



Szombathelyi Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

Szombathely, 2025. szeptember 01.

Készítette: Kökösy Sándorné

Igazgató

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja	4
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
1. Az intézmény neve és székhelye:	7
2. Irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és címe ..	7
3. Alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja:	7
4. Az óvoda tevékenysége:	8
5. Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata	9
6. Aláírási jogkör	10
7. Az intézményben foglalkoztatottak köre	10
8. A gyermekek felvételének szabályai	10
9. Az óvodai nevelés	11
10. Szervezeti felépítése és működésének általános jellemzői	12
11. Az óvoda gazdasági feladatainak ellátása	13
12. Egyéb rendelkezések	13
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE	14
1. Általános tudnivalók:	14
2. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje	15
3. Benntartózkodás rendje	16
4. Dokumentumok nyilvánossága	17
5. A reklámtevékenység szabályai	17
6. Szülői Szervezet működése	17
a) Jogi keretek	17
IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA	20
1. Belső kapcsolattartás	20
2. Külső kapcsolattartás	20
V. AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTES FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI	21
VI. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	25
1. A nevelőtestület	25
2. Szakmai munkaközösség	29

3. Alkalmazotti közösség	30
4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	31
VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	32
1. A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok.....	32
2. Óvodai szolgáltatások:	33
3. A nevelőkkel kapcsolatos szakmai programok, tevékenységek.....	33
VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	33
IX. ELLENŐRZÉSEK	34
1. A vezetés által végzett ellenőrzések	34
2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése	38
3. Belső kontrollrendszer működtetése	39
4. Kormányzati szervek ellenőrzései	41
5. Társadalmi ellenőrzés közérdekű és közérdekből nyilvános adatok alapján	45
X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	46
1. Balesetmegelőzéssel kapcsolatos védő – óvó előírások	46
2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	51
XI. JUTALOM ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI	53
XII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK.....	54
ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	56
Legitimációs záradék.....	58

Mellékletek:

- Munkaköri leírás (1.sz.)
- Adatvédelmi szabályzat (2.sz.)
- Iratkezelési szabályzat (3.sz.)
- Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén (4.sz.)
- Munkamegosztási megállapodás (5.sz.)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a 2011. évi CXC. törvény alapján a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célja, hogy megállapítsa a **Szombathelyi Hétszínvirág Óvoda** (továbbiakban óvoda) működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Célja a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása, az intézmény jogszerű, és a zavartalan működésének biztosítása,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, a gyermeki jogok érvényesülése, és az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az SZMSZ és a mellékletét képező Munkaköri leírások (1. számú melléklet).
- Adatvédelmi Szabályzat (2. számú melléklete).
- Egyedi Iratkezelési Szabályzat (3. melléklet),
- Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén (4.sz.) és az igazgatói utasítások betartása az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, és az óvoda összes dolgozójára nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

Elfogadása:

- A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával (30 nap) lép hatályba, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.
- Véleményező fórum: óvodai szülői szervezet.
- A módosított SZMSZ elfogadásával, hatályon kívül válik, az intézmény előző SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: Kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, az igazgató, a Szülői Szervezet; illetve törvényi változás esetén jogszabályi kötelezettség.

A kihirdetés napja: 2025. szeptember 01.

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A Kormány 77/2025.(IV.15.) Kormány rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.17.) Kormány rendelet, valamint módosításának 1. számú melléklete
- /363/2012.(XII.17.) Kormány rendelet 4 §/
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (Eütv.)
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az intézmény hatályos alapító okirata, nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

Az intézmény működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- ✓ A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetiségi_oktatás_hoz

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az óvoda jogi személyiséggel rendelkező, szakmailag önálló, a tevékenységének jellege alapján közszolgáltató feladatot ellátó, a feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint önállóan működő költségvetési szerv.

1. Az intézmény neve és székhelye:

Szombathelyi Hétszínvirág Óvoda
9700 Szombathely, Bem József utca 33.

OM azonosító: 036460

Nyilvántartási szám (törzsszám): 663588

2. Irányító szerv, illetve az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve és címe

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

A fenntartó neve és címe:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata
9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

3. Alapító okiratának kelte, száma, alapítás időpontja:

Az alapítás időpontja: Az alapítás dátuma: 2000. 01. 01.

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1970.

Alapító Okirat kelte: 2023. december 20.

Alapító Okirat száma: 41482-14-/2023

4. Az óvoda tevékenysége:

Az óvoda közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás.

Az óvoda főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851 020	Óvodai nevelés

Az óvoda alaptevékenysége: a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Nkt.) és a vonatkozó egyéb jogszabályokban foglaltak szerint az óvoda alapfeladata:

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet magában foglaló óvodai nevelés,
- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok ellátása,
- a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján azon többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermek nevelése, aki mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi látássérült, hallássérült, enyhe fokban értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd.

Intézményi sajátosságok: szülői igény esetén térítés ellenében idegen nyelvvoktatás, zeneovi, óvodai úszásoktatás, korcsolyaoktatás, gyermektánc, szervezése.

Az óvoda 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	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Az óvoda illetékessége, működési területe: kötelező felvételt biztosító óvoda Szombathely város közigazgatási területén, az Önkormányzat által meghatározott működési körzet alapján.

Az óvoda igazgatójának megbízási rendje:

- Az intézmény igazgatója a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik.
- Az intézmény igazgatóját, Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata bízza meg és menti fel.

Az óvodánál alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	munkaviszony jellegű jogviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi LII.tv. alapján)
2.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
3.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023.évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról

5. Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata

- hosszú bélyegző: Szombathelyi Hétszínvirág Óvoda
9700 Szombathely, Bem József utca 33.
Adószám: 16866816-1-18
Bankszámlaszám: 11747006-16866816-1-18

- körbélyegző: Szombathelyi Hétszínvirág Óvoda
Szombathely, Bem József utca 33.
OM:036460

Az óvodai bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Óvodatitkár
- Az igazgató által megbízott személy

6. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadványozási jogköre az igazgatónak van.

Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá.

7. Az intézményben foglalkoztatottak köre

- Igazgató
- Igazgatóhelyettes
- Óvodapedagógusok
- A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: óvodatitkár, dajka, pedagógiai asszisztens,
- Egyéb munkakörben alkalmazottak (mosónő, kézbesítő-karbantartó)

8. A gyermekek felvételének szabályai

9.

Óvodánkban a maximálisan felvehető létszám az Alapító Okiratnak megfelelően 175 fő.

Az óvodai csoportok szervezésénél figyelembe kell venni Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkor érvényben lévő határozatát az indítandó csoportok létszámáról. (Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a Nkt 4. melléklete határozza meg.)

Az óvodai ellátási igény elbírálásánál szükség szerint a Nkt. -t vesszük figyelembe.

Az óvodai felvétel általános szabályai mellett, az intézmény az alábbi szempontokat veszi még figyelembe:

- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az óvodát,
- A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert és jogviszonyban van az óvodával
- A szülők az óvoda körzetében dolgoznak.

10. Az óvodai nevelés

Az óvodában a Fenntartó által jóváhagyott **Pedagógiai Program szerint folyik a nevelés**, melynek alapja az **Óvodai nevelés országos alapprogramja**. (a továbbiakban Alapprogram)

Az Alapprogram a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményeire, és nemzetközileg elismert gyakorlatára építve meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit.

Az óvodai Pedagógiai Program nyilvános. Kiemelt nevelési terület: anyanyelvi nevelés és bábozás.

Az óvodában a nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Intézményünk nevelési gyakorlata az inkluzivitás, a differenciált fejlesztés, az esélyegyenlőség, az érzelmi biztonság és a fenntarthatóság elveire épül. A gyermekközpontú megközelítés, az aktív játék, valamint a személyiséghez illő bánásmód biztosítja, hogy minden gyermek számára egyedi fejlődési lehetőségek nyíljanak meg. Az óvoda, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.

Az óvoda, felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel. A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelő munkát.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy az óvoda teljes nyitva tartása alatt lehetőleg az óvodapedagógusok felügyelik, nevelik a gyermekeket. Reggel 8 előtt és délután, amennyiben nincs nevelési, fejlesztési foglalkozás, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő is felügyelhet rájuk.

A napirend tartalmazza az iskola-előkészítő tevékenység beépítését. A tanköteles korú gyermekek számára minden nap biztosítandó a minimum 45 perc játékos, fejlesztő jellegű iskola-előkészítő tevékenység. Mindez differenciáltan – az egyéni képességekhez igazítva, játékos formában, a gyermekek terhelhetőségét figyelembe véve. A tevékenység beilleszkedik a napirendbe, és szervezhető csoportos vagy egyéni formában.

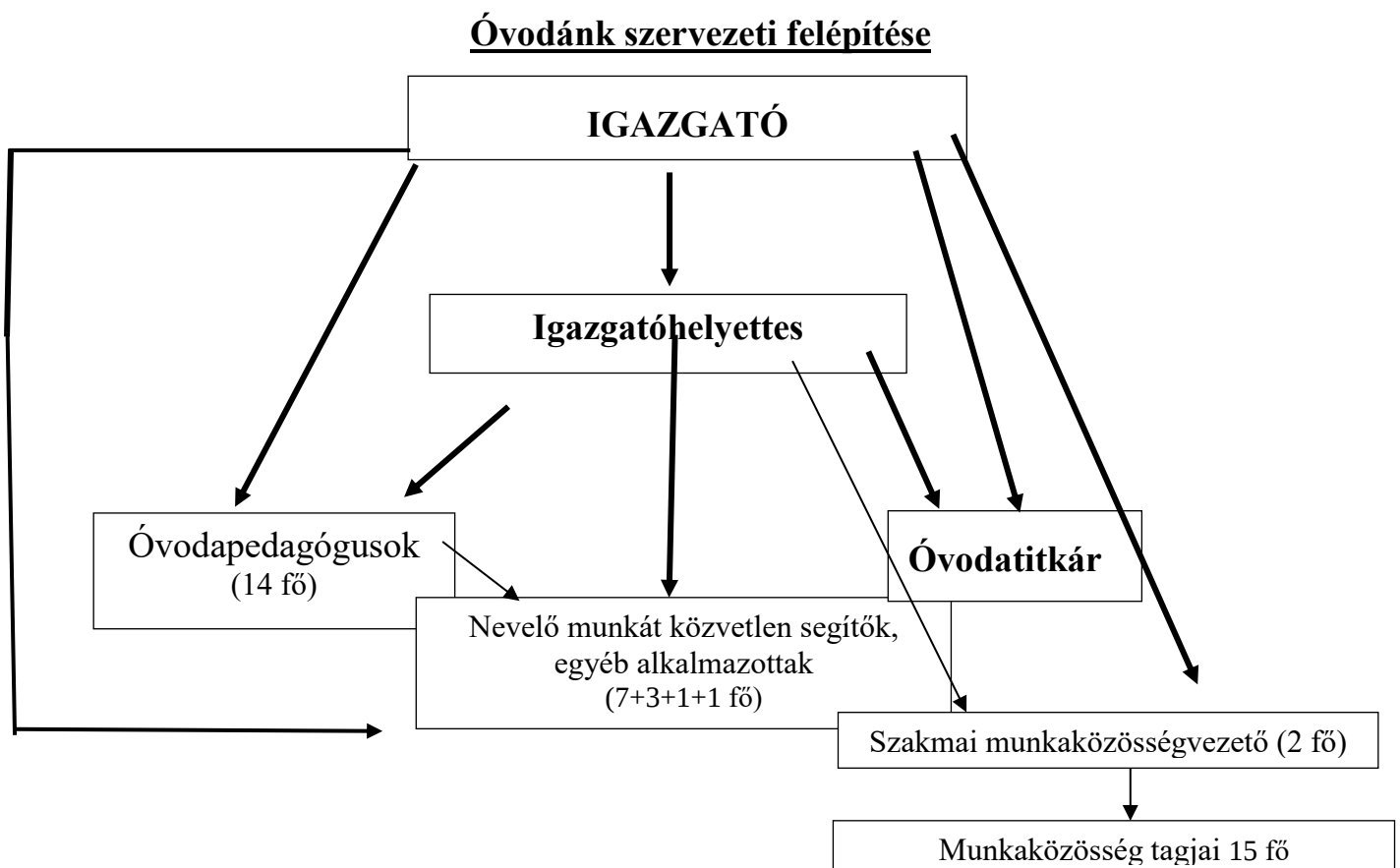
A gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek elérje az iskolába lépéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségi szintet.

Ha a gyermek fejlődése úgy kívánja - a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézményével történt előzetes szóbeli vagy írásbeli egyeztetés után – a szülő hozzájárulásával és aktív közreműködésével, az óvoda, a gyermeket képességvizsgálatra küldi. A szülőnek kötelessége és felelőssége gyermekét elvinni. Amennyiben szükség van a további vizsgálatra, úgy a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézménye a szakvéleménye alapján a gyermeket, a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságához irányítja. Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

11. Szervezeti felépítése és működésének általános jellemzői

Az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása

Vezetési struktúra → A nyíl alá - fölé rendeltséget, a folyamatos vonal együttműködést jelöli.



12. Az óvoda gazdasági feladatainak ellátása

Az óvoda pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlése a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ-t (a továbbiakban: GAMESZ) jelölte ki. Az óvoda és a GAMESZ közötti feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását az irányító szerv által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás tartalmazza. A munkamegosztási megállapodás az SZMSZ 2. számú mellékletét képezi.

A GAMESZ a gazdasági szervezettel nem rendelkező óvoda részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezésének, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, az óvoda használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

Az óvoda az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot tekintve részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv: szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A Közgyűlés által meghatározott, egyes - az óvoda működtetésével összefüggő - előirányzatok (közüzemi költségek, gyermekétkeztetés, egyes karbantartási feladatok) a GAMESZ költségvetésében kerülnek megtervezésre.

13. Egyéb rendelkezések

Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az óvodapedagógusok (pedagógusok), a gyermekek szülei, valamint képviselőik.

Az óvoda helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSE

1. Általános tudnivalók:

- a) A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
- b) Az óvoda **nyitvatartási rendje: heti 52,5 óra**, (Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata alapján). **Napi 10,5 óra:** 6¹⁵-től 16⁴⁵-ig. A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembevételével évenként kerül meghatározásra az éves munkatervben. Az óvoda a gyermeket munkanapokon, hétfőtől- péntekig tartó időszakban fogadja. Eltérő az óvodai munkarend, ha az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is megváltozik, és rendelettel kihirdetésre kerül.
- c) Az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint nyáron 4 hétig tart zárva. Az **óvoda nyári zárva tartásáról** legkésőbb **február 15-ig** a szülőket tájékoztatja. A zárva tartás időpontját és időtartamát a városrészen működő óvodák egyeztetése után a fenntartó módosíthatja, ill. hagyja jóvá. A zárva tartás ideje alatt a kijelölt óvodák ügyeletet tartanak. A nyári zárás idejére tervezzük (szervezzük) a felújítási, karbantartási és higiéniai munkákat. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint – az ügyintézés lehetőségének biztosítására ügyeletet tart az óvoda. A fenntartó jóváhagyása alapján kijelölt, ügyeletes óvodák gondoskodnak (látják el) a város egészére tekintettel az ügyeleti feladatokat (az iskolai őszi – téli – tavaszi szünet ideje alatt a fenntartó rendelkezése szerint az óvoda zárva, vagy nyitva tart).
- d) A HUNGAST ELAMEN Kereskedelmi és Vendéglátó Zrt. és az intézmény között létrejött Szolgáltatási Szerződés alapján az óvodában lévő tálalókonyha továbbra is az óvodai munkarend szerint üzemel.
- e) A nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. A nevelés nélküli munkanapok az éves működési rendben kerülnek meghatározásra, melyről a szülőket hét nappal előbb tájékoztatja az óvoda, - szükség esetén gondoskodik a gyermekek felügyeletéről.
- f) Az óvodapedagógusok kötelezőóra-beosztását és az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatottjainak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az óvoda teljes nyitvatartása alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, de reggel 8 előtt és délután, ha nincs nevelési, fejlesztési foglalkozás, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő is felügyelhet a gyerekekre.

- g) A gyermekek napirendje a csoportnaplókban kerül rögzítésre.
- h) 2015. szeptember 1-től a gyermek, abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülők legkésőbb a tárgyév április 15-éig benyújtott kérelem alapján kérelmezhetik a területileg illetékes járási hivatalnál gyermekük óvodakezdésének halasztását. A járási hivatal a szülői kérelem alapján, a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson történő részvétel alól annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti.

Különös méltánylást érdemlő esetben továbbá, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, ha ezt a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.

- i) Hitoktatás az óvodai életrendet figyelembe véve, a foglalkozásoktól elkülönítetten olyan módon kerül megszervezésre, mely illeszkedik az óvodai foglalkozások rendjéhez.
- j) Az óvoda a hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel.

Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.

- k) Az óvoda az intézményben rendelkezésre álló eszközökből biztosítja a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket.

2. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje

- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OKTIG rendelet) 2022. július 1. napjától hatályos rendelkezései megújítják a pedagógusigazolvány kibocsátásának folyamatát.
- Az igazolvány új formája egy plastik kártya, melyre az aktív jogviszonnyal és pedagógusigazolványhoz köthető munkakörrel rendelkező személyek jogosultak.
- Az igazolás a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza.

3. Benntartózkodás rendje

a) **Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.**

Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaidő
igazgató	10	30	40
igazgatóhelyettes	24	16	40

b) **Az óvodapedagógusok munkarendje**

Az óvodapedagógus napi munkarendjét, a helyettesítések rendjét az igazgató állapítja meg az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítása kerül figyelembevételre.

c) **Az intézmény, nevelő – oktató munkát közvetlenül segítőinek munkarendje**

munka idejük: heti 40 óra.

Beosztásukat az óvodai tevékenységek feltételeinek biztosításához igazodva napi 8 órai változó műszakrendben végzik.

d) **A belépés, bent tartózkodás rendje a gyermeket kísérő szülők kivételével azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:**

- Alapfokú gyermekintézmények, bölcsőde, általános iskola belépése, bent tartózkodása az együttműködési megállapodások alapján történik.
- Az egészségügyi ellátást biztosítók belépése, bent tartózkodása:
 - ❖ gyermekorvos, védőnő, egészségügyi szolgáltatást végző orvos a szolgáltatási szerződés szerint
 - ❖ szűrővizsgálatot végző személyek az igazgatóval való előzetes időpont egyeztetés alapján
- Fenntartó részéről, Köznevelési GAMESZ részéről, az ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ részéről érkező látogatók, a Pedagógiai szakszolgálati szakemberek – logopédus, fejlesztő pedagógus, szaktanácsadó, pszichológus – belépése, bent tartózkodása az igazgatóval való előzetes egyeztetés, megállapodás szerint történik.

- Hitoktatást és egyéb szolgáltatást nyújtók belépése, bent tartózkodása az óvoda éves munkaterve szerint történik.
- A gyermekek és pedagógusok, vagy szülők részére szervezett eseti programok, előadói és résztvevői az előzetes igazgatói engedély alapján.
- A benttartózkodókra az óvoda házirendjének betartása kötelező érvényű.

4. Dokumentumok nyilvánossága

A nevelési intézmény működését meghatározó alapidokumentumokat: a Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házirendet a szülők az óvoda nevelői szobájában bármikor megtekinthetik és az igazgató fogadóóráján (minden hónap első hétfőjén 13⁰⁰h – 15⁰⁰ h-ig) tájékoztatást kaphatnak az óvoda dokumentumairól, valamint a Pedagógiai Program és az SZMSZ az óvoda honlapján is megtekinthető.

5. A reklámtevékenység szabályai

Óvodánkban, a reklámtevékenység folytatása tilos! Ez alól kivételt képeznek, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő a gyermekek testi – mentális – szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

6. Szülői Szervezet működése

a) Jogi keretek

A szülők az óvodában az NKt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, és kötelességeik teljesítésének érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre.

A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó személy részt vegyen.

Felépítése: A szülői szervezetet csoportonként két delegált szülő alkotja, akik maguk közül elnököt választanak.

Jogai és kötelezettségei:

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

b) A szülői szervezet jogosultságai

A szülői szervezet jogosult:

- Kezdeményezni óvodaszék létrehozását,
- Dönteni arról, ki lássa el a szülők képviselétét,
- A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérni az intézmény igazgatójától

A szülői szervezet dönt:

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- Tisztségviselőinek megválasztásáról,
- Arról, ki lássa el a szülők képviselétét.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- Az intézmény működését érintő kérdésekben,
- A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részletekben.

Az óvoda szülői szervezet véleményét kikéri:

- A választható hitoktatás idejének, helyének meghatározásakor,
- Az SZMSZ elfogadásakor,
- A házirend elfogadásakor,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- A munkaterv elfogadásakor.

A szülői szervezet javaslatot tehet:

- Az intézmény irányítását, az óvoda egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.
- Javaslatot tehet szülői értekezlet összehívására és annak témájára.

A gyermekek nagyobb csoportját /50%-át/ érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény igazgatójától.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

A szülői szervezet részére érkezett iratok bontatlanul kerülnek átadásra az érdekelteknek. Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított 30 napot követő első ülésén köteles meghozni.

Az óvoda nevelő-oktatómunka feladatainak összehangolására az együttműködés érdekében, az alábbi lehetőségeket biztosítja:

- a) nyílt napok, nyilvános ünnepélyek, családlátogatások,
- b) napi tájékoztatások, szülői értekezletek,
- a) folyamatos tájékoztatás csoportszinten, papíralapon, illetve elektronikus formában,
- b) óvodaszinten zárt Facebook csoportban,
- c) faliújságon kifüggesztett tájékoztatások,
- d) a gyermekvédelmi tevékenységek,
- e) óvodai rendezvények,
- f) vásárok közös szervezése.

A szülők képviselőjével az igazgató és az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A megbízott köznevelési foglalkoztatott a szülői szervezet értekezletén részt vesz, jegyzőkönyvet vezet.

A kapcsolattartás rendje: a szülői szervezettel negyedévenként, ill. a szülői szervezet kezdeményezése alapján.

7. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózásának szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

IV. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA

1. Belső kapcsolattartás

Az igazgatónak, az igazgató helyettes, a köznevelési foglalkoztatotti megbízott, és a szakmai munkaközösség vezető minden hónap első szerdáján 13⁰⁰ órától számolnak be elvégzett, illetve aktuális feladataikról, valamint a tevékenységnek megfelelően bármikor, amikor ezt a munka folyamata megkívánja. Az igazgató a nevelőtestülettel hétfőnként 12³⁰-tól, a technikai alkalmazottakkal minden hónap első keddi napján megbeszélést tart.

2. Külső kapcsolattartás

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az igazgató képviseli.

Az igazgató megbízása alapján az óvoda más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit.

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

- Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával,
- Gazdálkodást segítő intézményekkel / Köznevelési GAMESZ, MÁK/,
- ELAMEN HUNGAST ZRT területi képviselőjével,
- Alapfokú intézményekkel (bölcsőde, óvoda, általános iskolák),
- Pedagógiai Oktatási Központokkal,
- Pedagógusképző intézményekkel,
- ELTE Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Szakmai Szolgáltató Intézményegységével,
- Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézményével,
- Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával,
- Szakmai és civil szervezetekkel,
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval és egészségügyi intézményekkel,
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,

- Egyházak képviselőivel,
- Érdekképviselői szervezetekkel,
- Gyermekjóléti szolgálatokkal,
- Kulturális és sportintézményekkel,
- Kormányhivatallal,
- Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság regionális szerveivel,
- Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal.

Kapcsolattartás formája és módjai:

- Személyes formában: értekezlet, megbeszélés, konzultáció, előadás, tájékoztató, támogatás, segítségnyújtás stb.
- Elektronikus úton: e-mail, hivatali kapu, zárt csoportos Messenger útján
- Online módon: értekezlet, konferencia, képzés stb.
- Papíralapú levelezés: határozat, szakvélemény stb.
- Infokommunikációs eszköz: telefon, .

V. AZ IGAZGATÓ ÉS HELYETTES FELADATAI ÉS HATÁSKÖREI

Az óvoda élén az igazgató áll.

Az igazgató jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az igazgatónak az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a Nkt. állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a igazgató hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Képviseli az intézményt.

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső óvodahasználók megismerjék és betartsák a munkavédelmi, a balesetvédelmi, a tűzvédelmi és a vagyonvédelmi előírásokat.

Az igazgató kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör. Az igazgató kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:

- Az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére,
- A belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira.

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése.

Hatáskörök átruházása

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézmény igazgatója egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

Igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

- A képviselési jogosultság köréből, → az intézmény szakmai képviselését a szakmai munkaközösségek vezetőire;
- A munkáltatói jogköréből, → a nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre.

A kiadományozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként az igazgató írhat alá.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja.

Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat az óvodatitkárnak.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- Az előirányzat-módosításokat,
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- A helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- A rendszeres statisztikai jelentéseket,
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A helyettesítés rendje

- Az igazgatót, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - az őt helyettesítő, intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus/sok látja/ják el az írásban rögzített, vagy szóbeli megbízás alapján átruházott feladatok tekintetében, melyek az alábbiak: információk, üzenetek, feljegyzések átadása, az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez feltétlenül szükséges intézkedések megtétele. Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus/sok személyének konkrét kijelölését, az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodában az általános helyettes az igazgatóhelyettes.

- Az igazgatóhelyettes, mint intézkedésre jogosult az igazgató tartós távolléte esetén, illetve az igazgatói pályázat eredménytelensége esetén, vagy ha az igazgatói poszt nincs betöltve, kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket gyakorolja, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.
- Tartós távollétnek minősül legalább egy hetes folyamatos távollét.

Az igazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- Pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási, tanügy-igazgatási

Feladatköréből adódóan felel:

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, a működési és az ügyrendi szabályok és előírások, az alkalmazott informatikai eszközök, eljárások, valamint az irattári terv és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért.
- f) a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- g) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- h) a nevelőmunka egészséges biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- i) az óvodaszékkel (– ha van), a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdekvéleményi szervekkel (ha van) való együttműködésért,
- j) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- k) a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- l) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Feladata továbbá:

- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- A törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása,
- A külső és belső kapcsolati rendszer működtetése és koordinálása,
- Rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézkedéshez beszerezi a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíti.
- A településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében beszerezi a jegyző, a kormányhivatal vezetője egyetértését az értesítése mellett. A vármegyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében értesíti a kormányhivatal vezetőjét és a köznevelésért felelős minisztert.

Igazgatóhelyettes feladatai:

A teljes munkaidő kitöltése alatt, (napi 8 óra) alapvető feladata: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Feladata továbbá:

- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát,
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját,
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat,
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Az intézmény egészére kiterjedő részletes feladatait az SZMSZ 1. mellékeltét képező munkaköri leírás tartalmazza.

VI. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az Nkt. határozza meg a nevelőtestület döntési jogkörét, valamint kimondja, a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogosult meghatározni saját működésének és döntéshozatalának rendjét.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat,
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel,
- A tervezett kötelező- és /vagy kötetlen foglalkozásokat megtartja,
- Szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét. Évente kétszer fogadóóra keretében ismerteti a szülőkkel gyermekük fejlődést nyomon követő dokumentációjának tartalmát, a gyermek fejlődésének ütemét. A szülők aláírásukkal igazolják a megismerés tényét.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az igazgatóval.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására,
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézmény igazgatójának,
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- A csoportnaplót naprakészen vezeti, a tevékenységeket tervezi,
- A felvételi és mulasztási naplót naprakészen vezeti,
- A gyermekek hiányzásainak igazolását szóló bizonylatok dokumentálja,
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt vezeti, a képességekre, készségekre részleteiben lebontva, a gyermek testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásokat az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- A megfigyelésen alapuló mérések adatait vezeti, elemzi.
- Az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése.
- A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- Szülői értekezletekről jegyzőkönyvet készít.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén írásban kell értékelnie az éves teljesítményét a nevelőtestület felé.

Az igazgató nevelőtestületi értekezletet hív össze, amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada, ill. a szülői szervezet kezdeményezi

A nevelőtestületi értekezleteken a **nevelőtestület dönt:**

- a) az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- b) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- c) a továbbképzési program elfogadásáról,
- d) a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról,
- e) saját működéséről,
- f) döntéshozatalának rendjéről,
- g) az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében, a szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- A továbbképzési program elfogadásában,
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében.

A nevelőtestület részt vesz: az óvoda alapidokumentumainak elkészítésében.

Az igazgató a nevelőtestület véleményét kikéri:

- A pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösség előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: nevelési évnitó és - záró, valamint a nevelési értekezletek.

A nevelési évnyitó értekezleten dönt:

- A nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról,
- A nevelőtestület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató hívja össze és készíti elő.

Nevelési értekezletek tartása a mindenkori éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az igazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról illetve a napirend három nappal előbb történő kihirdetéséről intézkedik.

A munkaközösség-vezető vagy megbízottja a nevelőtestület előtt szóban ismerteti a munkaközösség véleményét. Írásban továbbítja az igazgatóhoz a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez a munkaközösség javaslatát, valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

Az Óvoda a nevelőtestületi értekezletre a szülőket érintő, rájuk vonatkozó napirendi pontjához, a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meghívja.

A nevelőtestületi értekezlet levezető-elnöki feladatait a megbízott köznevelési foglalkoztatott látja el. A jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában rögzíti.

A nevelőtestület határozata akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz, és 50% + 1 fő igennel szavaz.

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv vezetője 3 munkanapon belül elkészíti, továbbá az eljárás során végig jelenlévő 2 alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott irat-anyagjába kerülnek.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- Nevelőtestületi értekezletek, nevelési értekezletek, rendkívüli értekezletek,
- Szakmai tapasztalatcserék, szükség szerinti megbeszélések,
- Kapcsolattartás digitális formái: e-mail, zárt Facebook csoport,
- Járványügyi vészhelyzetkor online kapcsolattartás.

2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. rögzíti és kimondja:

- Legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget,
- Egy intézményben legfeljebb tíz munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösség feladata: az óvodapedagógusok munkájának összehangolása, a szakmai munka segítése, részvétel az intézmény nevelő-oktató munkájának szakmai tervezésében, ellenőrzésében, értékelésben.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség dönt:

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- A szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:

- A pedagógiai munkát érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a további fejlesztésre.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni szakterületét érintően:

- Továbbképzési programhoz,
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

Az óvodánkban kettő szakmai munkaközösség működik.

A munkaközösséget a munkaközösség vezetője képviseli.

A szakmai munkaközösség - vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- Segíti a szakirodalom alkalmazását,
- A munkaközösség szakmai állásfoglalását képviseli az intézmény igazgatója előtt és az óvodán kívül,
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a szakmai munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- Állásfoglalása, javaslata, vélemény nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- Javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, címek odaítélésére, kitüntetésre.

A munkaközösségekre háruló feladatok:

- Házi bemutatók-, szakmai napok szervezése,
- A munkaközösség témájában a tervező, szervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- Pályázatokon való részvétel
- A munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a köznevelési foglalkoztatotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a többi dolgozó a **nevelő-oktató munkát közvetlenül vagy közvetve segítő más köznevelési foglalkoztatott**. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden köznevelési foglalkoztatottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, az alkalmazotti közösség saját működésével összefüggő kérdésekben döntési jogosultsággal rendelkezik. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület beszámolási kötelezettségét ruházza át az alábbi közösségekre, csoportokra: átruházott jogkörének gyakorlói:

- Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége:

- Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítségéről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről.
- Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

Önértékelési csoport

Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége: írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el az intézményi önértékelések összegzését.

Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

VII. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról,
- Ajándékkészítés anyák napjára, kicsik fogadására, a gyermekek születésnapjára,
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: népmese napja, Márton nap, Mikulás várás, Lucázás, karácsony, farsang, húsvét, az iskolába készülő gyermekek búcsúztatása, gyermeknap, kirándulás valamennyi csoportban.
- Zöld jeles ünnepek, környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos hagyományok:
 - ❖ autómentes nap; állatok napja; víz napja; Föld napja; madarak és fák napja;
 - ❖ ismeretszerző séták, barangolások, kirándulások a környezet- és természetvédelmi nevelés feladatainak megfelelően.
 - ❖ Az évszaknak megfelelő tapasztalatgyűjtő séták, barangolások, kirándulások, (természetes anyagok gyűjtése, háziállatok, különböző élőlények megfigyelése természetes élettérben stb.).
- Népi hagyományok ápolása: Jeles napokhoz kapcsolódó szokások felelevenítése. Népi szokások, megfigyelések felelevenítése és lehetőség szerinti beépítése a csoportok életébe.
- Napi életünkkel kapcsolatos intézmények, szűkebb és tágabb környezetünk megfigyelési lehetőségeinek megszervezése.

2. Óvodai szolgáltatások:

- Térítéses szolgáltatások (idegennyelv oktatás, zenevi, korcsolyaoktatás, óvodai úszásoktatás, gyermektánc),
- Hittan,
- Bozsik gyermekfoci foglalkozás,
- Kulturális intézmények látogatása, kirándulások, ovis programok

A gyermek szülőjének nyilatkozata ezekben az esetekben szükséges.

3. A nevelőkkel kapcsolatos szakmai programok, tevékenységek

- Szakmai napok szervezése, házi bemutatók a munkaközösségek szervezésével,
- A továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása,
- Pályakezdő, ill. az újonnan belépő dolgozók mentorálása (lásd: Gyakornoki szabályzat)
- A jubileumát betöltő, a kitüntetésben részesült dolgozó, a távozó, a nyugdíjba vonuló dolgozók búcsúztatása, az eltelt időszakban kifejtett munkájuk, tevékenységük iránti köszönetnyilvánítás.
- Közös ünnepek szervezése: karácsony, pedagógusnap, és kitüntetett dolgozók köszöntése, alkalmazotti kirándulás

VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS

RENDJE

A gyermekek egészségügyi ellátása a 26/1997 NM. rendelet alapján történik. (az orvos és a védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.) Az óvoda, az orvossal, fogorvossal és védőnővel együttműködve biztosítja a gyermekek egészségügyi ellátását és felügyeletét.

- Szűrővizsgálatok által, védőnő rendszeres ellenőrzései által

Az Nkt-ban foglaltaknak, valamint az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet 2. számú mellékletének szem előtt tartásával az igazgató figyelemmel kíséri, hogy a gyermekek korából adódó szűrővizsgálatok megtörténjenek. Az NM rendelet a szűrővizsgálatokat a háziorvos és a védőnő feladatkörébe rendelte. Különös figyelmet fordítunk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális gondozására, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek támogatására, valamint az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátására.

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

- a) Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- b) Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.
- c) A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- d) A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- e) Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal értesítenie kell.
- f) A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- g) Az óvodába csak „Egészségügyi nyilatkozat és vizsgálati adatok” kiskönyvvvel (egészségügyi kiskönyv) rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

IX. ELLENŐRZÉSEK

1. A vezetőség által végzett ellenőrzések

A pedagógus végzettséggel rendelkezők évente részt vesznek a törvény által előírt teljesítmény-értékelési eljáráson.

Célja: Adat és tapasztalatgyűjtés az értékeléshez és fejlesztéshez.

Az értékelés során az intézmény működésének eredményességét és hatékonyságát vizsgáljuk.

Az **eredményességet** a szabályozásnak és az elvárásoknak való megfelelés alapján, a **hatékonyságot** pedig az eredmény elérése érdekében felhasznált ráfordítás alapján ítéljük meg. Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkatervben szereplő értékelési és ellenőrzési tervben az óvoda valamennyi dolgozójára, valamennyi tevékenységi területére vonatkozóan határozzuk meg.

Éves ellenőrzési terv tartalmazza: az ellenőrzés célját, területét és tartalmát, az ellenőrzést végző nevét, az érintettek körét, az ellenőrzés idejét, az ellenőrzés módszerét.

Az ellenőrzés tapasztalatairól készített értékelés tartalmazza: az értékelés területét, az értékelés tartalmát, az értékelést végző nevét, az értékelésért felelős nevét, az értékelés módszerét, az értékeltek nevét, valamint a keletkező dokumentumokat.

A belső ellenőrzés szabályai:

Az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 7 nappal egyeztetni kell az ellenőrzés formáját, módszerét, időpontját, időtartamát. Az ellenőrzés megállapításait megkapja az ellenőrzésben érintett. A minőség és a sikerkritériumra vonatkozzon. A gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, valamint az elfogadott elvek számonkérése.

Az ellenőrzés megállapításaival egyet nem értés esetén kérhető legyen a felülvizsgálat,

Az ellenőrzés dokumentumai a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni,

A belső ellenőrzés során követelmények:

- Objektivitás, melynek feltétele az összeférhetőség és tényszerűség;
- Tervszerűség; Folyamatosság; Következetesség; Demokratizmus biztosítása.

A belső ellenőrzést végző feladatai:

- Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés,
- Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzés,
- Számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő ellenőrzés,
- Vagyonvédelemmel, törvényességgel összefüggő ellenőrzés,

Az igazgató minden év szeptember 30-ig nyilvánosságra hozza, valamennyi dolgozóval megismerteti az éves értékelési és ellenőrzési ütemtervet, valamint meghatározásra kerülnek az egyéni teljesítménycélok, és az egyedi intézményi értékelési szempont.

Az éves munkaterv mellékletében szereplő éves értékelési és ellenőrzési tervében az óvoda valamennyi dolgozójára, valamennyi tevékenységi területére vonatkozóan határozzuk meg.

Az igazgató vagy az általa megbízott saját munkatárs végzi az ellenőrzést, az igazgató írásos megbízatása alapján. Ezek lehetnek: munkaközösség vezető, vagy óvodapedagógus.

Éves értékelési rend tartalmazza:

- Amit értékelünk, akik értékelnek, az értékelés rendszerességét, az értékelés formáját,
- A keletkező dokumentumot.

Éves ellenőrzési terv tartalmazza:

- Az ellenőrzés idejét, kiemelt szempontjait, az ellenőrzés célját, az ellenőrzésben érintetteket, az ellenőrzést végzők körét.

Az ellenőrzés területe, tartalma	Az ellenőrzést végző neve	Érintettek köre	Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés módszere	Eredményességi mutatók
Pedagógiai munka - nevelőmunka feltételei; -nevelőmunka minősége; - a csoportok és a gyermekek fejlődése; - ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése, -gyermekvédelmi tevékenység - Pedagógiai Program beválása, - munkaköri leírások betartása, - munkaidő aktív kihasználása.	igazgató	óvodapedagógus, dajka, egyéb alkalmazottak	éves munkaterv alapján	helyzetértékelés, csoport látogatás, dokumentum-elemzés, összehasonlítás, következtetések levonása	hatékonyság, eredményesség, szakszerűség
Gazdálkodás -kötségvetés felhasználása, - étkezési, térítési díjak beszedésének rendje, - nyomtatványok vezetése, - leltár, selejtezés rendje; - felnőttek juttatásai.	igazgató	óvodaitkár	éves munkaterv meghatározott időpontban	helyzetértékelés, összehasonlítás;	költség-hatékony, takarékos gazdálkodás
Munkáltatás, tanügyigazgatás - személyi anyagok; - egészséges, biztonságos óvoda; - gyermek balesetek megelőzése; - személyes adatok nyilvántartása; - tanügyi dokumentumok vezetése.	igazgató	óvodapedagógus; dajka; egyéb alkalmazottak	folyamatos	dokumentum-elemzés; munkavédelmi szemle	törvényesség, jogszerűség

Igazgató

Az éves munkatervben foglaltak alapján végzi a pedagógiai-szakmai, törvényességi munka ellenőrzését. Az igazgató az évente ismétlődő, munkakörönkénti értékelésen - ellenőrzésen felül a Pedagógiai Program felülvizsgálatához, módosításához igazodva ellenőrzi mindenre kiterjedően, átfogóan az óvodapedagógusok minőségi pedagógiai-szakmai tevékenységét. Az ellenőrzésben résztvevőket az éves munkatervben külön, csoportonként megnevezve ütemezi. Az éves teljesítményértékelési eljárásnak (pl. egyedi intézményi értékelési szempont kijelölése évente, teljesítménycélok meghatározása), a teljesítményértékelés írásbeli dokumentálása.

Az óvodában, valamennyi dolgozót és tevékenységet, bármely területen, bármikor ellenőrizheti.

A teljes körű ellenőrzés kiterjed:

- Az óvodapedagógus fejlesztő munkájára, nevelő munka hatékonyságára, a pedagógiai program és az éves munkaterv gyakorlati megvalósítására, színvonalára, az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttműködésére. Az óvodapedagógus-dajka együttműködésére, a gyermekcsoport szokás-, szabály rendszerére,
- A szülőkkel való kapcsolattartásra.
- A gyermekcsoport fejlettségi szintjére, gyermekekkel való kapcsolatára, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére, a neveléssel összefüggő adminisztrációs tevékenységre,
- Az óvoda környezet nevelésére, a környezettudatos magatartás alakítása, fejlesztése

Ellenőrzési lehetőségei:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés,
- Spontán, alkalmi ellenőrzés:
 - ❖ Problémák feltárása érdekében,
 - ❖ A napi felkészültség felmérése érdekében.

Igazgatóhelyettes

Ellenőrzi a munkafegyelem, a helyettesítések, szabadságolások rendjét, a felvételi-mulasztási naplókat, jelenléti ívek vezetését, továbbá az éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a dajkák tevékenységét a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint. Ellenőrzi, hogy a külső és belső óvodahasználók betartják-e a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat. Az igazgató mellett vagy önállóan ellenőrzi a pedagógiai-szakmai munka hatékonyságát, minőségét. Részletes feladatait a **munkaköri leírás** határozza meg. **Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál az adott nevelési területhez kapcsolódóan látják el, a munkaközösség munkatervében meghatározott ütemterv szerint. Részt vesznek a szakmai dokumentumelemzésében, ellenőrzésében. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményben rendszeresen, tervezett módon belső értékelés folyik annak érdekében, hogy kiderüljön:

- Az intézményi működés mennyire felel meg a szabályoknak,
- Az alkalmazott folyamatok - beleértve azok szabályozását is - mennyire hatékonyak, célszerűek, mennyiben segítik az intézményi célok megvalósulását.
- A belső értékelések úgy kerülnek megszervezésre, hogy évente egyszer minden folyamatra sor kerüljön, de a kulcsfontosságú folyamatok értékelése ennél gyakoribb legyen.

2. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi, mely ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre. Az egységes és nyilvános standardok alapján történő ellenőrzés támogatja a nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődését azáltal, hogy képes megmutatni az intézmény egyéni pedagógiai arculatát, és erősíteni a gyermekközpontú nevelést és a minőségi pedagógiai munkát. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

Az ellenőrzés irányulhat: → Az intézmény ellenőrzésére, és komplex ellenőrzésre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében megvalósuló **intézményellenőrzés** célja az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztése, valamint annak feltárása, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg a pedagógiai programjában/pedagógiai-szakmai munkát meghatározó dokumentumában foglaltakat. Az intézményellenőrzés során a szakértők az általános elvárásrendszer alapján – figyelembe véve az intézményi elvárásrendszert is, azt vizsgálják, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart. A szakértői csoport az intézményben folyó pedagógiai munka teljes folyamatát, a gyermekeket, mint a folyamat legfontosabb szereplőinek helyzetét és az intézményt, mint szervezetet vizsgálja.

Az intézményellenőrzés legfontosabb területei az intézmény pedagógiai programjában/pedagógiai-szakmai munkáját meghatározó dokumentumában foglaltaknak a megvalósítása, az együttműködés, a munkamegosztás, a tanulói eredmények és a partnerek elégedettsége.

Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése az intézményi vagy a komplex tanfelügyeletre.

A komplex ellenőrzés a tanfelügyelet legtöbb elemének és szabályának a fenntartása mellett a leginkább támogatást igénylő intézményekre fókuszál azzal a céllal, hogy elsősorban ott kerüljön sor a komplex ellenőrzésre, ahol előre meghatározott, objektív adatok, mutatók alapján lemaradása van az adott köznevelési intézménynek, és a lemaradás megszüntetéséhez az intézménynek célzott szakmai támogatásra van szüksége.

Az ellenőrzés az intézményműködés, az intézményvezetés és a pedagógusi tevékenységek eredményességét és szakszerűségét vizsgáló területek ellenőrzésére összpontosít.

A komplex ellenőrzés megteremti annak a lehetőségét, hogy az eljárás keretében megvalósuló ellenőrzés során megtörténjen az intézményi, a vezetési és a pedagógusi szakmai működésben az országos átlagértékektől való elmaradás okainak, vagy az intézmény esetében a külső-belső környezeti tényezőkre figyelemmel az intézményi kifogásolható működési formák rendszerszintű feltárása, továbbá, hogy az okok megszüntetése érdekében megfogalmazott szakértői javaslatokra támaszkodva az intézményben folyó munka színvonala növekedjen.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredménye és az azt megalapozó dokumentumok a fenntartó számára a fenntartott intézmény vonatkozásában nyilvánosak.

3. Belső kontrollrendszer működtetése

Az igazgató az intézmény minden szintjén érvényesülő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert (monitoring) alakított ki, működtet, és felel a rendszer fejlesztéséért.

Ennek érdekében az óvoda

- Kialakította a belső kontrollrendszer működésével kapcsolatos szabályzatait, kijelölte a kontrollrendszer működtetésében szerepet vállaló folyamatgazdát, belső kontroll koordinátort, elkészítette az óvoda főbb tevékenységeinek folyamatleírását és ellenőrzési nyomvonalát, Elvégzi a kockázatok felmérését, értékelését, intézkedéseket fogalmaz meg a szervezet célkitűzéseit veszélyeztető kockázatok vonatkozásában,
- Az óvoda egészét lefedő infokommunikációs rendszert működtet. Folyamatosan monitorozza, figyelemmel kíséri az intézkedések megvalósulását, gondoskodik a belső ellenőrzési tevékenység megvalósulásáról, és a költségvetési beszámolóval egyidejűleg minden évben értékeli a belső kontrollrendszer minőségét.

a.) A **belső ellenőrzés** a belső kontrollrendszer egy speciális eleme. Speciális egyrészt a vele szemben támasztott követelmények (függetlenség, szakértelem stb.) tekintetében, másrészt a fő feladata, hogy a vezetésnek visszacsatolást adjon a belső kontrollrendszer működéséről és javaslatokat tegyen annak fejlesztésére, különös tekintettel a kockázatok azonosítására és a megfelelő kontrollok kialakítására. A monitoring rendszeren belül a GAMESZ belső ellenőre látja el az óvoda belső ellenőrzését. Az éves ellenőrzési tervet a GAMESZ az óvodával egyeztetve állítja össze, melyet az irányító szerv hagy jóvá. A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg az igazgató részére.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- Elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét. Elemezi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében; Nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőrzés a bizonyosságot adó tevékenység keretében az alábbi ellenőrzéseket végzi:

A szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és igazgatói rendelkezések előírásai. A pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése. A rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatára kerül sor. A teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés, illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg. Az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A belső ellenőrzés a tanácsadó tevékenység keretében

Támogatja az óvoda vezetését az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével. A pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforráskapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan javaslatokat, tanácsokat fogalmaz meg. Támogatja az óvoda vezetését a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos tovább-fejlesztésében. Javaslatot tesz, tanácsot ad a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén; Konzultációs segítséget nyújt a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében; Javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

4. Kormányzati szervek ellenőrzései

Az államháztartási kontrollok rendszerének elemeit törvényi szinten az új Áht. határozza meg, amely az államháztartás valamennyi (központi és önkormányzati) alrendszerére kiterjed.

Az államháztartási kontrollok három szintjét különböztetjük meg:

- Törvényhozói,
- Külső (kormányzati) szintű és szervezeti szintű.

a. Törvényhozói szintű ellenőrzés

Állami Számvevőszék

- A törvényhozói ellenőrzést az Állami Számvevőszék végzi. Az Állami Számvevőszék (továbbiakban: ÁSZ) az Országgyűlés legfőbb pénzügyi és gazdasági ellenőrző szerve, amely csak az Országgyűlésnek van alárendelve. Az ÁSZ jogállását és hatáskörét Magyarország Alaptörvény és az ÁSZ-ról rendelkező külön tv. határozza meg. Az ÁSZ ellenőrzési tevékenysége során minden más szervezettől független.

Az ÁSZ feladatkörében eljárva az Óvoda vonatkozásában ellenőrzi:

- Az államháztartásból származó források felhasználását és a nemzeti vagyon kezelését.
- Ellenőrzése során értékeli az államháztartás számviteli rendjének betartását, az államháztartás belső kontrollrendszerének működését.

Az ÁSZ ellenőrzéseit törvényességi, célszerűségi és eredményességi szempontok szerint végzi.

b. Külső (kormányzati) szintű ellenőrzés

Magyar Államkincstár

- Az államháztartási belső kontrollkörnyezet fontos eleme a Magyar Államkincstár, amely az államháztartás kormányzati szintű ellenőrzésének egyik megvalósítója.
- A Kincstár küldetése a közpénzek takarékos, átlátható és ellenőrzött felhasználásának hatékony támogatása.
Ennek érdekében a Kincstár végzi a költségvetés pénzügyi lebonyolításának feladatait, amely során kontrolltevékenységeket is megvalósít.

A Kincstár ellenőrzési jogköre az Önkormányzati költségvetési szervként működő Óvoda vonatkozásában

- a számviteli szabályok szerinti könyvvezetési kötelezettségének,
- az adatszolgáltatási kötelezettségek, szabályszerű teljesítésének,
- az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálatára terjed ki.

A Kincstár ellenőrzései szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzések.

Vas Vármegyei Kormányhivatal

A Vármegyei Kormányhivatal a helyi önkormányzati szervek tekintetében külön jogszabályban meghatározottak szerint közszolgálati ellenőrzést végez.

A Kormányhivatal ellenőrzése az Óvoda vonatkozásában az ellenőrzés formája szerint lehet:

- Törvényességi ellenőrzés: annak ellenőrzése, hogy a vizsgált szerv a működése folyamatában feladat- és hatáskörében a tevékenységét jogszerűen végzi.
- Szakszerűségi ellenőrzés: annak vizsgálata, hogy a vizsgált szerv a szakmai feladatok végrehajtását a jogszabályok és belső szabályzatok, igazgatói rendelkezések megtartásával végzi.
- Hatékonysági ellenőrzés: a vizsgált rendszer működése alkalmas-e a lehető legkisebb ráfordítással a lehető legnagyobb eredményt elérni, rámutatva azokra a tervezési, szabályozási, szervezési, fejlesztési, ösztönzési intézkedésekre, amelyekkel e követelmények elérhetők
- Pénzügyi ellenőrzés: a pénzügyi elszámolások, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése.

Az ellenőrzés típusa szerint lehet:

- Átfogó ellenőrzés: a vizsgált szervek feladat- és hatáskörébe tartozó, meghatározott időszakra vonatkozó – legalább négyéves ciklusonként végzett – törvényességi, szakszerűségi, hatékonysági és pénzügyi ellenőrzése.
- Témaellenőrzés: meghatározott téma, adott feladat ellátásának vizsgálata egy időszakban több szervnél abból a célból, hogy a megállapítások eredményeként általánosítható következtetéseket lehessen levonni, és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen tenni
- Célellenőrzés: a vizsgált szervek meghatározott szakmai tevékenységének vagy a szakmai tevékenység meghatározott rész- szempont alapján történő vizsgálata.
- Utóellenőrzés: a vizsgált szervnél előzőleg végrehajtott ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján megtett intézkedések teljesítésének és azok hatásának vizsgálata.

c. Irányító szerv ellenőrzése

- A jegyző köteles gondoskodni - a belső kontrollrendszeren belül - a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.
- A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is. Az Óvodára vonatkozó, az irányító szerv által elvégzendő ellenőrzéseket tartalmazó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

Pénzügyi, gazdasági ellenőrzés

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartói ellenőrzése keretében a Belsőellenőrzési Iroda munkatársai 3 évente ellenőrzik az óvodát.

Az ellenőrzés kiterjedhet:

- Az óvoda gazdálkodásának (tervezés, operatív gazdálkodás, beszámolás) vizsgálatára,
- A belső kontrollrendszer elemei – kontrollkörnyezet, kockázatkezelés, kontrolltevékenységek, információ és kommunikáció, monitoring tevékenység – ellenőrzésére,
- A Közgyűlés által elrendelt témavizsgálatokra (adott terület jogszabályoknak megfelelő működésének vizsgálatára).

Fenntartói törvényességi ellenőrzés

A szakmai osztály munkatársai részéről ugyancsak 2 évente fenntartói törvényességi ellenőrzés lefolytatására kerül sor az óvodánál.

A fenntartói törvényességi ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az intézmény működése a hatályos jogszabályoknak megfelel-e, ellátja-e a jogszabályokban, az óvoda nevelési programjában, szakmai dokumentumaiban meghatározott feladatokat, továbbá a jogszabályokban előírt véleményezési folyamatok működnek-e, az intézmény alapidokumentumainak aktualizálása folyamatosan megtörténik-e.

Az ellenőrzés típusa: fenntartói törvényességi ellenőrzés.

Az ellenőrzés formája: dokumentumelemzés és helyszíni ellenőrzés.

Az ellenőrzésre kerülő időszak: tárgyévet megelőző kettő lezárt nevelési év.

Az ellenőrzés módszere:

- a) Az intézményi alapidokumentumok és szabályzatok jogszabályi megfelelőségének, hatályosságának, aktualizálásának, a jóváhagyás kapcsán meghatározott eljárási rend betartásának, a nyilvánosság érvényesülésének vizsgálata az igazgató által kitöltött értékelés alapján;
- b) Az intézmény pedagógiai programja, házirendje, alapító okirata, valamint SZMSZ-e összhangjának vizsgálata;
- c) Annak vizsgálata, hogy a pedagógia program és SZMSZ tartalmaz-e a fenntartóra háruló többletkötelezettséget;

- d) Továbbképzési program és beiskolázási terv összhangjának, a beiskolázási terv megvalósulásának vizsgálata, a hétévenkénti kötelezettség teljesülésének vizsgálata (az óvoda továbbképzések teljesítésével kapcsolatos nyilvántartása alapján);
- e) Tanügyi dokumentumok vezetésének vizsgálata az igazgató által kitöltött, az előterjesztés 3. számú mellékletét képező önértékelése alapján, továbbá helyszíni ellenőrzés keretében végzett szűrőpróbaszerű ellenőrzéssel. A veszélyhelyzet fennállása alatt a tanügyi dokumentumok szűrőpróba szerű ellenőrzésére – a helyszíni ellenőrzés helyett - a Polgármesteri Hivatalban is sor kerülhet;
- f) Az óvodapedagógusok törvényszerű foglalkoztatásának vizsgálata;
- g) Az óvodai szolgáltatások szervezésének vizsgálata;
- h) A tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzése a igazgató beszámolója alapján (kötetlen formátumú szöveges összefoglaló 1 oldal terjedelemben);
- i) Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység ellenőrzése az óvoda beszámolója, az igazgató által az ellenőrzéssel érintett időszakra vonatkozóan készített, max. 1-1,5 oldal terjedelmű összefoglaló, továbbá az előterjesztés 4. számú mellékletét képező, az óvoda által elkészített önellenőrző dokumentum felhasználásával;
- j) Az intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtása
- k) Igazgató által az ellenőrzéssel érintett időszakra vonatkozóan készített, max. 1-1,5 oldal terjedelmű összefoglaló, továbbá az Országos Szakmai Ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

5. Társadalmi ellenőrzés közérdekű és közérdekből nyilvános adatok alapján

A társadalmi ellenőrizhetőség egyik lényeges eleme a közigazgatás adatainak megismerése, nyilvánossága. Az óvoda, mint közfeladatot ellátó szerv biztosítja, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse.

Ilyen ügyek különösen:

- A költségvetésre és annak végrehajtására,
- Az állami és önkormányzati vagyon kezelésére,
- A közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre vonatkozó ügyek.

A közérdekű adat az óvoda kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen

- Hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre,
- Szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére,
- A birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekből nyilvános adat a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli. Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó óvoda feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja. A közérdekből nyilvános személyes adatok a célhoz kötött adatkezelés elvének tiszteletben tartásával terjeszthetők. Közérdekből nyilvános adat a jogszabály alapján, illetőleg az óvodával, mint helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat. Az óvoda a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a <https://kir.oktatas.hu/> internetes felületen, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé tette.

X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

1. Balesetmegelőzéssel kapcsolatos védő – óvó előírások

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismerteti az óvoda. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén a munkavédelmi szabályzat, illetve az eljárásrend (Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén - SZMSZ 5 sz. melléklet) tartalmazza.

A gyermekek egészségének és testi épségének védelme, a balesetek megelőzése valamennyi dolgozóra nézve kötelező.

Az óvodában:

- a) Olyan környezetet teremt, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- b) Az egyéb foglalkozások során a az óvoda sajátosságaira figyelemmel kialakítja a gyermekekben s biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, közvetíti a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- c) Fejleszti a gyermek, biztonságra törekvő viselkedését.

Az óvoda Munkavédelmi Szabályzata - továbbiakban MVSZ. - az MKM rendelet alábbi követelményét szabályozza:

- Az igazgató feladatait,
- Munkavédelmi felelős feladatait,
- Az általános magatartás szabályait, követelményeket,
- Technológiai, műveleti, gépkezelési karbantartási utasítását,
- A munkabalesetek kivizsgálási, bejelentési és nyilvántartási előírásait.

Az óvoda többi dolgozójának feladatai

Az óvoda dolgozói a gyermekek biztonságos felügyelete, zavartalan óvodai életének biztosítása miatt a gyermekek által használt helyiségekben magáncélú beszélgetésekre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatják a mobil telefont!

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Óvodapedagógusok:

- Munkáját szakmai képességeinek és erkölcsi tartásának megfelelően végzi, napi feladataként jelentkezik a gyermekek védelme, óvása,

- Az óvodapedagógus nevelésére, felügyeletére bízott gyermekeket - mind az óvoda épületén belül, mind az óvoda épületén kívül - felelősséggel látja el a gyermekek biztonságos testi és lelki épségének megőrzése érdekében,
 - ❖ Óvoda épületén belül: csoportszobák, mosdók, közös helyiségek, közlekedők.
 - ❖ Óvoda épületén kívül:
 - ✓ szűkebb környezet: udvar, kisebb séták
 - ✓ tágabb környezet: séták, kirándulások, uszoda és közművelődési intézmények látogatása
- Kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda összes helyiségében lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően, lehetőleg zárt helyen (a gyermekektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer stb.
- Azonnali jelentési kötelezettség terheli az igazgató felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal,
- Veszélyes helyeket, feltételeket megszünteti, vagy a helyszínt biztosítja és azonnali jelentési kötelezettséggel bír az igazgató felé:
 - ❖ csúszás, botlás, éles tárgyak szúrása, vágása
 - ❖ törött berendezések eltávolítása, villamos áramütés, égés, forrázás, játékok hibái
 - ❖ félre nyelés, fulladás (étkezési felügyelet), mérgezés
 - ❖ fulladás - vánkos, takaró, idegen tárgy, anyag stb.
 - ❖ közlekedési baleset, sportbaleset
 - ❖ öltözködési hiányosságok pl.: cipőfűző stb.
- A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés, étkezési, közlekedési szokásokat alakít ki,
- A gyermekek figyelmét – nap, mint nap - tudatosan felhívja a veszélyhelyzetekre és az életkori sajátosságoknak megfelelő szintű baleset-megelőzési feladatokra,
- **A gyermekbalesetek esetén az óvoda az alábbiak szerint intézkedik:**
 - ❖ A sérültet azonnal elsősegélyben részesíti,
 - ❖ Adott esetben gondoskodik a mentők hívásáról,
 - ❖ A sérülés tényéről és körülményéről az igazgatót és a szülőket értesíti
 - ❖ A balesetről a rendelet 2. sz. mellékletében előírt dokumentálást vezet.
 - ❖ A balesetet szenvedett gyermek szállítása, kísérete (mentő), a szükséges intézkedések megtétele, az igazgató és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.
- A munkahelyen józanul és kipihent állapotban jelenik meg,
- Figyelmet fordít arra, hogy öltözete a munka jellegének megfelelő legyen,

- Az előírt foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton megjelenik,
- Az előírt szakmai és munkavédelmi oktatásokon részt vesz, az előírásokat betartja.

Amennyiben az igazgató helyett intézkedési jogkörrel megbízott személy óvodapedagógus, a megbízással járó feladatok ellátását csak abban az esetben végezheti el, ha a gyermekcsoportban az óvodapedagógusi felügyelet biztosított!

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Veszélyeztetett gyermekek otthoni-, családi környezetének megismerése,
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, és tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és a hatóságokkal,
- Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálattól kér segítséget,
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda igazgatója indítson eljárást a gyermek lakó-, illetve annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalának rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- Feladata a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának összegyűjtése, jól látható helyen való közzététele,
- A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére esetmegbeszélésen való részvétel,

Rendszeres kapcsolattartás:

- Családok Átmeneti Otthonával, az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval
- Vas vármegyei és városi kulturális és sportintézményekkel, közművelődési intézményekkel.

A konkrét helyi feladatokat a mindenkori nevelési év elején elkészített Munkaterv részét képező Gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza. A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg. A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a 26/1997./IX.3./ NM rendelet alapján előírtak szerint gondoskodik az óvoda, kiemelten az óvodás gyermek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, baleset megelőzésről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Dajkák feladatai:

- A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja, akinek munkáját az óvodapedagógussal együttműködve, a nevelési célokhoz igazítva kell végezni.
- A 2025-ös Alapprogram megerősíti a dajka–gyermek kapcsolat jelentőségét az érzelmi biztonság kialakításában, így ennek érdekében:
 - ❖ a dajka állandó jelenlétet biztosít a csoportokban,
 - ❖ részt vesz az étkezés, öltözködés, pihenés, udvari játék segítségével,
 - ❖ személyes példát mutat viselkedésben, kommunikációban.
- Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése. Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, akkor is biztosítani kell a helyszínt,
- Az óvodapedagógus közvetlen munkatársaként dolgozik, ezért a csoporttal töltött időben mindazok a baleset-megelőzési feladatok, védő - óvó intézkedések vonatkoznak rá, mint az óvodapedagógusokra. (Balesetet szenvedett gyermek szállítása az intézkedések megtétele, az igazgató és a szülők felé történő információadás az óvodapedagógus felelőssége.)

Egyéb feladatai:

- Az étel csoportba történő biztonságos szállítása, az edények állapotának ellenőrzése és az étel szállíthatósága, hőfoka,
- A takarítás és a felmosás időpontjának és a szabályainak pontos betartása,
- A tisztítószeres tárolására és használatára kiadott utasítás betartása,
- Az elkülönített gyermek felügyelete stb.

Pedagógiai asszisztens:

- 2013. 09. 02. napjától az óvodai nevelésben alkalmazható, legalább középfokú végzettséggel rendelkező szakemberek.
- A pedagógiai asszisztens az óvodai nevelőmunka közvetlen segítője, akinek munkáját az óvodapedagógussal együttműködve, a nevelési célokhoz igazítva kell végezni.

Alapvető feladataik:

- Az óvodapedagógusok munkájának segítése, Óvodapedagógus hiányzása esetén részvétel az adott csoport életében. Közvetett és közvetlen bekapcsolódás a gondjaira bízott gyermekek nevelésébe az óvodapedagógusok útmutatásai alapján,
- Egyéni és különleges bánásmód biztosítása az erre rászoruló kisgyermekeknél,
- Gondozási, mentálhigiéniai és higiéniai szempontú tevékenységek ellátása,

- Gyermek kíséret egyéni és csoportos formában (óvoda által szervezett szolgáltatásokra),
- Gyermek-felügyeleti feladatok ellátása, gyermekvédelmi kiegészítő feladatok ellátása,
- Segítség a pedagógiai munka végzését segítő eszközök készítésében, az intézmény dekorációjában. Adminisztrációs, ügyviteli, technikai feladatok ellátása,
- Részvétel az intézmény rendezvényeinek, kirándulásainak szervezésében, lebonyolításában.

Egyéb alkalmazottak esetében is bármely balesetveszélyt előidéző ok észlelésekor azonnal jelentési, hiba elhárítási vagy ennek megtörténteig felügyelet biztosítási kötelezettsége van.

A gyermekekkel kapcsolatos elvárások:

- Az óvoda házirendjében előírtak szigorú betartása,
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben hozzák az intézménybe,
- Az óvodás megfelelő öltözékben, fésűtlen és tisztán jelenjen meg,
- Az óvodás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal, önállóan tudjon étkezni, nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen,
- Ha bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvodapedagógushoz vagy a hozzá legközelebb álló felnőtthez forduljon segítségért.

Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályai

A gyermekek egészségének hatékony védelméhez hozzátartozik a zajok okozta érzékszervi károsodások megakadályozása. Ennek érdekében az óvodában elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott foglalkozáson és rendezvényen (pl. gyermeknap műsorok, gyermek koncert, mozi-gyermekfilm) a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket. Az Laeq M30 75 dB hangnyomásszintet elérő elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangsugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni.

2. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Cél: → Az óvoda dolgozóinak és óvodásainak biztonságának megőrzése veszély esetén.

A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra csökkenteni

A 8/2000. (V. 24.) OM rendelet szerint az óvoda egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendőit az alábbiakban határozzuk meg.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

1. A rendkívüli esemény tényéről az igazgatót azonnal értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza:
 - a) honnan van az értesülés, milyen veszély áll fenn,
 - b) mivel zsarolják az intézményt,
 - c) minden információt, amit a rendkívüli eseménnyel kapcsolatban tud.
2. Az igazgató távolléte estén az igazgatóhelyettest kell értesíteni.
3. Az intézmény igazgatója, helyettese vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:
 - a) Bizonyos esetekben (pl.: betörés) a Rendőrkapitányságot: 107 - es hívószámon, vagy a 112-es segélyhívószámon.
 - b) az óvoda fenntartóját: 94/520 - 100 -as hívószámon.
4. Ha szükséges, kiadja az utasítást az intézmény elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén, ill. a 2. pont szerint.

Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell! Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni. Futni **TILOS**!

Az utasítás tartalmazza:

- a) Az óvoda elhagyásának idejét, a csoportok távozásának helyét,
- b) Milyen felszerelést vigyenek magukkal, a kiürítési útvonalat,
- c) Az óvoda gáz fő csapját ki zárja el, az óvoda bejáratának őrzése,
- d) Az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincsen, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az óvodában lévő bérlők (HUNGAST ELAMEN) kötelesek az igazgató utasítását követni. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges. Az óvodába a Rendőrkapitányság és a Tűzoltó parancsnokság szakértőin kívül a kiürítés után **TILOS** mást beengedni!

A szakértői vizsgálat után rendezett formában az igazgató irányításával történik a visszaköltözés.

A rendkívüli esemény megszűnéséről az igazgató értesíti:

- a) Az óvodapedagógusokat, az intézmény fenntartóját,
- b) A szülőket (szükség szerint),
- c) A hírközlő szerveket (szükség szerint).

Fő szempont:

- a) Az óvodások testi és lelki épségének megóvása,
- b) Nyugodtság és nyugalomra intés, az utasítások következetes végrehajtása,
- c) Pánikhangulat megakadályozása (minden áron),
- d) Az információadással megbízott korrekt tájékoztatása,
- e) Az óvoda személyzetének megóvása.

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

XI. JUTALOM ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI

Amennyiben a költségvetésben fedezet van rá, az intézmény igazgatója az óvodapedagógusokat jutalomba részesítheti.

Ennek alapján az intézmény igazgatója jutalommal ismerheti el:

- a) Kimagasló munkavégzést (munkafegyelem, empátia, kapcsolat a gyermekekkel, felnőttekkel, kollégákkal); Az igényes, példaértékű csoportdokumentáció-vezetést, az adminisztrációs feladatok ellátását;
- b) A munkaközösségek munkájában való aktív részvételt;
- c) A nevelőmunka ellenőrzési, mérési, rendszerének munkájában való részvételt;
- d) A vállalt és a közösség által megbízott tisztségnek, feladatnak való megfelelést.
- e) Az Óvodai környezet szépítéséért vállalt és végzett önkéntes, minőségi munkát;
- f) Meghirdetett szakmai programokon való önkéntes részvételt.
- g) Az óvodán kívüli szervezésű gyermekprogramokon való részvételt a csoport gyermekeivel, ezek előkészítését, szervezését, lebonyolítását (rajz, sport versenyek, mesemondás, szereplés, rendezvényen)
- h) Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus munkakörben meghatározott többletfeladatainak ellátását.
- i) Óvodai értekezleteken aktív részvételt
- j) Plusz feladat vállalását munkaidőn túl
- k) Tehetséggondozásba, fejlesztésbe, mentori feladatokban nyújtott kiemelkedő munkát
- l) Pályázatokon való aktív részvételt

A kiemelt munkavégzésért járó jutalom differenciált kiosztásának **döntési jogkörét az igazgató gyakorolja. A döntés előkészítésében** részt vehet az igazgatóhelyettes, a munkaközösség vezető.

XII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az óvoda vezetőjének elektronikus aláírási joga van, így azt alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- Az óvodás jogviszonyra vonatkozó bejelentések, és az október 1-jei statisztika

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

Adatkezelés az óvodában

Az adatkezelés jogszabályoknak megfelelő rendjéről, a függelékben csatolt **Adatvédelmi Szabályzat** (4.sz melléklet) intézkedik.

Iratkezelés, kötelező nyomtatványok az óvodában

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84. §-a értelmében az iratkezelés rendjét az óvoda:

- a közokiratokról, a közlevéltárokról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény rendelkezései, valamint
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásainak figyelembevételével a mindenkor miniszter rendeletbe foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az **iratkezelés rendjét** a mellékletben csatolt **Egyedi iratkezelési szabályzat** (3. sz. melléklet) rögzíti.

Figyelembe kell venni, hogy nem kell iktatni a meghívókat, reklámanyagokat.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- Névre szóló iratokat, Szülői szervezet részére érkezett leveleket,
- Azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, **telefonon vagy elektronikus levélben**, vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető az üzenet átadása.

Telefonos tájékoztatás esetén rá kell az iratra vezetni:

- telefonon elintézve – határidő - ügyintéző neve, aláírása

Kézbesítés igazolása: → az irat átvételének megtörténte, az irat átadásának napja megállapítható legyen hitelt érdemlően.

Kötelező óvodai nyomtatványokról a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet rendelkezik:

- A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány, és/vagy nyomdai úton elektronikus okirat, elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.
- Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Óvoda által használt dokumentumok. az OVIKRÉTA rendszerben található

- Felvételi előjegyzési napló, felvételi és mulasztási napló,
- Óvodai törzskönyv,
- Óvodai csoportnapló,
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Anamnézis kérdőív

A gyermekek fejlődését rögzítő dokumentációk:

- Pedagógiai program, adatlap szülői nyilatkozatokhoz,
- Gyermekek fejlődését rögzítő kérdőívek,
- Az egyéni bánásmód megvalósulása (HH, HHH)
- Igazgató által engedélyezett hosszabb hiányzás
- A testi, szociális, értelmi, erkölcsi és értelmi fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatások nyilvántartása (Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció)

Az óvoda dolgozói által elektronikus úton előállított és a nevelőtestület jóváhagyásával elfogadott intézményi munkához másolható dokumentációk a csoportszobában találhatóak, és a helyiségből nem vihetők ki.

Az óvodában használt iratok formai követelményei:

Határozat: ➔ Olyan dokumentum, amely rendelkező részből és indoklásból áll.

A határozat tartalmazza:

- Döntés alapjának jogszabályait, A mérlegelés alapját, a mérlegelés szempontjait
- Az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat)

Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- Az elkészítés helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását,
- Lényeges megállapításokat, aláírásokat (jegyzőkönyv vezetője, hitelesítő személy).

Tanügyi nyilvántartások vezetése

- A nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátása határidők figyelembe vétele mellett.

Hibás bejegyzés javítása

- Tanügyi nyilvántartásban áthúzással oly módon, hogy olvasható maradjon a hibás rész, és helyesbítení kell. A javítást keltezni, aláírni, és körbélyegzővel ellátni,
- A hibás bejegyzés javítási előírását megsértővel szemben szabálytalansági bírság vethető ki

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

- **Felülvizsgálata:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.
- **Módosítása:** A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a Fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az óvoda szervezeti és működési szabályzatának mellékletei.

A mellékletben található szabályok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény, felelős igazgatójának megítélése ezt szükségessé teszi.

- Jelen szabályzat **hatálybalépésével egyidejűleg a 2024-ben készült Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.**
- **Hatályba lépése: 2025. 09. 01.**

Szombathely, 2023. 12. 21.

.....

Igazgató

Szombathelyi Hétszínvirág Óvoda

Intézmény OM-azonosítója: 036460

Készítette a nevelőtestület bevonásával:

.....

Kökösý Sándorné

igazgató

Szombathely, 2025. 09. 01.

Legitimációs záradék

Véleményezte:

.....

szülői szervezet nevében

Szombathely, 2025.09.01.

Fenntartó nevében

Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális, Oktatási és Civil

Bizottsága a Szombathelyi Hétszínvirág Óvoda Szervezeti és Működési

Szabályzatát a

..... számú határozatával jóváhagyta.

.....

Dr. László Győző

Alpolgármester

Szombathely, 2025.

A dokumentum jellege: nyilvános

P.h.

MELLÉKLETEK

Az alábbi melléletek az óvodai példányban találhatóak:

1. számú melléklet

❖ **Munkaköri leírások**

2. számú melléklet

❖ **Adatvédelmi szabályzat**

3. számú melléklet

❖ **Iratkezelési szabályzat**

4. számú melléklet

❖ **Eljárásrend gyermekbalesetek esetére**

5. számú melléklet

❖ **Munkamegosztási megállapodás**