt.

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a fenntartó felé van.
- Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljeskörű képviselete.

Az igazgató képviseleti jogkörét az alábbi esetekben az igazgatóhelyettesre ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény igazgatója egyszemélyes felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken az igazgatóhelyettesre, akadályoztatása esetén tagintézmény-igazgatókra ruházza át
- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken a nevelőtestület tagja igazgatói felhatalmazás alapján látja el

<u>Az igazgató felel, feladata:</u>

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a pedagógiai munkáért
- a gazdaságos működésért
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért
- TÉR rendszer megvalósításáért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviseletéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért

- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkárok munkájának közvetlen irányításáért
- a törvényi változások figyelemmel kíséréséért
- társintézményekkel való kapcsolattartásért

A függetlenített igazgatóhelyettes felel, feladatai:

Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

- a nevelőtestület munkájának figyelemmel kísérése, segítése
- csoporton belüli dokumentáció ellenőrzése, véleményezése szükség esetén segítségadás
- javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása
- évente ellenőrzi a 5 évenként kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét a tagintézmény-igazgató jelentése alapján
- felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését
- javaslattétel alkalmazáshoz, minősítéshez, jogviszony megszüntetéshez
- a dolgozók munkafegyelmének folyamatos ellenőrzése
- nyomon követi a tagintézmény-igazgatók, illetve az intézményben dolgozók szabadságolását
- figyelemmel kíséri az ügyiratok határidős ügyintézését
- szabályzatok felülvizsgálata
- a törvényi változások figyelemmel kísérése
- kapcsolattartás a társintézményekkel

Minden olyan feladat, amivel az igazgató megbízza.

Jelentési kötelezettsége az igazgató felé van.

A tagintézmény-igazgatók felelnek, feladatuk:

A tagintézmény-igazgatók tevékenységüket az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

- közvetlenül irányítják az óvodában dolgozók munkáját
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért felel
- nyilvántartják a 5 évente kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét
- felel a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a helyettesi beosztás elkészítéséért

Minden olyan feladat, amivel az igazgató, illetve a függetlenített igazgatóhelyettes megbízza. Jelentési kötelezettségük az igazgató, illetve a függetlenített igazgatóhelyettes felé van. Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

3.3.5.A vezetők és az óvoda szülői szervezetek közötti kapcsolat formái

- A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik.
- A tagóvoda szintű szülői szervezet vezetőjével a tagintézmény - igazgató, csoport szintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az intézmény igazgatója a szülő szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

3.3.6. A szülő és óvodai nevelők kapcsolattartása

- A szülők jogait és kötelességeit a Nkt. 72.§-a tartalmazza.
- S szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői juttatják el az intézmény igazgatójához.
- Az óvodapedagógusok rendszeres szóbeli tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről.
- Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma merül fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, először a tagintézmény-igazgatókhoz, majd az igazgatóhoz kell irányítani a szülőket.
- A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A csoportos tájékoztatás módja a szülői értekezletek.
- Az egyéni tájékoztatás módja a fogadóóra.
- A szülők írásbeli tájékoztatása történhet: az óvoda informatikai felületén, faliújságon, a csoportszobák bejáratánál kifüggesztett üzenő falon, szükség esetén külön levélben.
- A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább kettő, a munkatervben rögzített időpontú szülői értekezletet tartanak a csoportos óvónők.
- Az évnyitó szülői értekezletet az igazgató tartja.

3.3.7. A szülők és az óvodapedagógusok nevelőmunkájának összehangolása

- Családlátogatásokon, szülői értekezleteken, fogadóórákon, nyílt napokon, rendezvényeken, kirándulásokon, egyéb munkatervben meghatározott fórumokon.

3.3.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

- Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Puétv. szabályozza.
- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott *részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési* jogok illetik meg.
- A nevelőtestület átruházhat feladatokat a szakmai munkaközösségekre.

3.4. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

- Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeres kapcsolatot tart más intézményekkel.
- Az intézmény képviselete az igazgató jogköre és feladata.
- A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja az intézmény által meghatározott formában és a helyi nevelési programban meghatározott szabályok szerint történik.

<u>Kapcsolat a fenntartóval</u>

- Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátása.
- Az intézmény alapdokumentumainak elfogadtatása.
- Az intézmény gazdálkodási tevékenysége.
- Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése

<u>Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel</u>

- Pest Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Gödöllői Tagintézményének Veresegyházi Telephelye
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Beszédvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Hallásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ
- Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ

A gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérése, iskolai alkalmasság megállapítása.

Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

- Az óvoda gyermekvédelmi felelősei tartják a folyamatos kapcsolatot.
- Beszámolási kötelezettségük van az igazgató felé.

Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

- Az igazgató feladata

Kapcsolat az egyházakkal

- Képviselőivel az igazgató és a tagintézmény-igazgatók tartják a kapcsolatot.
- A tagóvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hitoktatást szervezhet.

Kapcsolat az általános iskolákkal

- A rendszeres kapcsolat megteremtése az igazgató feladata, de a kapcsolattartásban a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz.
- Cél: a nevelés folyamatossága, a gyermekek zökkenőmentes beilleszkedésének segítése.
- Módjai: közös szülői értekezletek szervezése, hospitálások egyeztetése, kölcsönös látogatások.

Kapcsolat a közművelődési és egyéb intézményekkel

- Váci Mihály Művelődési Központ – rendezvények
- Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár – látogatások
- Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde

3.5. Belső ellenőrzés

3.5.1. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendje

- A pedagógusok minősítő vizsgára, valamint a minősítési eljárásra történő jelentkezések figyelembevételével, az önértékelési csoport által rögzített szempontok alapján az tagintézmény-igazgatók és az igazgató tervezik és szervezik meg.
- A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belső ellenőrzési szabályzatában.
- Az intézményben alkalmazott módszerek: csoportlátogatás, dokumentáció-elemzés, szóbeli és írásbeli beszámoltató.

3.5.2. Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt időpontban,
- előre egyeztetett szempontok szerint, önértékeléshez kapcsolódóan,

3.5.3. Az óvodák belső ellenőrzésére jogosultak

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- tagintézmény-igazgatók
- szakmai munkaközösség vezetők

3.5.4. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- tevékenység utáni megbeszélés
- munkaközösségi foglalkozáson

3.5.5. Az ellenőrzés szempontjai

- pedagógus kompetenciák

3.5.6. Az ellenőrzés követelményi

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéni adottságainak megfigyelése a kilenc kompetencia terület mentén.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelés követi.
- Az ellenőrzés eredményeiről az ellenőrzésre jogosultak írásban kötelesek beszámolni.

3.5.7. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

- Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.
- Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályzóknak való megfelelés vizsgálata.
- Az ellenőrzés szintjei: intézmény

4. Az óvodák működési rendje

4.1. Az óvodai felvétel rendje

- A gyermekek felvétele a házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az intézmény igazgatója írásban értesíti a szülőket.
- Minden jelentkező gyermek nyilvántartásba kerül.
- A szülő bármelyik tagóvodába beírathatja gyermekét. Abban az esetben, ha egy tagóvodában túljelentkezés alakulna ki, akkor figyelembe kell venni a lakhely, körzet, munkahely, ill. a közlekedési lehetőségeket.
- Az óvodai beíratás minden év április 20. és május 20. közötti időszakban történik.

4.1.1. Csoportok szervezési elvei

- A gyermekek csoportba történő besorolásáról az igazgató dönt, a szülői igények figyelembevételével.
- Csoportszobák férőhelyei
- Életkor

4.1.2. Napi nyolcórás vagy több ellátás szervezése

- Intézményünk hétfőtől péntekig, reggel 6 órától 17.30-ig tart nyitva. Ez idő alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel, illetve felügyeletet, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthat.
- A reggeli időszakban 6-7 óráig, a délutáni időszakban 16-17.30-ig, gyereklétszámtól függően összevont csoportok működnek.
- Pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva van. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Veresegyház Város Polgármestere ad, változást az igazgató rendeli el.

4.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az intézménybe járó gyermekek egészségügyi gondozását az óvoda gyermekorvosa, fogorvosa, védőnője látja el.
- Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel, gyermekorvossal, fogorvossal együttműködni.

4.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, a szülőt értesíteni. A szülő köteles a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül az óvodából elvinni.
- Betegség után csak orvosi igazolással vehető be a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell.
- Az óvodákban csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobákban a szülők csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.
- Az óvodák egész területén a szeszesital fogyasztása, és a dohányzás tilos.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően

ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükséges köteles értesíteni a szülőt, megfelelő orvosi ellátást biztosítani, illetve jegyzőkönyvet készíteni.

4.4. Az óvodák munkarendje

- Az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.
- A technikai dolgozók munkaideje 8 óra, munkarendjüket a tagintézmény-igazgatók készítik el, a zavartalan működést figyelembe véve.
- A pszichológus munkaideje heti 40 óra heti kötelező 22 óra, heti kötött 10 óra, heti kötetlen 8 óra.
- Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörének megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

4.5. Az év rendje

- A nevelési év szeptember 01-től, augusztus 31-ig tart.
- A tagóvodák nyári zárása a fenntartóval egyeztetve 4-4 hét. Ezen idő alatt ügyeletes óvodák működnek.
- A tagóvodák zárását az igazgató legkésőbb február 15-ig kihirdeti a szülők felé.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról-országos és helyi rendelkezések figyelembevétele mellett-hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda írásban értesíti a szülőket. A zárva tartás alatt, a szülők igényének megfelelően ügyeletet kell szervezni.

4.6. Gyermekvédelmi rendszer

- A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata.
- Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermekek körében veszélyeztetettségre utaló jeleket tapasztal, köteles a gyermekvédelmi felelőst, és az igazgatót erről tájékoztatni, aki intézkedik a Veresegyházi Kistérség ESÉLY Szociális Alapellátási Központ értesítéséről.

- A nevelési év első szülői értekezletén minden csoportvezető óvónő tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervezetek elérhetőségéről.

4.7. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, és a házirendről

- Mindhárom dokumentum hiteles másolata megtalálható a tagintézmény-igazgatók irodájában.
- A dokumentumok a szülők számára betekintést engednek, előre egyeztetett időpontban.
- A házirend jól látható helyen, az óvoda faliújságján is ki van függesztve.
- Az intézmény dokumentumai a honlapon megtalálhatóak.

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

- Az óvoda bejárati ajtaját reggel 8.30-tól 12.30-ig, és 13.00-tól 15.30-ig zárva kell tartani.
- Az óvodába lépő idegent, az óvoda bármely dolgozója tagintézmény-igazgatókhoz kíséri, aki engedélyt adhat a benntartózkodásra.
- Engedély nélkül tartózkodhat az óvodában az a felnőtt, aki a gyermeket hozza az óvodába, illetve viszi haza.
- Az óvoda udvarán a gyermekek óvónői, illetve nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy felügyeletével tartózkodhatnak.

4.9. Az igazgatók intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

- Az intézmény nyitvatartása alatt az intézményben felelős vezetőnek kell tartózkodnia.
- Az igazgató munkaideje heti 40 óra, a jogszabály által meghatározott, csoportban letöltendő órák száma heti 6 óra, mely alól a fenntartó felmentést ad.
- Az igazgatóhelyettes munkaideje heti 40 óra, a jogszabály által meghatározott, csoportban letöltendő órák száma heti 20 óra, mely alól a fenntartó felmentést ad.
- A tagintézmény-igazgatók munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszáma (gyermeklétszámtól függően) heti 24 óra, illetve 22 óra.
- Az igazgató távollétében és akadályoztatása esetén a függetlenített igazgatóhelyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben.
- A tagintézmény-igazgatók helyettesítését az adott óvodában az igazgatóhelyettes látja el.

4.10. Intézményi óvó, védő eljárások

- Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot.

4.10.1. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Jogviszony létesítése előtt minden dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton részt venni.
- A munkavállalók évente vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.
- A vizsgálat időpontjáról a munkavállaló gondoskodik.

4.10.2. A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások, uszoda és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre.
- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

4.10.3.Diabéteszes gyermekek ellátása intézményünkben

- Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek részére – amikor az óvoda felügyelete alatt áll – szülőjének, illetve törvényes képviselőjének kérelmére a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a törvényben meghatározott speciális ellátást óvodánk kijelölt dolgozói biztosítják.

4.10.4. A súlyos allergiás reakció, anafilaxia esetére biztosított minden tagintézményben az epinefrin injekció. Annak használatáról és helyéről, valamint az eseti eljárásrendről minden dolgozó felvilágosítást kap.

4.11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendő

- Rendkívüli eseménynek minősül: a tűz, a természeti katasztrófa, a robbanással történő fenyegetés.
- Az óvodában a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerinti menekülő útvonalakat állandóan szabadon kell hagyni.
- Tűzriadót évente legalább egyszer gyakorolni kell.
- Amennyiben bármelyik dolgozónak az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli esemény jut tudomására, köteles azonnal közölni a tagintézmény igazgatójával, aki a továbbiakban intézkedik.

- A tagintézmény-igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és az igazgató, majd a fenntartó értesítéséről.
- Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése estén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
- A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen, a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.
- A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai a felelősek.

4.12. A munkaidő beosztása, a helyettesítés rendje

- Az óvodák 5 napos munkarenddel működnek.
- Az intézmény hivatalos munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.
- Az óvodák nyitvatartása 6-17.30-ig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik.
- A gyermekek napirendje a csoportnaplókban kerül rögzítésre.
- Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beleszámít: a továbbképzéseken való részvétel, fogadóóra, szülői értekezlet, az intézmény közös programjai, hivatalos kiküldetés, gyermekek kísérése, tanulmányi kirándulások.
- A dolgozó munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyén köteles megjelenni.
- A munkából való távolmaradást, annak okát, lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon, reggel 8 óráig a dolgozó köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak, hogy a helyettesítéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

4.13. Az intézmény fogadó napjai

- Az intézmény munkatervében meghatározottak szerint.
- Az időpontok meghatározása a másik féllel való megegyezés szerint történik.

4.14.Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az óvodák főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni, a központi épületre zászlót kell kitűzni.
- Az óvodák létesítményeit és helyiségeit az óvodák nyitvatartása alatt lehet használni- kivéve a műfüves focipályákat, melyhez engedély szükséges.
- Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében, szabad helyiségeit nevelési időn túl bérbe adhatja.
- Bérleti szerződést az intézmény igazgatója köthet.

- Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik, a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.
- Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

4.15. Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

- Óvodai foglalkozások, logopédiai szolgáltatás, SNI-s gyermekek felzárkóztatása, mozgásfejlesztő foglalkozások, a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, hit- és vallásoktatás.

5. Tartalmi munka szervezése

5.1. Feladat

- Mindazon feladatok ellátása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi Pedagógiai Program előír.

5.1.1. Általános feladatok

- Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. - Egészséges életmód kialakítása, - az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés, - az anyanyelvi-értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

5.1.2. Az óvodai élet, tevékenységi formái

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc**,** rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentum a fenntartó által elfogadott helyi Pedagógiai Program, illetve a tagóvodák arculat programja.
- A tagintézmény-igazgatók e programok alapján állítják össze éves munkatervüket.
- Az óvodapedagógusok önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységeit. – Éves tematikus terv.
- Az óvodák meghatározott időben lehetőséget biztosítanak a hitoktatásra.

6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

- Az ünnepek és megemlékezések a helyi Pedagógiai Programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.
- Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaikhoz igazodjanak.

- A tagóvodák épületét a nemzeti ünnepekkor fel kell lobogózni.
- Csoporton belül a korcsoportnak megfelelően az óvodapedagógus megemlékezik az ünnep jelentőségéről.
- A hagyományos ünnepek megemlékezésének módjáról a csoportvezető pedagógus dönthet.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepeit, valamint a népi hagyományok ápolását a munkaterv tartalmazza.

7. Az intézmény működésének egyéb szabályai

7.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- Attól függően, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel foglalkoztatja az intézmény, azt belépéskor munkaszerződésben vagy kinevezésben határozza meg.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- **Jutalmazás feltétele**
  - folyamatos, eredményes nevelőmunka
  - a közös célok megvalósításában való aktív részvétel
  - továbbképzéseken való aktív részvétel
  - hatékony önképzés
  - tapasztalatok hatékony átadása
- **Kitüntetési javaslat feltételei**
  - szakmailag igényes, kreatív, vezéregyéniség
  - példamutató munkavégzés az intézményért és a közösségért
  - megbízások önként vállalása és azok felelősségteljes elvégzése
  - minimum 10 éves szakmai gyakorlat
  - munkaidőn túli tevékenységek rendszeres szervezése, működtetése, azokra tudományos előkészület
  - részvétel az óvodák- és a város oktatással kapcsolatos programjaiban
  - aktív közéleti tevékenység folytatása
  - eredményes részvétel pályázatokon

- szakmai publikációk, tanulmányok készítése
- továbbképzések, előadások megtartása
- munkaközösségben feladatvállalás és színvonalas munkavégzés
- a nevelés terén újító tevékenységek végzése (helyi nevelési gyakorlat kidolgozása, eredményességének gyakorlati bizonyítása)

7.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát maximális tudása szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a tagintézmény-igazgató utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

<u>Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:</u>

- Dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő 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.

7.3. Szabadságolás

- A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Puétv, valamint a Munka Törvénykönyvében előírtak szerint kell megállapítani.
- Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét a tagóvoda-igazgatóval kell egyeztetni, majd az igazgató hagyja jóvá.
- A dolgozók szabadságáról a tagóvoda-igazgatóknak nyilvántartást kell vezetni.
- A tagóvoda-igazgató szabadságait az igazgató kezeli.

7.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

- A továbbképzések költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, valamint a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.
- A tagintézmény-igazgatók tartják számon a 5 évente kötelező 120 órás tanfolyamok meglétét.
- A részleteket a Továbbképzési terv tartalmazza.

7.5. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező abban az évben, melyben augusztus 31.-ig betöltik a 3. életévüket.
- A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja..
- A gyermekek hiányzását a csoportvezető óvónők követik nyomon.
- Ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedettet, az igazgató intézkedik.
- A hiányzások szabályozása az óvoda Házirendjében van lefektetve.
- Betegség után a gyermeket csak orvosi igazolással veheti be a csoportvezető óvónő.

7.6. Az étkezési hozzájárulás befizetésének szabályai

- Az 1997.évi XXXI. törvényben meghatározott ingyenes óvodai gyermekétkeztetésre jogosultakon túl az étkezési térítési díjat a szülők az óvoda által kiállított számla alapján fizetik, minden hónap 25. napjáig.
- A gyermekek étkezési nyilvántartását a csoportos óvónők végzik.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 10 óráig telefonon, illetve személyesen.
- Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget, a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetési összegből.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj jóváírására nem tarthat igényt.

7.7. Egyéb szabályok

- *Telefon használat*: Tilos mobiltelefont használni minden dolgozónak, amikor gyerekek között tartózkodik.
- Ellenőrzésért felelős a tagintézmény–igazgató.
- *Informatikai eszközök használata:* A szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, a laptop használata térítésmentes.

7.8. Anyagi felelősség

- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az igazgató, vagy tagintézmény-igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor stb.)

7.9. Fegyelmi felelősségre vonás

- Fegyelmi vétség: a köznevelési foglalkoztatott jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés, valamint a kötelezettség vétkes megszegése.
- A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

7.10.Kiadományozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény igazgatóját illeti meg. Az igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az ügy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az igazgató kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik

Utalványozási jog

- Az utalványozási jogkört az igazgató gyakorolja, helyettesítése esetén a függetlenített igazgatóhelyettes, valamint az igazgató által írásban meghatalmazott személy.

Aláírási jog

Igazgató

- Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében a függetlenített igazgatóhelyettesnek.
- Gazdálkodási területen aláírási joga van - az igazgatónak, függetlenített igazgatóhelyettesnek, élelmezés vezetőnek, óvodatitkároknak: számlák igazolása, ellátmány elszámolása, elvégzett munkák igazolása, a gyermekek étkezési kedvezményével kapcsolatos határozatok hozatala, az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek ebédlemondásának havonkénti jelentése, ebéd befizetések összesítője, heti ebéd lemondások, jelenléti ív, távolmaradás és túlórajelentés, beteglapok, dologi költségek kiadási összegének igénylése, terembérleti szerződés megkötése.

Tagóvoda

- A tagintézmény-igazgatónak aláírási joga van, a saját szakmai területét érintően, a tanügyigazgatást, a pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.
- Ügyviteli területen: a tagóvodát érintő ügyekben, gyermeklétszám jelentése.

Óvodatitkárnak

- Az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

7.11. Az iratkezelés szabályai

- Az intézménybe bekerülő posta átvételére az óvoda igazgatója és az óvodatitkár jogosult.
- Minden névre szóló küldemény felbontás nélkül az illetékesnek kerül átadásra.
- A tagintézmények közötti küldeményeket postafüzet kitöltésével, aláírásával köteles küldeni és átvenni a címzett.
- Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős igazgatója írja alá és látja el körbélyegzővel.
- Az igazgató által átnézett iratokat a jogszabálynak megfelelően az óvodatitkár, az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal lát el.
- Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

7.12. Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény körbélyegző használatára az igazgató akadályoztatása esetén a függetlenített igazgatóhelyettes, valamint az óvodatitkár jogosult.
- Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára az igazgató, akadályoztatása esetén a függetlenített igazgatóhelyettes, valamint az élelmezésvezető és az óvodatitkár jogosult.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

7.13. Az intézmény gazdálkodási rendje

- A költségvetési szerv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. §. (1) bekezdése alapján az intézmény költségvetési szervnek minősül.

7.14. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

- Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

  Az ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

  - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
  - az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
  - a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések
  - az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

  Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személy (az óvodatitkár) férhet hozzá.

- Az oviKréta felületén az adatokat digitális úton viszik be az intézmény óvodapedagógusai.

7.15. A dohányzással kapcsolatos előírások

- Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ideértve az óvodák udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is.)
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényben meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

Legitimáció

Hatálybalépés

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot elkészítette az igazgató, az elkészítésben közreműködött a nevelőtestület.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte a szülői szervezet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a rá háruló többletkötelezettséget tartalmazó rész kapcsán a fenntartó hagyja jóvá.
- Hatálybalépés: 2026. szeptember 1.
  Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Képviselő-testület által jóváhagyott 211/2024. (IX.18.) Kt. számú Szervezeti és Működési Szabályzat.

Felülvizsgálat

- Évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.
- Módosítása az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

Pásztor Katalin
igazgató

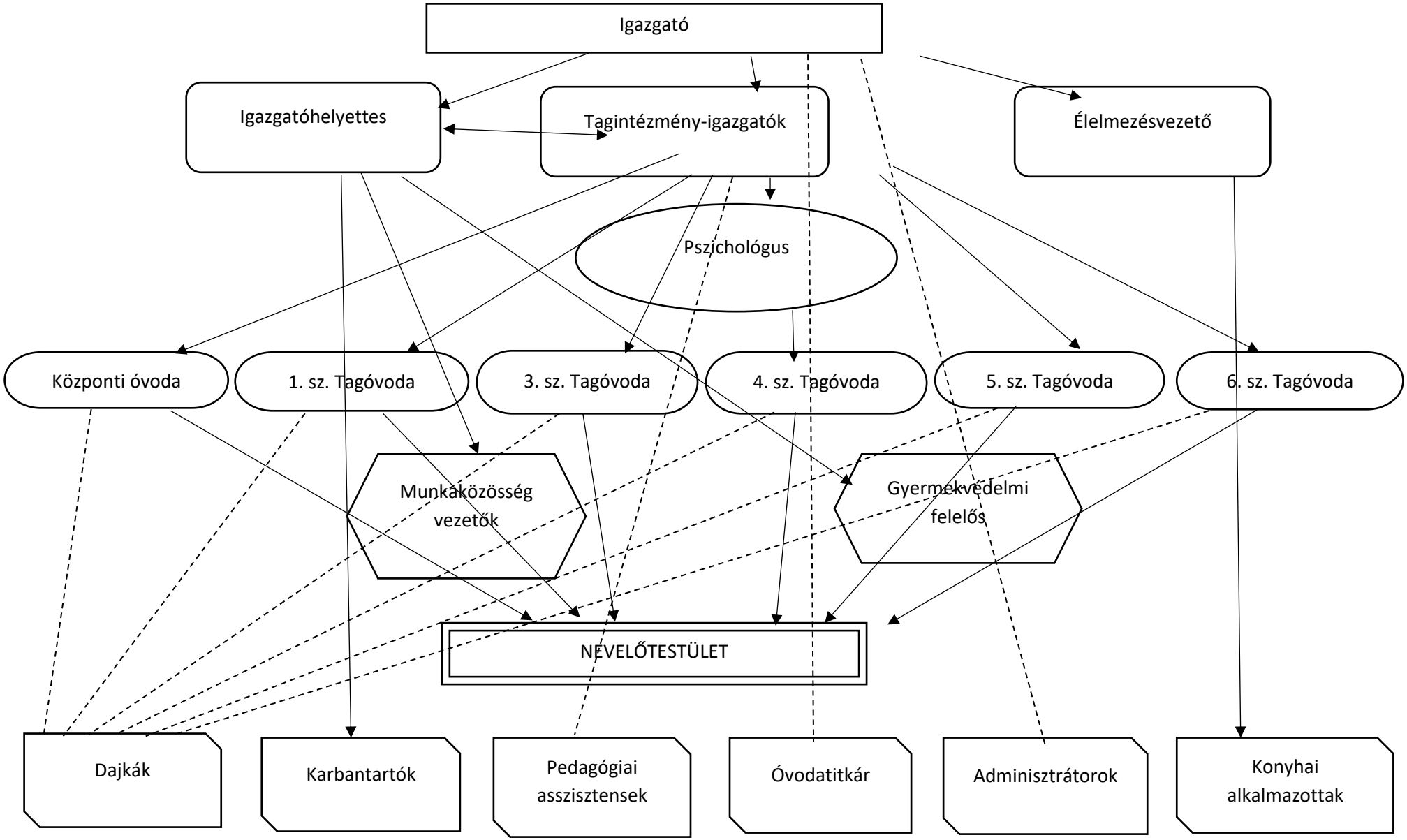
Veresegyház, 2026. augusztus 24.

Nyilatkozat

Veresegyház Város Óvodai Intézményének Szülői Szervezete képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Lőtte Erika
Szülői Munkaközösség Elnöke

Veresegyház, 2026.augusztus 24.


Igazgató
Igazgatóhelyettes
Tagintézmény-igazgatók
Élelmezésvezető
Pszichológus
Központi óvoda
1. sz. Tagóvoda
3. sz. Tagóvoda
4. sz. Tagóvoda
5. sz. Tagóvoda
6. sz. Tagóvoda
Munkaközösség vezetők
Gyermekvédelmi felelős
NEVELŐTESTÜLET
Dajkák
Karbantartók
Pedagógiai asszisztensek
Óvodatitkár
Adminisztrátorok
Konyhai alkalmazottak