



**SZOMBATHELYI  
MESEVÁR  
ÓVODA**

**SZERVEZETI - ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>4. oldal</b>
1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4. oldal
2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4. oldal
3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....	5. oldal
4. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi háttere.....	5. oldal
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....</b>	<b>7. oldal</b>
<b>III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....</b>	<b>8. oldal</b>
<b>IV. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>13. oldal</b>
<b>V. PEDAGÓGIAI MUNKA KÜLSŐ/BELSŐ RENDJE.....</b>	<b>15. oldal</b>
<b>5.1.Külső ellenőrzés-értékelés rendje.....</b>	<b>17. oldal</b>
5.1.1. Óvodapedagógusok pedagógiai-szakmai munkájának ellenőrzése.....	18. oldal
5.1.2. Intézményvezető ellenőrzése.....	19. oldal
5.1.3. Intézmény ellenőrzés.....	20. oldal
<b>5.2. A belső ellenőrzés-értékelés rendje.....</b>	<b>22. oldal</b>
5.2.1. Vezető ellenőrzése.....	26. oldal
5.2.2. A belső működés és/vagy a nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak felelősség-és hatásköre.....	26. oldal
<b>VI. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI.....</b>	<b>30. oldal</b>
6.1.Az óvodavezető feladatai.....	33. oldal
6.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai.....	35. oldal
6.2. Szervezeten belüli kapcsolattartás rendszere.....	35. oldal
<b>VII. A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....</b>	<b>36. oldal</b>
7. 1. A nevelőtestület.....	36. oldal
7. 2. Szakmai munkaközösség.....	41. oldal
7.3. Alkalmazotti közösség.....	42. oldal

VIII. AZ ÓVODAVEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	43. oldal
IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	46. oldal
X. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGÉMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	48. oldal
XI. REDNSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	49. oldal
XII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, BALESETMEGELŐZÉS.....	50. oldal
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	54. oldal
XIV. AZ ÓVODA KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSI RENDJE.....	56. oldal
XV. JUTAOLOM ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI.....	57. oldal
XVI. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ELVE.....	58. oldal
XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOMUMENTUMOK KEZELÉSÉNEK RENDJE.....	58. oldal
XVIII. KIEGÉSZÍTŐ SZABÁLYOK.....	62. oldal
XIX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66. oldal
XX. ZÁRADÉK.....	67. oldal

**Mellékletek:** 1. melléklet: Adatkezelési – és védelmi Szabályzat

2. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

3. melléklet: Munkaköri leírások

## 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 - 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 Mesevár 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 Adatkezelési – és védelmi Szabályzat (I.sz. melléklet) valamint az óvodavezetői utasítások betartása az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, közalkalmazottaira 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.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:

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

**A kihirdetés napja:** 2021. 09. 01.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása**

A nevelőtestületnek, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség **véleményét** kell beszerezni. /EMMI rend. 20/2012. (VIII.31.) 4.§ (5)

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges. /Nkt. 25.§ (4)

Az óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a Szülői Szervezet véleményének kikérését követően az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. /Nkt. tv. 70.§ (2) (b)/

### **4. A szervezeti és működési szabályzat létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:**

- A többször módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei
- A többször módosított 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- A többször módosított államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- A többször módosított 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről ( Nkt., ágazati törvény)
- 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 62/2011. évi BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 44/2007. OKM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 32/2012. (X.8.) EMMI–rendelet a Sajátos igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei.
- 2003. évi CXXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.
- A módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.XXXIII. törvény /Kjt./
- Az 1997. XXXI. törvény A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./
- A többször módosított 26/1997. /IX.3./NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- A többször módosított 149/1997. /IX.10./ Kormány rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások. / Korm. r. /
- A 363/2012. (XII.17) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról.
- 195/2011. évi Törvény az államháztartás működési rendjéről.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.



- Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzatának rendeletei és határozatai
- Rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról szóló - 78/2003.(IX.27.) GKM. rendelet.
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről.

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény neve és székhelye:

**Szombathelyi Mesevár Óvoda**

9700 Szombathely, Gagarin út 10

### 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: 2017. március 20

**Alapító Okirat száma:** 67162-5/2017

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

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1952.

Nyilvántartási szám (törzsszám): 663601

### 5. A fenntartó neve és címe:

Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzata

9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

### 6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú bélyegző: Szombathelyi Mesevár Óvoda  
9700 Szombathely, Gagarin út 10  
OM: 036464



körbélyező: Szombathelyi Mesevár Óvoda  
9700 Szombathely, Gagarin út 10  
OM: 036464

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak:  
intézményvezető, intézményvezető-helyettes, valamint az óvodatitkár.

Az intézmény számlaszáma: UniCredit Bank: 10918001-00000129-174300005

Az intézmény kincstári körbe nem tartozik.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdasági feladatokat SZMJV közgyűlésének döntése alapján a Köznevelési GAMESZ látja el. Az intézmény **a Köznevelési GAMESZ - on keresztül ÁFA alany.**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kell meghatározni.

### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

## **III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

- 1.** A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályokban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, 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 működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az óvodapedagógusok (pedagógusok), a gyermekek a szülők, valamint képviselőik.



4. 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)
5. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak körét és létszámát a köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a Nkt. 61. § (3) és a 66. § határozza meg.
6. Az óvodában alkalmazható közalkalmazottak létszáma a Nkt. 1-es és 2-es melléklete alapján a fenntartó határozza.

**Az intézményben foglalkoztatottak köre:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodapedagógusok
- a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak:  
óvodatitkár, dajka, pedagógiai asszisztens,
- egyéb munkakörben alkalmazottak.

7. Az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt.4.§ és 61.§ és 62.§ szerint szabályozzuk.

A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételeit a Nkt. 67.§-a szabályozza.

8. Óvodánkban a maximálisan felvehető létszám az Alapító Okiratnak megfelelően 130 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.

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

- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 3. életévét és életvitel szerűen az óvoda 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 fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség;
- A gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult);
- A gyermekek szülője egyedül állóként neveli. A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és életvitel szerűen az óvoda körzetében lakik.
- A gyermeket időskorú neveli.
- A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek;
- 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 a kerületben 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.

**9.** 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 a 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 kööttség 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)

Az óvoda vezetője minden év augusztus 15-éig megküldi a megyei kormányhivatalnak a nevelési intézményben alkalmazott pedagógusok névsorát, oktatási azonosító számát. /EMMI 146.§ (1)

**10.** A nevelési-oktatási intézményben a nevelőmunka - a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával - pedagógiai program szerint folyik, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült.

Amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a pedagógiai program jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni. /Nkt. 26.§ (1)

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.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatta gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. Szükség esetén, 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 személy is elláthatja (417/2020. VIII.30. Kr.). A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet. /EMMI 12§ és 21.§/

**11.** Az óvoda feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként kötelező, óvodán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek



keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános 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 intézményvezetői kötelesség annak figyelemmel kísérése, hogy a gyermekek korából adódó szűrővizsgálatok megtörténjenek. Az NM rendelet a szűrővizsgálatokat a házi orvos 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 nevelőmunkát.

## **12. 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.

**13.** 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: reggel 6<sup>30</sup>-tól 17<sup>00</sup>-ig.** Ügyelet reggel: 6<sup>30</sup> órától 7<sup>00</sup> óráig, délután 16<sup>30</sup> órától 17<sup>00</sup> óráig.
- c) 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.
- d) 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.
- e) A fenntartó jóváhagyása alapján kijelölt ügyeletes óvodák gondoskodnak (látják el) a város egészére vonatkoztatva az ügyeleti feladatokat. Az óvoda az őszi és a tavaszi szünet ideje alatt nyitva tart.
- f) Az ELAMEN Kereskedelmi és Vendéglátó Zrt. és az intézmény között létrejött Szolgáltatási Szerződés alapján az óvodában lévő tálaló/főző konyha továbbra is az óvodai munkarend szerint üzemel.
- g) 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.
- h) A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.  
Az óvodapedagógusok kötelezőóra-beosztását és az óvodában dolgozó közalkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Az óvoda nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekkel, de reggel 8 előtt és

délután, ha nincs nevelési, fejlesztési foglalkozás, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő is felügyelhet rájuk.

- i) Szombathely Megyei Jogú Város Közgyűlésének döntését figyelembe véve az óvodában reggel 7.30-tól délután 15.30 óráig az intézmény vezetőjének, ill. az óvodavezető-helyettesnek bent kell tartózkodnia. Nyitva tartási időben az intézményvezető és a vezető távollétében követően intézkedésre jogosult a Közalkalmazotti Tanács Elnöke.

Az intézkedési jogkörrel megbízott óvodapedagógus/sok személyének konkrét kijelölését az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető munkaidejét szintén az éves munkaterv tartalmazza.

- j) Az óvodavezető akadályoztatása esetén az őt helyettesítő intézményvezető helyettes, vagy az ő akadályoztatása esetén a Közalkalmazotti Tanács elnöke, látja/ják el az írásban rögzített, vagy szóbeli megbízás alapján átruházott feladatokat: információk, üzenetek feljegyzése, átadása az intézmény zavartalan üzemeltetéséhez feltétlenül szükséges intézkedések megtételét.

- k) 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.

- l) Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja – a Gyvt. által meghatározottak szerint – a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

- m) 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 – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az 5. életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv a (továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozásokon való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. § szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy Eütv. 91. § szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban résztvevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek

esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama 50 nap.

- n) Hitoktatást, az óvodai életrendet figyelembe véve, a foglalkozásoktól elkülönítetten csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az, az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék. Az óvoda a hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt foglalkozások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.
- o) 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 vezetője 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 óvodavezető 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 hajtás végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

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 óvodavezető 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 óvodavezető köteles gondoskodni.

Az óvoda vezetője a belső kontrollrendszer szabályszerű működésének érdekében lépést tart a változásokkal, ennek érdekében minden évben 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.
- **Hatékonyági 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
<b>Külső</b>	törvényességi	Fenntartó (általában megbízott személy); ÁSZ; Kormányhivatal.	Oktatásért felelős Miniszter; Jegyző;
	szakmai- pedagógiai	A fenntartó által megbízott szakértő.	
	szakhatósági	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 ellenőrzés irányulhat:

- az óvodapedagógus szakmai munkájának ellenőrzésére,
- az intézményvezető vezetői és pedagógusi-szakmai munkájának ellenőrzésére,
- az intézmény ellenőrzésére.

**5.1.1. Óvodapedagógusok pedagógiai-szakmai munkájának ellenőrzése**

/EMMI 148.§/

<b>Az ellenőrzés célja</b>	Az ellenőrzött óvodapedagógus pedagógiai készségeinek fejlesztése.
----------------------------	--