

Szombathelyi Szivárvány Óvoda



Szervezeti és Működési Szabályzat

OM: 036462

Készítette: Ganzerné Dávid Gabriella
igazgató
a nevelőtestület bevonásával

Hatályba lépés: 2024. január 1.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3. oldal
1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	3. oldal
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	3. oldal
3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere.....	4. oldal
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6. oldal
III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	9. oldal
IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	13. oldal
V. PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ/BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	15. oldal
5.1. Külső ellenőrzés-értékelés rendje.....	17. oldal
5.1.1. Intézmény ellenőrzés.....	18. oldal
5.1.2. Komplex ellenőrzés.....	19. oldal
5.2. A belső ellenőrzés-értékelés rendje.....	20. oldal
5.2.1. Vezetői ellenőrzés.....	22. oldal
5.2.2. A belső működés és/vagy a nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak felelősség-és hatásköre.....	22. oldal
5.3. Belső kontrollrendszer működtetése.....	24. oldal
5.3.1. Belső ellenőrzés.....	25. oldal
5.4. Kormányzati szervek ellenőrzései.....	26. oldal
5.4.1. Törvényhozói szintű ellenőrzés.....	26. oldal
5.4.2. Külső (kormányzati) szintű ellenőrzés.....	27. oldal
5.4.3. Irányító szerv ellenőrzése.....	28. oldal
5.5. Társadalmi ellenőrzés közérdekű és közérdekből nyilvános adatok alapján	29. oldal
VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....	31. oldal
6.1. Az igazgató feladatai.....	33. oldal
6.2. Az igazgatóhelyettes feladatai.....	34. oldal
6.3. Szervezeten belüli kapcsolattartás rendszere.....	35. oldal
VII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	36. oldal
7.1. A nevelőtestület.....	36. oldal

7.2. Szakmai munkaközösség.....	39. oldal
7.3. Alkalmazotti közösség.....	40. oldal
VIII. AZ IGAZGATÓ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	42. oldal
IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	44. oldal
X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGÉMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	46. oldal
XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	47. oldal
11.1. A beteg gyermek óvodai ellátása.....	47. oldal
11.2. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek óvodai ellátása.....	47. oldal
11.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása.....	48. oldal
XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS.....	49. oldal
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	53. oldal
XIV. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE.....	55. oldal
XV. JUTALOM, ELISMERÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI.....	56. oldal
XVI. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ELVE.....	57. oldal
XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	58. oldal
XVIII. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK.....	61. oldal
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	64. oldal
XX. ZÁRADÉK.....	65. oldal

- Mellékletek:**
1. melléklet: Munkaköri leírások
 2. melléklet: Munkamegosztási megállapodás a Gamesszel
 3. melléklet: Egyedi Iratkezelési Szabályzat
 4. melléklet: Adatvédelmi Szabályzat
 5. melléklet: Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a 2011. évi CXC. törvény 25.§-a 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 hatáskörbe.

Célja, hogy megállapítsa a **Szombathelyi Szivárvány 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 működésének biztosítása,
- a zavartalan működés biztosítása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező Munkaköri leírások (1. sz. melléklet), Munkamegosztási megállapodás a GAMESZ-szal (2. sz. melléklet), Egyedi Iratkezelési Szabályzat (3. sz. melléklet), Adatvédelmi Szabályzat (4.sz. melléklet), Eljárásrend óvodai gyermekbalesetek esetén (5. sz. melléklet), valamint 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.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, az igazgató; a Szülői Szervezet; illetve törvényi változás esetén jogszabályi kötelezettség.

A kihirdetés napja: 2024. 01. 01.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm. Rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 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 (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 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
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

-
- 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
 - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
 - 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
 - 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
 - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
 - 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
 - 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízen való tartózkodás alapvető szabályairól
 - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
 - 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
 - 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
 - Igazgatói utasítások
 - Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének óvodai ágazatra szóló határozatai

II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény neve és székhelye:

Szombathelyi Szivárvány Óvoda
9700 Szombathely, Deák F. u. 39/B

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.

3. Alapító Okirat kelte: 2023. december 20.

Alapító Okirat száma: 41482-32/2023

4. Az alapítás időpontja: Az alapítás dátuma: 2000.01.01.

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1979.
Nyilvántartási szám (törzsszám): 663676

5. A fenntartó neve és címe:

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

6. A köznevelési intézmény

Típusa: óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: az Nkt. 4 § (1) a) pontja szerinti „Óvodai nevelés”, továbbá ellátja az Nkt. 4. § (1) bekezdés r) pontja szerinti, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.

7. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző:

Szombathelyi Szivárvány Óvoda
9700 Szombathely, Deák F. u. 39/B
Adószám: 16866902-1-18
OM: 036462

körbélyegző:

Szombathelyi Szivárvány Óvoda
9700 Szombathely, Deák F. u. 39/B
OM: 036462

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:
Igazgató, igazgatóhelyettes, valamint az óvodatitkár.

8. Az intézmény kincstári körbe nem tartozik.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatait Szombathely MJV közgyűlésének döntése alapján a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az intézmény a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ-on keresztül ÁFA alany.

9. A költségvetési szerv tevékenysége:

9.1. A költségvetési szerv közfeladata:

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

9.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851 020	Óvodai nevelés

9.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

- a gyermek három éves 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, időszakos gyermekfelügyelet szervezése.

9.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

9.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: kötelező felvételt biztosító óvoda Szombathely város közigazgatási területén, az Önkormányzat által meghatározott működési körzet alapján. Feladat-ellátási megállapodás keretében kötelező felvételt biztosító óvoda Salköveskút Község óvodásai számára.

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 az igazgatói 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	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023.évi LII. Törvény a pedagógusok új életpályájáról
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
4	köznevelési dolgozó munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)

10. Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.

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

III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

1. Az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályokban meghatározottak szerint – részt vesznek az óvodapedagógusok, a gyermekek és a szülők, ill. képviselőik.
2. **Az óvoda szakmai tekintetben önálló.** Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
3. 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. /Nkt. 24.§ (1)-(2)-(3)
4. Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatottak körét és létszámát a köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a Nkt. 61. § (3) és a 66. § határozza meg.
5. Az óvodában alkalmazható köznevelési foglalkoztatottak létszámát a Nkt. 1-es és 2-es melléklete alapján a fenntartó határozza meg.

Az intézményben foglalkoztatottak köre:

- igazgató
 - igazgatóhelyettes
 - óvodapedagógusok
 - a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: óvodatitkár, dajka, pedagógiai asszisztens,
 - egyéb munkakörben alkalmazottak.
6. Az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt.4.§ és 61.§ és 62.§ szerint szabályozzuk. A nevelési-oktatási igazgatói megbízás feltételeit a Nkt. 67.§-a szabályozza.
 7. Óvodánkban a maximálisan felvehető létszám az Alapító Okiratnak megfelelően 189 fő. Az óvodai csoportok szervezésénél figyelembe kell venni Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének mindenkor érvényben lévő határozatát az indítandó csoportok átlagléttségéről. (Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlagléttségét a Nkt 4. melléklete határozza meg.)

Az óvodai ellátási igény elbírálásánál szükség szerint a Nkt. 8.§-t vesszük figyelembe.

A Szombathelyi Szivárvány Óvoda kötelező felvételt biztosító óvoda Szombathely Város közigazgatási területén, az önkormányzat által meghatározott működési körzet alapján. Feladatellátási megállapodás keretében kötelező felvételt biztosító óvoda Salköveskút Község óvodásai számára.

Az óvodai felvétel általános szabályai mellett **a felvétel kötelező az alábbi esetekben:**

- A gyermek az adott év augusztus 31-ig betölti/betöltötte az 3. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik;
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát;
- A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte;
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű;
- A gyermek hátrányos helyzetű (védelemben vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult);
- A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába.
- A szülők kérésének figyelembe vételével, aki a 3. életévét nem töltötte be, csak abban az esetben vehető fel, ha a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden az óvoda felvételi körzetében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Hely hiány esetében, - ha a felvétel kötelező - gondoskodni kell az adott gyermek elhelyezéséről egy másik óvodában.

8. Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni a változásokat bejelenteni, valamint az Országos Statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni:
- alkalmazottak adatai
 - gyermekek adatai

Az óvoda, az alkalmazottak és a gyermekek adataival kapcsolatos adatnyilvántartást az Adatvédelmi és adatkezelési jogszabály alapján előírt módon és előírt formában vezeti. (A kötelezően használt nyomtatványokat, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 87.§- 93.§ tartalmazza.)

Az adatok továbbíthatóak:

– A 41-§ (2) bekezdésben foglalt adatok (pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő) – a Nkt-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó köztartás megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, a kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. /Nkt. 41.§ (5)-(6)

9. A nevelési-oktatási intézményben a nevelőmunka a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program szerint folyik, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

Az óvodai pedagógiai program nyilvános.

Az óvodában a nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. /Nkt. 5.§ (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskolaelőkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen idő alatt a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörbe foglalkoztatott személy is elláthatja.

10. Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű benntartózkodás idejében, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek egészségügyi szűrő vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szűrővizsgálaton vegyen részt. /Nkt. 4.§ (9.) és 25.§(5)

Az Nkt 25.§(5) és 94.§(3) b) foglaltaknak, valamint az 51/1997. (XII.18.) NM rendelet 4.§ szem előtt tartásával igazgatói kötelesség annak figyelemmel kísérése, hogy a gyermekek korából adódó szűrővizsgálatok megtörténjenek. Az NM rendelet a szűrővizsgálatokat a háziorvos és a védőnő feladatkörébe rendelte. A törvény és a gyermek egészségvédelme érdekében, a szűrővizsgálatok megvalósulásának nyomon követése elengedhetetlen.

Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés – oktatás egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről és a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, továbbá véleményt ad a tankötelezettség kezdetének megállapításához – a Nkt.-ben meghatározottak szerint.

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.

11. A reklámtevékenység szabályai:

Óvodánkban a reklámtevékenység folytatása tilos!

Ez alól **kivételt** képez, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő, a gyermekek testi – mentális –szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

12. A köznevelési intézmény, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ezt nem lehet az intézménytől elvonni. /Nkt. 22.§ (3)

IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

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 – 6:15-től 16:45-ig.
A napi nyitvatartási rend a szülők igényének figyelembe vételével 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 tájékoztatni kell. 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 fenntartó jóváhagyása alapján kijelölt ügyeletes óvodák gondoskodnak (látják el) a város egészére vonatkoztatva az ügyeleti feladatokat. Az óvoda az iskolai őszi és a tavaszi szünet ideje alatt zárva vagy nyitva tart.
- d) A Hungast Zrt. és az intézmény között létrejött Szolgáltatási Szerződés alapján az óvodában lévő tálaló/főző konyha 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 munkanapokat az éves működési rendben kell meghatározni, melyről a szülőket hét nappal előbb kell tájékoztatni, - szükség esetén- gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- f) A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.
Az óvodapedagógusok kötelezőóra-beosztását és az óvodában dolgozó köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Az óvodapedagógusok munkaidő-beosztása lépcsőzetes módon történik.
- g) Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének döntését figyelembe véve az óvodában reggel 7:30-tól délután 15:30 óráig az intézmény igazgatójának, ill. az igazgatóhelyettesnek bent kell tartózkodnia. Nyitva tartási időben az igazgató és a vezető távollétében követően intézkedésre jogosult az arra felhatalmazott óvodapedagógus.
Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus/sok személyének konkrét kijelölését az éves munkaterv tartalmazza.
Az igazgató munkaidejét szintén az éves munkaterv tartalmazza.
Az igazgató akadályoztatása esetén az őt helyettesítő igazgató helyettes, vagy az ő akadályoztatása esetén a felhatalmazott óvodapedagógus látja/látják el az írásban rögzített, vagy szóbeli megbízás alapján átruházott feladatokat: információk, üzenetek feljegyzése, átadása az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez feltétlenül szükséges intézkedések megtételét.
- h) Az óvoda hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig, nevelő intézmény.
- i) Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja – a Gyvt. által meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

-
- j) 2015. szeptember 1-jétől 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 szülő – legkésőbb a tárgyév április 15-éig benyújtott kérelem alapján kérelmezheti a területileg illetékes járási hivatalnál gyermeke 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, továbbá különös méltánylást érdemlő esetben, 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. /Nkt. 8.§ (2) Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.
- k) Hitoktatást, az óvodai életrendet figyelembe véve, a foglalkozásoktól elkülönítetten csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az, az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.
- l) Az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett hit és vallásoktatással 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.
- m) Az óvoda az intézményben rendelkezésre álló eszközökből köteles biztosítani a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és a működéshez szükséges feltételeket. /Nkt 35.§

V. A PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ/BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az **ellenőrzés**: a köznevelési intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján. *Az ellenőrzés során a működést előíró szabályoknak való megfelelés vizsgálata történik.*

Az **értékelés**: a köznevelési intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a köznevelési intézmény pedagógiai tevékenység eredményeivel. Az értékelés az eredményességre, hatékonyságra és a minőségre irányul. *Az értékelés az intézmény, a fenntartó és a központi oktatásirányítás jóváhagyott dokumentumaiban megfogalmazott szakmai célkitűzéseket veti össze a tényleges működés eredményeivel.*

Az ellenőrzés az ellenőrzést végző és az ellenőrzött egymáshoz való viszonya, **irányultsága** szerint lehet:

- **Külső ellenőrzés**: az ellenőrzést végző általában nem felelős az ellenőrzött szerv munkájáért, az ellenőrzés a szervezeten kívülre irányul. (Köznevelési intézményben ilyen ellenőrzést végezhet például az illetékes Kormányhivatal, a Tűzoltóság, az ÁNTSZ, a Munkaügyi Felügyelet, a Munkavédelmi Felügyelet, az Ügyészség.)

Külső ellenőrzések

- Az önkormányzat részéről a Belső Ellenőrzési iroda biztosítja a felügyeleti ellenőrzést.
 - Az ellenőrzésről készült jegyzőkönyvben intézményre bontottan szerepeltet az intézményekben észlelt szabálytalanságokat, problémákat.
 - A külső ellenőrzések vezetője továbbítja az intézmények számára a jegyzőkönyvet, és előírja a pénzügyi, gazdasági, adminisztrációs szabálytalanságára vonatkozó intézkedéseket, a felelősségi megállapításokat.
 - A megállapításoknak megfelelően az intézmény igazgatója intézkedési tervet készít a hiányosságok megszüntetése érdekében, illetve a feladatkör szerint megállapítható felelős személyére vonatkozóan saját hatáskörben felelősségre vonást kezdeményezhet.
- **Belső ellenőrzés**: az ellenőrzött szerv tevékenységéért az ellenőrzést végző felelősséggel tartozik. A szervezeten belül elkülönült irányító, vezető funkció gyakorlásához kapcsolódik, az irányítási és vezetési folyamat része.

A belső ellenőrzés működtetése az Áht. Szerint

Az Áht. 69. §-a szerint a költségvetési szerv vezetője, az igazgató köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer – folyamatrendszer- létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről.

Ez a rendszer biztosítja a kockázatok kezelését, a tárgyilagos bizonyosság megszerzését, amelynek célja:

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásuk végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (továbbiakban FEUVE) Szabályzat részletesen tartalmazza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatokkal szemben támasztott követelményeket, az óvoda megfelelő pénzügyi irányítási és ellenőrzési szabályozottságát, a szabályosság, szabályozottság, gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeit szem előtt tartva.

A FEUVE rendszer intézményi szabályzata jelen szabályzat függelékeként figyelembe veszi a Munkamegosztási megállapodásban rögzített együttműködést a JIK-kel., és tartalmazza a pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatokat, a feladatkörök pontos megnevezését.

Az óvodák belső pénzügyi, gazdasági ellenőrzésében a JIK vezetője, és a munkamegosztási megállapodásban rögzített személyek vesznek részt.

Az igazgató a belső kontrollrendszer minőségét évente értékeli és jogi felelőssége tudatában erről nyilatkozatot tesz.

A belső kontrollrendszer kialakításának és fenntartásának folyamatábrája az SZMSZ 1.sz. mellékletében található.

A Szombathelyi Köznevelési GAMESZ látja el az óvodák belső ellenőrzési feladatait.

Belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer működése, értékelése és a vezetőre vonatkozó továbbképzési kötelezettség. A belső kontrollrendszerrel, és a belső ellenőrzésre vonatkozó részletes rendelkezésekről az Áht. és a 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet rendelkezik.

Az Áht. 70. § (1) bekezdése alapján a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működéséről és függetlenségének biztosításáról az igazgató köteles gondoskodni.

Az óvoda vezetője a belső kontrollrendszer szabályszerű működésének érdekében lépést tart a változásokkal, ennek érdekében folyamatosan részt vesz az Áht.121/E §-ban előírt gazdasági vezetőkre vonatkozó kétévente kötelező, belső kontrollrendszer témakörében az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen. [ÁBPE továbbképzés]

Az ellenőrzés **tartalma** szerint lehet:

- **Szabályszerűségi ellenőrzés:** a jogszabályok és a szabályzatok, vezetői utasítások, rendelkezések végrehajtásának vizsgálatára irányul.
- **Hatékonysági vizsgálat:** annak megállapítására szolgál, hogy a vizsgált rendszer működése alkalmas-e a lehető legkisebb ráfordítással, a lehető legnagyobb eredmény elérésére.

5.1. Külső ellenőrzés-értékelés rendje

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	Fenntartó (általa megbízott személy); ÁSZ; Kormányhivatal.	Oktatásért felelős Miniszter; Jegyző;
	szakmai-pedagógiai szakhatósági	A fenntartó által megbízott szakértő. ÁNTSZ; Gyámügyi Hivatal; Tűzvédelmi szakember; Munkavédelmi szakember.	

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet (Nkt. 86.§):

- a) pedagógiai-szakmai,
- b) törvényességi,
- c) hatósági ellenőrzés.

Az oktatásért felelős miniszter az intézményben folyamatos pedagógiai-szakmai ellenőrzést szervez, amely ötévente ismétlődő értékeléssel záruló vizsgálat.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi.

Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben az a köznevelési szakértő vehet részt, aki a külön jogszabályban előírt továbbképzés követelményeit teljesítette.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogok gyakorlása során az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés eredményét figyelembe kell venni.

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,
- komplex ellenőrzésre.

5.1.1. Intézmény ellenőrzés

Célja: iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez annak feltárása által, hogy az intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

/EMMI 150-151.§/

Az intézmény ellenőrzés az EMMI 148.§ (2) és a 149.§ (1) bekezdésekben meghatározottak megfelelően történik.

Intézményellenőrzésre az intézményben legalább ötvenként egyszer, a vármegyei ellenőrzési terv alapján kerül sor.

Az ellenőrzés célja	Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez.
Az ellenőrzés módszere	<ul style="list-style-type: none">• A foglalkozások egységes szempontok szerinti megfigyelése.• Az igazgatóval egységes szempontok alapján készített interjú.• Interjú a nevelőtestület tagjainak legalább öt százalékával.• Dokumentumelemzés.(az intézmény és a korábbi ellenőrzések dokumentumai)• Kérdőíves felmérés a nevelőtestület, alkalmazotti közösség, szülők és egyéb partnerek körében.
Az ellenőrzés gyakorisága	<ul style="list-style-type: none">• Leghamarabb ötévente egyszer minden intézményben.
Az ellenőrzésben részt vesz	Legalább három, legfeljebb öt főből álló szakértői csoport.
Az ellenőrzés dokumentuma	Összegző dokumentum, amely az alábbiak alapján készül: <ul style="list-style-type: none">• az intézmény önértékelése;• a fenntartó értékelése;• a helyszíni ellenőrzés dokumentumai;• az ellenőrzést megelőző öt évben lefolytatott országos mérések adatai;• a korábbi intézmény-ellenőrzés szakértői összegző dokumentuma;• a legutóbbi törvényességi és hatósági ellenőrzések eredményeinek összegzés.
Adatok nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none">• Intézményi irattár;• Kormányhivatal irattár;• Oktatási Hivatal központi nyilvántartása.

Fenntartói kötelezettség és jog: értékeli a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét; jóváhagyja a pedagógiai programot, éves munkatervet, továbbképzési programot, valamint az SZMSZ-t, ellenőrzi a házirendet. /Nkt. 83.§ (2) h), g), i)

A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. /Nkt. 69.§ (3)

A fenntartó ellenőrizheti: az óvoda gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket. A fenntartó a vezető feletti munkáltatói jog gyakorlója, a továbbképzési programot jóváhagyja, értékeli az óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét, valamint ellenőrzi a házirendet. /Nkt.83.§(2)

5.1.2. Komplex ellenőrzés

Az ellenőrzés célja	az intézményműködés, az intézményvezetés és a pedagógusi tevékenységek eredményességét és szakszerűségét vizsgáló területek ellenőrzése, az országos átlagértékektől való eltérés okainak feltárása, valamint a kifogásolható működési formák feltárása.
Az ellenőrzés módszere	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentumelemzés • Interjú • Megfigyelés
Az ellenőrzés gyakorisága	<ul style="list-style-type: none"> • alkalmoszerű <ul style="list-style-type: none"> - az intézmény vagy az igazgató az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés szakértői értékelése alapján legalább három területen hatvan százalék alatti eredményt ért el, vagy egy területen harminc százalék alatti eredményt ért el - az intézmény az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés kapcsán készített fejlesztési vagy intézkedési tervet nem töltötte fel a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerbe.
Az ellenőrzésben részt vesz	Legalább kettő, legfeljebb három főből álló szakértői csoport. A szakértők kijelölésének feltételei a jogszabályban meghatározott módon eltérhetnek az EMMI rendelet szakértők kijelölésére vonatkozó meghatározottaktól.
Az ellenőrzés	Komplex összegző értékelés

dokumentuma	
Adatok nyilvántartása	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi irattár; • Kormányhivatal irattár; • Oktatási Hivatal központi nyilvántartása.

5.2. A belső ellenőrzés-értékelés rendje

Belső ellenőrzések

Az ellenőrzés: a működés megfelelésének vizsgálata. Vizsgáljuk, hogy az ellenőrzés alá vont területek az intézményben megfelelnek-e a rá vonatkozó elvárásoknak. Az ellenőrzés nem lehet más, mint egybevetés. Kétféle ellenőrzés lehet:

- Megfelelőség ellenőrzése: azt értük-e el, amit szerettünk volna?
- Teljesülés ellenőrzése: kitűzött cél teljesült-e? A cél megvalósulásának ellenőrzése.

Az értékelés: központjában az eredményesség áll. A fenntartó által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása a köznevelési intézmény nevelési tevékenységének eredményeivel.

Az értékelés **legfontosabb funkciója** a minőségbiztosítás és fejlesztés, mégsem azonos vele.

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

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

Éves értékelési rend 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.
- Az ellenőrzés megállapításaival egyet nem értés esetén kérhető legyen a felülvizsgálat.
- A minőség és a sikerkritériumra vonatkozzon.
- Az ellenőrzés dokumentumait a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni.

- A gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, a módszertani szabadság biztosítása, a pozitív megerősítés, valamint az elfogadott elvek számonkérése.

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 összefüggő ellenőrzés;
- Törvényességgel összefüggő ellenőrzés;

Az ellenőrzés területe, tartalma	Az ellenőrzést végző neve	Érintettek köre	Ellenőrzés ideje	Ellenőrzés módszere	Eredményes-ségi mutatók
Pedagógiai munka <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Óvoda-vezető	Óvodapedagógus; Dajka; Egyéb alkalmazottak.	Éves munkaterv alapján.	Helyzetértékelés; Csoportlátogatás; Dokumentum-elemzés; Összehasonlítás Következtetések levonása.	Hatékony-ság, eredményesség szakszerűség;
Gazdálkodás <ul style="list-style-type: none"> - költségvetés felhasználása, - étkezési, térítési díjak beszedésének rendje, - nyomtatványok vezetése, - leltár, selejtezés rendje; - felnőttek juttatásai. 	Óvoda-vezető	Óvodatitkár	Éves munkatervben meghatározott időpontban.	Helyzetértékelés, Összehasonlítás;	Költség hatékony takarékos gazdálkodás.
Munkáltatás, tanügyigazgatás <ul style="list-style-type: none"> - személyi anyagok; - egészséges, biztonságos óvoda; - gyermek balesetek megelőzése; - személyes adatok nyilvántartása; - tanügyi dokumentumok vezetése. 	Óvoda-vezető	Óvodapedagógus; Dajka; Egyéb alkalmazottak	Folyamatos	Dokumentum elemzés; Munkavédelmi szemle	Törvényesség, jogszerűség.

Az igazgató munkájának belső értékelése:

A nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. /Nkt. 69.§ (4)

5.2.1. Vezetői ellenőrzések

A vezetői ellenőrzések alapelvei:

Az igazgató szeptember 30-ig nyilvánosságra hozza, valamennyi dolgozóval megismerteti az egyes munkakörökre, **minden** dolgozóra vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervet.

A vezetői ellenőrzések során nyert információk a vezetői ellenőrzések alkalmával kerülnek feldolgozásra.

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

5.2.2. A belső működés és/ vagy a nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak felelősség- és hatásköre:

Az igazgató:

Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet, minden dolgozót, 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
- gyermekekkel való kapcsolatára
- az azonos csoportban dolgozó óvónők együttműködésére
- az óvónő-dajka együttműködésére
- a gyermekcsoport szokás-, szabály rendszerére
- a gyermekcsoport fejlettségi szintjére
- a gyermekek egyéni fejlettségi szintjére
- az óvoda környezeti nevelésére
- a neveléssel összefüggő adminisztrációs tevékenységre
- a szülőkkel való kapcsolattartásra

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

Ellenőrzései lehetnek:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés;
- spontán, alkalmi ellenőrzés a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérése érdekében.

Az igazgató teljes körű ellenőrzés kiterjed:

Pedagógiai munka területén:

- nevelőmunka feltétele, - nevelőmunka minősége, - a csoportok és a gyermeke fejlődése,
- ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése, - gyermekvédelmi tevékenység, - pedagógiai program bevétele, - munkaköri leírások betartása, - munkaidő aktív kihasználása.

Gazdálkodás területén:

- költségvetés felhasználása, - étkezési térítési díj beszedésének rendje,
- nyomtatványok vezetése, - leltár, selejtezés rendje, - felnőttek juttatásai.

Munkáltatás, tanügyigazgatás területén:

- személyi anyagok, - egészséges, biztonságos óvoda, - gyermek balesetek megelőzése,
- személyes adatok nyilvántartása, - tanügyi dokumentumok vezetése.

Az éves munkaterv mellékletében található „Az óvoda éves értékelési rendjében, valamint az „Ellenőrzés tervben” 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.

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 igazgatója mellett vagy önállóan ellenőrzi a pedagógiai-szakmai munka hatékonyságát, minőségét. (Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.)

Az igazgatóhelyettes felelős:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői közösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

-
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányaosi joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Az igazgatóhelyettes kiadmányozza a vezető távélléte, rendkívüli esetekben a Köznevelési GAMESZ, a Fenntartó felé az alábbiakat:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, és arra más nem kapott felhatalmazást.

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 (csoportnaplók). Feladataikat 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 legalább 3 évente egyszer minden folyamatra sor kerüljön, de a kulcsfontosságú folyamatok értékelése ennél gyakoribb legyen.

5.3. Belső kontrollrendszer működtetése

Az Óvoda vezetője 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.

5.3.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés 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 Óvoda vezetője részére.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében:

- elemezi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést, 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 típusú 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 vezetői 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 humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozóan javaslatokat, tanácsokat fogalmaz meg;
- támogatja az Óvoda vezetését a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- 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, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

5.4. 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.

5.4.1. 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.

5.4.2. 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 könyvviteli 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 Vas 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, vezetői 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 négy éves 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 (meghatározott ügyfajták), 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.

5.4.3. 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 3 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 három lezárt nevelési év.

Az ellenőrzés módszere:

- a) az intézményi alapdokumentumok és szabályzatok jogszabályi megfelelőségének, hatályosságának, aktualizálásának, a jóváhagyás kapcsán meghatározott eljárási rend betartásának, a nyilvánosság érvényesülésének vizsgálata a vezető által kitöltött önértékelés 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 vezető beszámolója alapján (kötetlen formátumú szöveges összefoglaló maximum 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 végrehajtásának, a
- k) igazgató által az ellenőrzéssel érintett időszakra vonatkozóan készített, max. 1-1,5 oldal terjedelmű összefoglaló, továbbá az Országos Szakmai Ellenőrzések tapasztalatainak felhasználásával.

5.5. 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 vagyron 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.

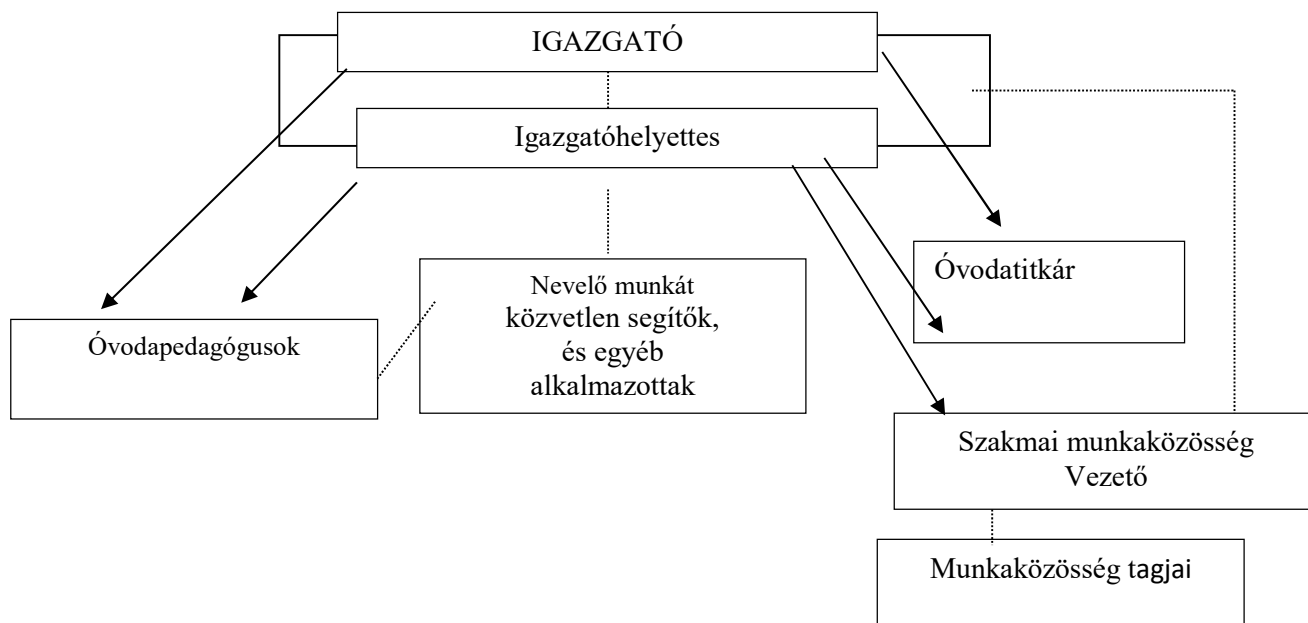
Közérdekből nyilvános adat a jogszabály alapján, illetőleg az Óvodával, mint helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Óvoda a kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat a www.kir.hu internetes felületen, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetővé tette.

VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

Az óvodával munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása

Vezetési struktúra



A köznevelési intézmény igazgatója

Az óvoda élén igazgató áll.

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

Az igazgatónak az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. 69. §-a állapítja meg.

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, óvodása és egyéb 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 képviselője.

Hatáskörök átruházása

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

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

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviselőjét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre.

A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

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 óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

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, munkatervet, éves ellenőrzési tervet 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 óvodában az általános helyettes az igazgatóhelyettes.

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

Az igazgatót, az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén - az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az intézkedési jogkörrel felhatalmazott óvodapedagógus. Nevesítését az éves munkaterv tartalmazza.

6.1. Az igazgató feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Feladatköréből adódóan felel:

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért, /Nkt. 94. § (3) b)
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete, betartása és betartatása,

-
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, bombatarod vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Feladata továbbá:

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése;
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása;
- a felettes szervek és a szülői szervezet informálása;
- ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem lehetséges;
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató a fenntartó egyidejű értesítése mellett;
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetője egyidejű értesítése mellett;
- a vármegyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el. /Nkt. 30.§ (5)

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Szombathely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalával.
- A gazdálkodást segítő intézményekkel /Köznevelési GAMESZ, MÁK/.
- Nyugat Magyarországi Egyetem Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központtal, Nevelési Tanácsadóval, Pedagógiai Szakszolgálattal, valamint az ARANYHÍD Nevelési – Oktatási Integrációs Központtal.
- Szakmai szervezetekkel
- A Gyermekjóléti Szolgálatokkal.
- HUNGAST Zrt. területi képviselőjével.
- A felettes szervek, a szakszervezet és a szülői szervezet informálása.
- Mindazokkal a nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, akik a szakmai munka eredményességét segítik, erősítik.

6.2. Igazgatóhelyettes feladatai:

A teljes munkaidő kitöltése alatt 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 a vezető 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 2. mellékeltét képező munkaköri leírás tartalmazza.

6.3. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendszere

Az igazgató, a szakmai munkaközösségek vezetői minden hónap első hétfőjén 12³⁰ órától számolnak be elvégzett, illetve időszerű feladataikról, valamint a tevékenységnek megfelelően bármikor, amikor ezt a munka folyamata megkívánja.

A kapcsolattartás és megfelelő információáramlás zavartalansága érdekében belső elektronikus levelezési rendszert használunk

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

7.1. A nevelőtestület

A **nevelőtestület** a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A Nkt. 70.§ 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.

A nevelőtestület tagjaként az óvodapedagógusok feladata a Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a gyermekeknek szervezett tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézmény pedagógiai programjának, a szakmai munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját szakmailag indokolt módszerek megválasztásával végzi nevelőmunkáját.
- A tervezett kötelező- és vagy kötetlen tevékenységek megtartása kötelező.
- 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, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Felkarolja 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 igazgatónak.
- 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.
- Tervező munkájához igénybe veszi a csoportjának biztosított laptopot.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

Az óvodapedagógus adminisztratív teendői:

- A csoportjában végzett nevelő-oktató munkájával kapcsolatos tevékenységet csoportnaplójában rögzíti,
- A felvételi és mulasztási naplót naprakész vezeti,

-
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálja,
 - A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt vezeti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatásokat évente kétszer a szülők számára biztosítja,
 - A mérések adatainak vezetése, elemzése,
 - 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 értekezletek jegyzőkönyv készítése.

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.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket azonban nem lehet alkalmazni a Házi rend elfogadására. /EMMI 117.§ (1) átruházás/

Kötelező a nevelőtestületi értekezletet összehívni:

Az igazgató, - a nevelőtestület tagjainak, egyharmadának,- a Szülői Szervezet kezdeményezésére.

A nevelőtestület dönt:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézmény éves munkatervéről,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a továbbképzési program elfogadásakor,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében.

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,

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

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

A nevelőtestület rendes értekezletei: évnyitó és - záró, valamint egyéb nevelési értekezletek.

A nevelőtestületi értekezleteket az igazgató hívja össze és készíti elő.

Nevelési értekezletek tartása a mindenkor évi 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 a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével 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.

A nevelőtestületi értekezlet a szülőket érintő, rájuk vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

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 kell megszövegezni.

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 igazgatója 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 készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- rendkívüli értekezletek,
- szakmai tapasztalatcserék,
- szükség szerinti megbeszélések
- járványügyi vészhelyzetkor online.

7.2. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt.71.§ 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 óvoda vezetője bízza meg, a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.

EMMI 118.§

A szakmai munkaközösség **dönt:**

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről
- szakterülettel kapcsolatos továbbképzési programról.

A szakmai munkaközösség **véleményt nyilvánít:**

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

A szakmai munkaközösség **véleményét ki kell kérni** szakterületét érintően:

- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,
- a nevelőtestület által átruházott jogkörben (a kitüntetésre való felterjesztés előtt, a pedagógusok külön megbízásai előtt).

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg. /EMMI 118.§/

Az óvodában két 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 állásfoglalását képviseli az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a 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 szervezése,
- a munkaközösség témájában a tervező, szervezés, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- pályázatokon való részvétel,
- a munkaközösségi tagok ön- és továbbképzése.

7.3. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a pedagógusok új életpályájáról szóló 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, vagy köznevelési dolgozó**. 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.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

VIII. AZ IGAZGATÓ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA

Szülői Szervezet

A szülők az óvodában a jogaik érvényesítése érdekében, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. /Nkt. 73.§(1)/.

Az óvoda szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. /EMMI 119.§(4)/

A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó személy részt vegyen. /Nkt.72.§(5)/

Amennyiben az óvodában több szülői szervezet működik, az a szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviseletében, amelyiket az óvoda felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg. Ilyen szülői szervezet hiányában a szülői szervezet az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhat létre vagy megbízhathják valamelyik szülői szervezetet a képviselet ellátására. /EMMI 119.§ (1) /

A szülői szervezet jogosult:

- kezdeményezni óvodaszék létrehozását,
- dönteni arról, ki lássa el a szülők képviseletét,
- 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 képviseletét.

A szülői szervezet véleményt nyilváníthat:

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

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- 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 szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját /50%-át/ érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól.

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

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni 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.”

A nevelő-oktatómunka feladatainak összehangolása, az együttműködés érdekében az alábbi lehetőségeket biztosítjuk:

- nyílt napok,
- nyilvános ünnepélyek,
- családlátogatások,
- szülői értekezletek,
- napi tájékoztatások,
- folyamatos tájékoztatás csoportszinten, papír alapon, illetve elektronikus formában,
- az óvoda Facebook oldalán keresztül,
- faliújságon kifüggesztett tájékoztatások,
- a gyermekvédelmi intézkedések,
- óvodai rendezvények.

A szülők képviselőjével az igazgató és az igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

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

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

IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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:

- A fenntartó önkormányzattal.
- Az óvoda felvételi körzetéhez tartozó alapfokú intézményekkel (bölcsőde, általános iskola). Az együttműködési megállapodás az éves munkaterv melléklete.
- Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága,
- Aranyhíd EGYMI-vel.
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.
- A gyermeket, ha fejlődése úgy kívánja, a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézményével történt előzetes szóbeli, majd vagy írásbeli egyeztetés után, a szülő hozzájárulásával és aktív közreműködésével, képességvizsgálatra kell küldeni. A szülőnek kötelessége és felelőssége gyermekét elvinni. Amennyiben szükség van a további vizsgálatra, úgy a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézmény szakértői véleménye alapján a gyermeket a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságához kell irányítani szakértői vélemény megállapítása céljából.
- Abban az esetben, ha a tanköteles korúvá váló gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az óvoda vezetője és pedagógusai szükség esetén a Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézmény segítségét veszik igénybe.
- Érdekképviselői szervezetekkel.
- Gyermekjóléti szolgálatokkal.

A kapcsolattartás megfelel a Gyermekek védelméről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. tv 17.§ (1),(2) előírtaknak:

- ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálatról kérünk segítséget;
- nevelési év elején az igazgató tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. A gyermekvédelmi felelős neve és elérhetőségének ideje, helye a házirendben kerül kifüggesztésre.
- A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg. A tényleges helyi feladatokat a mindenkor tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete).

Ezek szerint:

- veszélyeztetett gyermek, 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;

-
- a gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője 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;
 - a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címének, telefonszámának jól látható helyen való közzététele;
 - a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére a gyermekvédelmi felelős esetmegbeszélésen való részvétele.
 - rendszeres kapcsolattartás
 - Családok Átmeneti Otthonával.
 - Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval:
A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátásáról a 26/1997./IX.3./ NM rendelet alapján előírtak szerint kell gondoskodni.
Az óvodában gondoskodni kell 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.
 - Megyei és városi kulturális és sportintézményekkel,
 - és mindazokkal a szervezetekkel, akik a partnerlistán szerepelnek.

A belépés, bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- Alapfokú gyermekintézmények, bölcsőde, általános iskola képviselőinek belépése, bent tartózkodása az együttműködési megállapodások alapján történik.
- Az egészségügyi ellátást biztosítók belépése, bent tartózkodása:
- Gyermekorvos, védőnő, egészségügyi szolgáltatást végző orvos, az éves szolgáltatási szerződés szerint.
- Szemészeti, fogászati, hallásvizsgálatot végző személyek az igazgatóval való előzetes időpont egyeztetés alapján.
- Fenntartó részéről, Köznevelési GAMESZ részéről, Eötvös Lóránd Tudományegyetem Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ Szakmai Szolgáltató Intézményegység részéről, Vas Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szombathelyi Tagintézménye és Megyei Szakértői Bizottsága, valamint az Aranyhíd EGYMI-szolgáltatásait nyújtó szakemberek – logopédus, gyógypedagógus, konduktor, fejlesztőpedagógus, szaktanácsadó, pszichológus – belépése, bent tartózkodása az igazgatóval való előzetes egyeztetés, megállapodás szerint.
- Hitoktató belépése, bent tartózkodása az óvoda éves munkaterve szerint történik.
- A gyermekek és pedagógusok, vagy szülők részére szervezett eseti programok előadói és résztvevői az előzetes vezetői engedély alapján.
- Szociális segítő és a pszichológus feladatellátása szerint.
- A benttartózkodókra az óvoda házirendjének betartása kötelező érvényű.

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

A gyermekközösségekkel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról,
- ajándékkészítés Anyák napjára, az újonnan érkező óvodások fogadására, a gyermekek születésnapjára,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása,
Születi mulatság, Tökfaragó verseny, Mikulás, Adventi gyertyagyújtás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Március 15.
Anyák napja minden korcsoportban,
Gyermeknap csoportonként, vagy közös szervezésben,
Csoportonkénti évzáróműsor, az iskolába készülő gyermekek búcsúztatása
Kirándulások valamennyi csoportba.
- népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások
- napi életünkkel kapcsolatos intézmények, üzemek, szűkebb és tágabb környezetünk megfigyelési lehetőségeinek megszervezése.

A pedagógusokkal és egyéb alkalmazottakkal kapcsolatos:

- szakmai napok szervezése,
- házi bemutatók a munkaközösségek szervezésével,
- a továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása,
- pályakezdő ill. az újonnan belépő dolgozók köszöntése,
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös ünnepélyek szervezése: nőnap, névnap, nyugdíjas nap, pedagógusnap, és kitüntetett dolgozók köszöntése.

XI. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

11.1. A beteg gyermek óvodai ellátása

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 nem látogathatja.
- d) A gyermek a betegség 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 kis könyvvel rendelkező személy alkalmazható.
- h) A csoportszobában szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat.

A gyermekek egészségügyi, orvosi ellátása a Nkt. 4.§ (9.) és 25.§(5) alapján történik.

11.2. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodai ellátása

Az Nkt. 62. § (1a)-(1e) bekezdések alapján:

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény igazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény igazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A feladatot ellátó személy az 1-es típusú diabéteszes gyermekek óvodai ellátásáért pótlékra jogosult.

11.3. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek ellátása

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek nevezzük azt a gyermeket, akinek egészségügyi ellátása szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a 36 nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szülei kérhetik gyermekük felmentését az óvodakötelezettség alól.

Az Nkt. 8.§ (2) bekezdésében meghatározottak szerint az óvoda a szülők részére

- tanácsadást
- konzultációt biztosít, továbbá
- terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS

A gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell. Az intézmény vezetőinek, pedagógusainak, más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

Az óvodában:

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során az óvoda sajátosságaira figyelemmel kell alakítani a gyermekekben a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell 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 dolgozóinak a gyermekek biztonságos felügyelete, zavartalan óvodai életének biztosítása érdekében a gyermekek által használt helyiségekben, a csoportszobában, valamint az udvaron magáncélú beszélgetésekre a mobiltelefon használata tilos!

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja, ha a gyermekek felügyelete más személy által megoldott és ő a beszélgetés idejére a helyiséget elhagyja. Az intézményi vezetékes 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, koresolya pálya és közművelődési intézmények látogatása, külső foglalkozások helyszínei.

Kötelessége figyelemmel kísérni, az óvoda összes helyiségében lévő, a szervezetre veszélyes anyagok megfelelően, zárt helyen (a gyermekektől távol) történő tárolását: tisztítószer, vegyszer, gyógyszer, stb.

Azonnali jelentési kötelezettség terheli az igazgató felé, ha ettől eltérő tárolási módot tapasztal.

Figyelemmel kíséri az óvoda összes szociális helyiségében, hogy a mérgek, vegyszerek, tisztítószeresek megfelelően el legyenek zárva.

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 - vánkös, takaró, idegen tárgy, anyag stb.
- közlekedési baleset,
- sportbaleset,
- öltözködési hiányosságok pl.: cipőfűző, stb.

A gyermekeknél koruknak megfelelő higiénés szokásokat alakít ki.

A gyermekeknél koruknak megfelelő étkezési szokásokat alakít ki.

A gyermekeknél koruknak megfelelő 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 intézkedni kell:

- a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról,
- a sérülés tényéről és körülményéről az igazgatót és a szülőket értesíteni kell,
- a balesetről az előírt dokumentálást kell vezetni.

Balesetet szenvedett gyermek szállítása a szükséges intézkedések megtétele, az igazgató és a szülők felé történő tájékoztatásadás az óvodapedagógus felelőssége.

A munkahelyen józanul és kipihent állapotban jelenik meg.

Öltözete a munka jellegének és a baleseti veszélyhelyzetnek megfelelő legyen.

Az előírt foglalkoztatás egészségügyi vizsgálaton köteles megjelenni.

Az előírt szakmai tűz-, és munkavédelmi oktatásokon köteles részt venni, az előírásokat betartani.

Amennyiben az igazgató helyett intézkedési jogkörrel megbízott, igazgatóhelyettes vagy az üzenetek, tájékoztatások átvételére felhatalmazott személy óvodapedagógus, akkor e megbízások teljesítése a reá bízott gyermekcsoport biztonságos felügyeletének ellátását nem akadályozhatja. A megbízással járó feladatok ellátását csak abban az esetben végezheti el, ha a gyermekcsoportban az óvodapedagógusi felügyelet biztosított.

Pedagógiai asszisztens feladatai:

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakként felelősek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek test - lelki védéséért és óvásáért.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dajka is elláthatja.

Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése.

Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, akkor is biztosítania 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, a szükséges intézkedések megtétele, az igazgató és a szülők felé történő tájékoztatásadás az óvodapedagógus felelőssége.)

Dajkák feladatai:

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakként felelősek az óvodapedagógusokkal együtt a gyermekek test - lelki védéséért és óvásáért.

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott dajka is elláthatja.

Bármilyen rendellenességet, balesetveszély helyzetet tapasztalva feladatuk a veszélyhelyzet megszüntetése, azonnali jelzése.

Ha a veszélyhelyzetet, a veszélyforrást nem tudja megszüntetni, akkor is biztosítania 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 a szükséges intézkedések megtétele, az igazgató és a szülők felé történő tájékoztatásadás az óvodapedagógus felelőssége.)

Egyéb feladatai:

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

-
- Az elkülönített gyermek felügyelete stb.

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 megfelelő szokás-, szabályrendszer kialakításával.
- Az óvodást egészségesen, kipihenten és megfelelő időben érkezzen az intézménybe.
- Az óvodás megfelelő öltözkében, fésülten és tisztán jelenjen meg.
- Az óvodás gyermek legyen tisztában az alapvető higiénés elvárásokkal.
- Önállóan tudjon étkezni.
- Nyugodt, fegyelmezett és kulturált viselkedésű legyen.
- Bármilyen veszélyhelyzet, sérülés és baleset észlelése esetén az óvodapedagógusához vagy a hozzá legközelebb álló felnőttökhöz forduljon segítségért.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Cél:

- Az óvoda dolgozói és óvodásain biztonságának megőrzése veszély esetén.
- A veszélyhelyzetet és a stresszt a tudatos, egyértelmű, határozott intézkedésekkel a minimálisra kell csökkenteni.

Az óvoda bombariadó, vagy egyéb rendkívüli esemény esetén szükséges teendőit az alábbiakban határozzuk meg.

A rendkívüli eseményre esetén szükséges teendők:

1. A rendkívüli esemény tényéről való bármilyen - telefon, fax stb. - értesülés esetén a hívást azonnal rögzíteni és az igazgatót azonnal értesíteni kell. Az értesítés tartalmazza:
 - a) honnan van az értesülés,
 - b) milyen fenyegetettség áll fenn,
 - c) minden információt, ami a rendkívüli eseménnyel kapcsolatos
2. Az igazgató távolléte esetén az igazgatóhelyettest kell értesíteni.
3. Az intézmény igazgatója vagy megbízottjai kötelesek értesíteni:
 - a) a Segélyhívót: 112 - es hívószámon.
 - b) az óvoda fenntartóját: 94/520-100 - as hívószámon.
4. Kiadja az utasítást az intézmény elhagyására személyesen, vagy megbízottjai révén, ill. a 2. pont szerint.

Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezetten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell!

Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni.

Futni **TILOS!**

Az utasítás tartalmazza:

- a) az óvoda elhagyásának idejét,
- b) a csoportok távozásának helyét,
- c) milyen felszerelést vigyenek magukkal,
- d) a kiürítési útvonalat,
- e) az óvoda gáz főcsapját ki zárja el,
- f) az óvoda bejáratának őrzése,
- g) az eseményekről ki adhat tájékoztatást.

A kiürítés útvonala, ha külön utasítás nincs, megegyezik a Tűzvédelmi Szabályzat kiürítési útvonalával. Az óvodában lévő bérlők (Hungast) kötelesek az igazgató utasítását követni. Ezt az éves próbariadón gyakorolni szükséges.

Az óvodába a Vas Vármegyei Rendőrkapitányság és a Vas Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szombathelyi Hivatásos Tűzoltóság-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 óvónőket,
- b) az intézmény fenntartóját,
- c) a szülőket (szükség szerint),
- d) a hírközlő szerveket (szükség szerint).

Fő szempont:

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

Az éves tűzvédelmi kiürítési próbákon a fentieket is gyakorolni szükséges.

XIV. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI RENDJE:

4. Az intézmény gazdálkodási jogköre:

Az óvoda tevékenység jellege alapján közszolgáltató gazdasági szervvel nem rendelkező költségvetési szerv, közintézmény.

Pénzügyi, gazdasági feladatait- az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzaton belül – az Alapító Okirat, illetve jelen SZMSZ mellékletét képező feladat megosztási megállapodás szerint a Szombathelyi Köznevelési GAMESZ látja el.

Az intézmény költségvetési rendjénél figyelembe kell venni a helyi rendelkezéseket.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Kormányzati funkció kód Alapító okirat szerint: 091110; 091120; 091140; 096015; 096025.

Az Alapító Okirat melléklete az intézmény, illetve a gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Köznevelési GAMESZ) közötti feladat-megosztási megállapodás.

A megállapodás tartalmazza:

- a kötelezettség vállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét,
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok megosztását,
- továbbá az intézményi vagyon használatával kapcsolatos rendelkezéseket.

XV. JUTALOM, ELISMERÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI

Amennyiben a költségvetésben fedezet van rá, az intézmény igazgatója az óvodapedagógusokat és egyéb dolgozókat jutalomban, elismerésben részesítheti.

A jutalom, elismerés odaítélésének szempontjai:

- a) munkavégzés minősége szerint (munkafegyelem, empátia, kapcsolata gyermekekkel, felnőttekkel, kollégákkal,);
- b) igényes, példaértékű csoportdokumentáció, az adminisztrációs feladatok;
- c) mennyire cselekvő tagja a munkaközösségeknek;
- d) a nevelőmunka ellenőrzési, mérési, rendszerének munkájában való részvétel;
- e) a vállalt és a közösség által megbízott tisztségnek, feladatnak való megfelelés. (munkaközösség vezetők, Igazgatóhelyettes, Belső ellenőrzési-, Önértékelési csoport, Gyermekvédelem)
- f) az óvodai környezet szépítéséért vállalt és végzett önkéntes, minőségi munka;
- g) meghirdetett szakmai programokon való önkéntes részvétel. (továbbképzés, rendezvények, bázis-nap)
- h) az óvodán kívüli szervezésű gyermekprogramokon való részvétel a csoport gyermekeivel, ezek előkészítése, szervezése, lebonyolítása (rajz, sport versenyek, mesemondás, szereplés, rendezvényén);
- i) az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus munkakörben meghatározott többletfeladatainak ellátása.
- j) óvodai értekezleteken való aktív részvétel.
- k) plusz feladat vállalása munkaidőn túl.

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

XVI. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a kötelező papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány;”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás keltezését;
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

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 nincs elektronikus aláírási joga, így nem 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,
- az október 1-jei statisztika

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

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

Az óvodai csoportnapló

Az óvodai csoportnapló vezetése: az óvodapedagógus feladata. Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján szerkesztett dokumentum, mely a nevelőmunka tervezésére szolgál. Vezetése lehet elektronikus és papír alapú.

Az elektronikus úton előállított dokumentumot kötelező papíralapú formában is előállítani. Az elektronikusan vezetett csoportnaplót- igazgató utasítása szerinti gyakorisággal- papír alapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. Az ellenőrzés miatt nyomtatott részt irattározás előtt hitelesítés céljából az óvodapedagógusok és az igazgató aláírásával kell ellátni.

Adatkezelés az óvodában

Az adatkezelés jogszabályoknak megfelelő rendjéről, a függelékben csatolt Adat- és iratkezelési szabályzat 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 közlevéltárakról, 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 figyelembe vételével a mindenkori miniszter rendeletbe foglaltakra is tekintettel szabályozza.

Az **iratkezelés rendjét** a mellékletben csatolt Adat-és iratkezelési szabályzat 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 vezető 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 rendelet 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 nyomtatvány:

- Felvételi előjegyzési napló (89. §)
 - Felvételi és mulasztási napló (90. §)
 - Óvodai csoportnapló (91.§)
 - Óvodai törzskönyv (92. §)
 - Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (93/A §)
 - A tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (óvodai szakvélemény)
93. § Egy példánya a szülőnek átadva, egy az óvodában marad. Abban az esetben, ha az óvoda vezetője engedélyezi még egy év óvodai ellátását a gyermeknek, akkor egy példány a jegyző számára küldendő.

A gyermekek fejlődését rögzítő dokumentáció intézményi dokumentumai:

- Pedagógiai program,
- Adatlap szülői nyilatkozatokhoz
- Anamnézis kérdőív

-
- Gyermek egyéni fejlődését rögzítő dokumentáció
 - Az egyéni bánásmód megvalósulása (HH/HHH, tehetséggondozás, SNI)
 - Igazgató által engedélyezett hosszabb hiányzás adatlapja
 - A testi, szociális, értelmi, erkölcsi és értelmi fejlődéssel kapcsolatos tájékoztatások nyilvántartása (egyéni dosszié)

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

Az óvodában használt iratok formai követelményei:

Határozat

Olyan dokumentum, amely rendelkező részből és indoklásból áll.

Tartalmazza:

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

Jegyzőkönyv

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- Elkészítés helyét, idejét
- 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 helyesbíteni kell
- A javítást keltezni, aláírni, és körbélyegzővel ellátni

A hibás bejegyzés javítási előírását megsértővel szemben szabálytalansági bírság vethető ki.

XVIII. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK

1. Az óvodában dolgozó, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos **hivatali titkot megőrizni**. A titoktartási kötelezettség a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnése után is fennáll.
2. Az óvodában dolgozó **valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazott kötelessége jelezni**, ha észreveszi, hogy a hozzánk járó gyermekek éheznek vagy megfelelő ruházat nélkül, vagy egyedül, szülői/felnőtt felügyelet nélkül jön óvodába. Alapvető lelkiismereti kötelességünk a segítségadás!
3. Az óvodában dolgozó valamennyi munkatársra nézve **kötelező az „Esélyegyenlőségi tervben” megfogalmazottak betartása**
4. Az alábbi munkakörök betöltése csak pályázati úton történhet, jogszabályi kivételekkel:
 - igazgatói
 - óvodapedagógusi
 - nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak köre
5. **Minősítés, továbbképzés**

Az Nkt. 97.§ (19) bekezdés rendelkezik a pedagógusok minősítési eljárásáról, a még nem minősített pedagógusok besorolásáról, a minősítési kötelezettség alóli mentesülésről.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013.szeptember 1. és 2018.június 30. között kerül sor.

A 97.§ (16). bekezdése szerint az a pedagógus, aki e törvény hatálybalépésekor az ötvenkettedik életévét betöltötte, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.

Azok az óvodapedagógusok, akik a 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 14. §- a szerint teljesítik a 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet 5 §-a szerinti hétévenkénti továbbképzés legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel az előírt tanulmányi követelményeket, vagy szakvizsgát tesznek, a fizetési fokozatok közötti várakozási idejüket egy évvel csökkentjük, melyet az új átsorolásuk megjegyzés rovatában rögzítünk.

A továbbképzés, továbbtanulás a külön dokumentumban szabályozott nevelőtestület által jóváhagyott továbbképzési terv alapján lebontott éves beiskolázási tervnek megfelelően.

6. **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:**

2007. évi CLII. törvény vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről

1.§ (1) Az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki a 3. §-ban felsorolt feladatot lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be (a továbbiakban együtt: kötelezett), az e törvényben meghatározott esetekben a törvény *mellékletében* rögzített adattartalommal

nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).

6. § (1) Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén - a vagyonyilatkozat teljesítéséig és a 9. § szerinti tilalom fennállása alatt nem lehet létrehozni.

(2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.

5. § (1) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a 6. § (2) bekezdés kivételével a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a 3. § (1) bekezdés *b)* pontjában a 3. § (2) bekezdés *a)* pontjában és a 3. § (3) bekezdés *e)* pont *ea)* alpontjában meghatározott személy esetében évenként, a 3. § (1) bekezdés *c)-e)* pontjában és a 3. § (3) bekezdés *e)* pont *eb)-ed)* alpontjaiban meghatározott személy esetében két évenként.

A törvény mellékletében rögzített adattartalommal nyilatkozatot tesz a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről (a továbbiakban: vagyonyilatkozat).

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

Intézményünkben vagyonyilatkozat tételére kötelezettek

Az intézményi vagyonnal való gazdálkodás, az elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatásban érintett a magasabb vezető és vezető beosztású köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottak.

Kétévente vagyontételi nyilatkozattételre kötelezett: az igazgató

Tájékoztatás rendje:

Az őrzésért felelős köteles a kötelezettet a vagyonyilatkozattételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról legalább 30 nappal megelőzően tájékoztatni.

A tájékoztatás tartalmazza a törvény melléklete szerinti nyomtatványt, a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást, a vagyonyilatkozat tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.

Teljesítés:

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettséget az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

A vagyonyilatkozat őrzése:

A vagyonyilatkozat őrzéséért a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Az őrzés helye: a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

7. 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.

8. Lobogózás szabályai

A 132/2000 (VII.14.) sz. kormányrendelet értelmében az óvoda épületén a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az igazgatónak szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni



XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. **Felülvizsgálata:** A Szervezeti és Működési Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

2. **Módosítása:** A jelen szervezeti és működési szabályzat /SZMSZ/ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

2.1 Az óvoda eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Ezek a szabályzatok az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

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

3. **Nyilvánosság:** A nevelési intézmény működését meghatározó alapidokumentumokat: a **Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és a Házi rendet** a szülők az óvoda nevelői szobájában bármikor megtekinthetik és az igazgató fogadóóráján (minden hónap első hétfőjén 15⁰⁰h – 16⁰⁰ h-ig) tájékoztatást kaphatnak az óvoda dokumentumairól.

4. Jelen szabályzat **hatálybalépésével egyidejűleg a 2022-ben készült Szervezeti és Működési Szabályzata** hatályát veszti.

5. **Hatályba lépése: 2024. 01. 01. nap**

Szombathely, 2023. december 21.




Igazgató



XX. ZÁRADÉK
SZOMBATHELYI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

Intézmény OM-azonosítója: 036462

Készítette a nevelőtestület bevonásával:

Ganzerné Dávid Gabriella
igazgató



Szombathely, 2023. december 21.

Legitimációs záradék

Véleményezte:

szülői szervezet nevében

Szombathely, 2023. december 21.

Fenntartó nevében

**Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének Kulturális, Oktatási és Civil
Bizottsága a Szombathelyi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési**

Szabályzatát a

.....11/2024. (1. 23)..... számú határozatával jóváhagyta.



Dr. László Győző
alpolgármester

Szombathely, 2024. 01. 24.

A dokumentum jellege: nyilvános

P.h.

Készült: Szombathelyi Szivárvány Óvoda nevelési értekezletén
Ideje: 2023. december 21.
Helye: Szombathely, Deák Ferenc u. 39/b.
Jelen vannak: Az óvoda nevelőtestületének tagjai (14 fő)
Jegyzőkönyvvezető: Németh Orsolya


Témái:

1. Ganzerné Dávid Gabriella óvodavezető köszöntötte a megjelenteket és ismertette a Szombathelyi Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Pedagógiai Programjának módosítási tervezetét.
2. A nevelőtestület tagjai áttekintették a szükséges változtatásokat és egyetértettek a benne foglaltakkal.
3. Ganzerné Dávid Gabriella óvodavezető megköszönte a megjelentek aktív részvételét, majd bezárta a nevelőtestületi értekezletet.


K.m.f.



/: Németh Orsolya :/
jegyzőkönyvvezető



/: Simon-Németh Kinga :/
hitelesítő



/: Kovács Etelka :/
hitelesítő