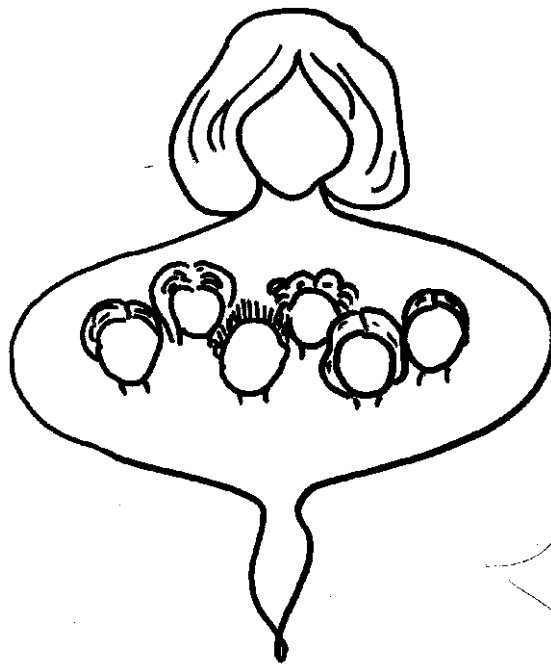


Igari Csipet Óvoda
OM azonosító: 202553

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Kelt: Igar, 2014. 01. 06.

Készítette: Tóth Ágota Krisztina
Óvodavezető

Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2. Az SZMSZ hatálya	3
3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai.....	3
4. Az SZMSZ hatályba lépése	4
5. Az SZMSZ személyi hatálya	4
6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje.....	4
I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI	5
II. A KÖLTSÉGVETÉSI TERV ÉS A BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉRE VONAZKOZÓ SZABÁLYOK ...	6
III. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	7
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA	8
V. A NEVELÉSI- OKTATÁSI INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	9
1. A működés rendje- általános szabályok	9
2. A vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	13
3. A vezetők közötti feladatmegosztás	13
4. A helyettesítés rendje	16
5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	16
6. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája	20
7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések-... Az intézmény működési alapidokumentumai	22
8. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	23
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	24
10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési- oktatási intézménnyel.....	26
11. Az intézményi védő, óvó előírok.....	27
12. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	30
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
15. Ügyintézés rendje	33
16. A vagyonyilatkozat- tétel szabályozása	33
VI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	34
VII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	35
MELLÉKLETEK	
1.sz. Adatkezelési szabályzat	
2.sz. Szabálytalanságok kezelésének rendje	

BEVEZETŐ

A közoktatásról szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. Törvény 40. §.

(1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Igari Csipet Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Igari Csipet Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- 292./2009.(XII.19) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről,
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ. Az SZMSZ 1 példányát a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

5. Az SZMSZ személyi hatálya

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető, vezető helyettes,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

I. Az intézmény adatai

1. A költségvetési szerv neve: Igari Csipet Óvoda
2. OM azonosítója: 202553
3. A székhelye:
címe: Igari Csipet Óvoda
7015 Igar Fő utca 1.
4. Telephely:
Címe: Igari Csipet Óvoda
7015 Igar Fő utca .
5. Alapítás éve: 2013.
6. Alapító okirat érvényessége: 31/2013.(V.29) számú határozat
7. Az alapítói jogok gyakorlója, fenntartó és irányító szervének neve, székhelye: Igar Község Önkormányzata Képvelő Testülete
7015 Igar Fő utca 1
8. Jogállása: Jogi személyként működő, helyi önkormányzati költségvetési szerv
9. A költségvetési szerv által ellátott közfeladat: közoktatás
10. Besorolása:
a.) Tevékenység jellege szempontjából (típusa) közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatokat ellátó közintézmény
- b.) Feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint (gazdálkodási jogkör) Önállóan működő költségvetési szerv
A költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Az alaptevékenységét önállóan látja el azzal, hogy a pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatait Igar Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal látja el.
11. Alaptevékenysége óvodai ellátás
12. Szakágazati száma **851020** (nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés kivételével)
13. Működési kör: Igar Község
14. Vállalkozási és kiegészítő tevékenysége: nem folytat
15. A költségvetési szerv bankszámlával nem rendelkezik.
16. Az évfolyamok száma 1-3 nevelési év

A költségvetési tervezés.

A költségvetési tervezéskor az elfogadott koncepciót kell alapul venni. Amennyiben a képviselőtestület a koncepció elfogadásakor az óvoda költségvetése összeállítására vonatkozóan állapított meg külön irányelveket vagy szempontokat, akkor azok figyelembevételéről gondoskodni kell. Ezért az óvoda vezetője tartozik felelősséggel.

Az óvoda költségvetési terv javaslatát az óvoda vezetője és a gazdasági vezető a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

Az elfogadott költségvetés alapján az óvodavezető gondoskodik az intézmény elemi költségvetésének a költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről.

Az éves költségvetési beszámoló.

A zárszámadási rendelet-tervezethez való információ szolgáltatáskor a képviselőtestület által elfogadott és módosított költségvetési rendeletnek az intézményre vonatkozó adataiból kell kiindulni.

Az éves beszámolót az gazdasági vezető a hatályos jogszabályok szerint állítja össze.

A beszámolót át kell adni felülvizsgálatra a felügyeleti szerveknek.

Információszolgáltatás az államháztartásnak

Az államháztartás információs rendszerébe történő adatszolgáltatás és az elfogadott költségvetési rendeletek közötti tartalmi egyezőségért az érintettek a többször módosított 210/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 157. § (2) szerint tartoznak felelősséggel.

E szabályzat alapján az óvodavezető ellenőrzési és irányítási tevékenysége során minden szabálytalansággal szemben fel kell lépnie és szükség esetén tájékoztatnia kell a jogszabály szerinti felelős személyeket.

A költségvetés végrehajtásának szabályai

A költségvetés végrehajtásának részletes, adott évre vonatkozó szabályait az óvodára vonatkozóan is a költségvetési rendelet tartalmazza.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni:

- az egyes előirányzatok felhasználásakor
- az egyes előirányzatok módosításakor.

III. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvodavezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

A belső ellenőrzés a FEUVE szabálynak megfelelően magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes.

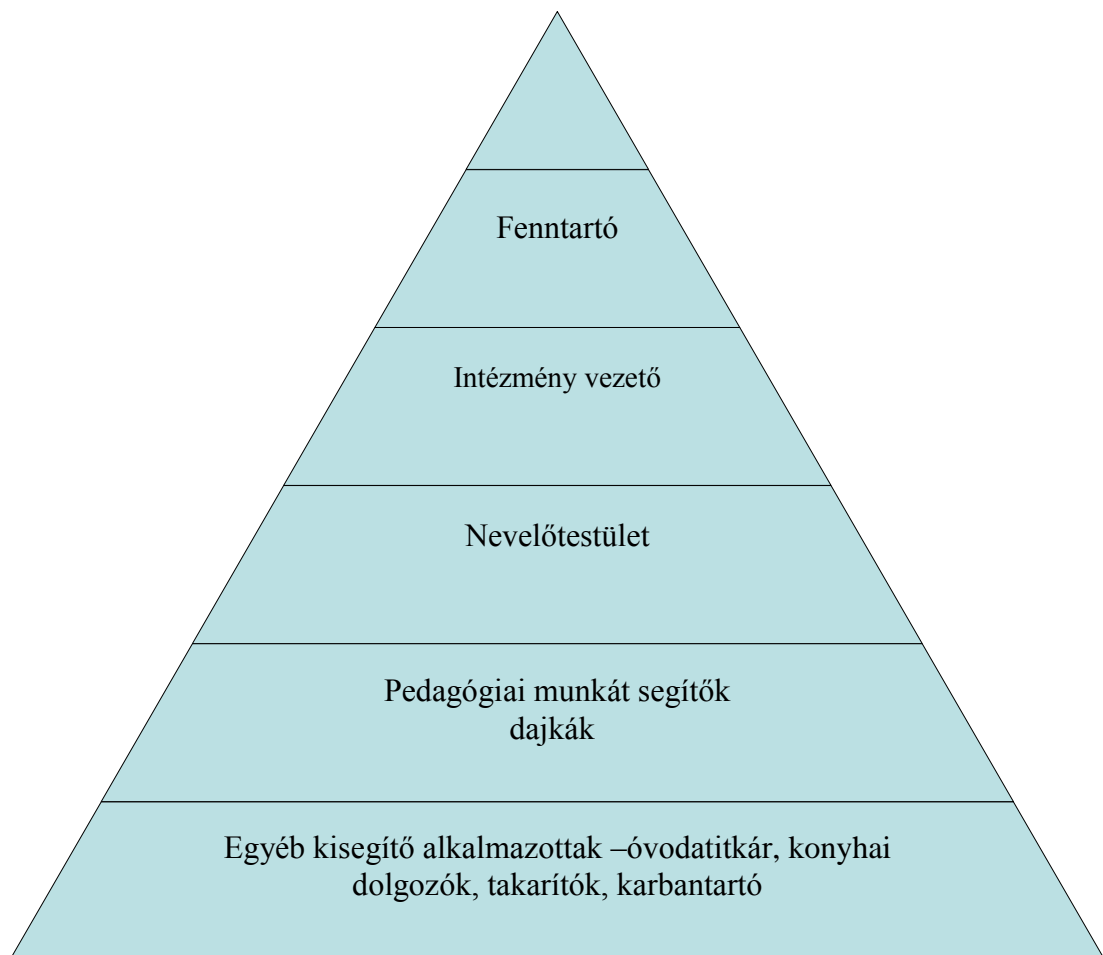
Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok → elismerés
- feltárt hiányosságok → megszüntetésre vonatkozó intézkedés → felelősségre vonás → megelőzés feltételeinek biztosítása

IV. Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája



Az intézmény élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Az óvodavezető közvetlen munkatársai közé a óvodavezető helyettes, és az ételmezésvezető.

V. A nevelési- oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. A működés rendje - általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

	Munkaidő/hét	Kötelező/kötetlen óra
Óvodapedagógusok	40 óra	32/8 óra
Dajkák	40 óra	-
Konyhai dolgozók	40óra	-
Karbantartó	40 óra	-
Óvodavezető	40 óra	12 óra

Napi munkarendet az éves munkaterv melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírás személyre szólóan magába foglalja a munkavégzés feladatait, szabályait. Az alkalmazott tudomásulvételét aláírásával igazolja.

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelés év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- nyári zárva tartás időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Napirend

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők –a házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb az adott év február 15-ig értesíteni kell a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint **tájékoztatást kapnak 7. nappal a nevelés** nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban is.

A gyermekek fogadása, a nyitva tartás rendje

Az óvoda nyitva tartását az éves munkaterv tartalmazza. Változtatása a fenntartó engedélyéhez kötött. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át

folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra, reggel 6.30 órától, délután 17.00 óráig fogad gyermeket az intézmény.

Az óvodában dolgozó pedagógusok és dajka váltott műszakban dolgoznak.

Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, és a dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6,30 óra között, valamint este 17 óráig – ügyeletet tartva a gyermekeknek. A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza.

Az intézmény fent szabályozott időponttól esetenként eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Csoport összevonás

Nincs lehetőség csoportösszevonásra.

Gyermekek elhelyezésére más csoportban nincs lehetőség ezért:

Pedagógus hiányzás esetén elsősorban túlmunka szervezésével szükséges a gyermekek felügyeletét és szakszerű fejlesztését folytatni. Belső munkaszervezés alapján az óvoda bármely pedagógusa átveheti a hiányzó pedagógus feladatait.

Amennyiben a fenti módon nem lehetséges a felügyelet biztosítása, szükségessé válhat az intézmény álmeneti, zárva tartása.

Csökkentett üzemmódban működünk június 16. és augusztus 31. között.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezések idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30.-a közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább **harminc nappal** köteles a jelentkezés időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A jelentkezés az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Ktv. 121. §. (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)

A Köznevelési Törvény. 24. §. (3) bekezdés értelmében, ha a gyermek 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben eltölteni, (ha a törvény másképp nem rendelkezik), felvételét nem lehet elutasítani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési év első napjával (szeptember 1.) történik.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére-ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja- az óvodavezető felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni az iskolai tanulmányait.)

Az óvodai elhelyezés megszűnésére vonatkozó rendelkezések

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- Fizetési hátralék esetén, a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról- kivéve, ha a gyermeket nem gyámhatósági intézkedés következtében vették fel, nem hátrányos helyzetű és nem 5. életévét betöltött.
- A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betöltötte.
- Az elhelyezés megszűnhet akkor is, ha kiderül, hogy a gyermek nem óvodaérett és e döntésben külső szakemberek is részt vesznek.

Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda, a **zárva tartás ideje alatt** a hivatalos ügyek intézésére külön **ügyeleti rend** szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza (értesítés formájában).

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda konyhájában a teljes leltárkészletért a mindenkori konyhai dolgozó anyagi felelősséggel tartozik.

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.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,

- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvónők és a dajka azonos mértékben felelősek.

A karbantartási munkákat végző személy a munkájával kapcsolatos eszközökért tartozik anyagi felelősséggel.

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvoda alkalmazottai munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést. A dolgozók a gyermekcsoportban a mobiltelefont nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás –egészségügyi vizsgálatral kell rendelkeznie. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodavezető vezet nyilvántartást.

A csoportszobákban a szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat /beszoktatás, ünnepély, stb./.

Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni átvételi elismervény ellenében.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda teljes nyitva tartási ideje alatt az óvodavezető, ill. az óvónő tartózkodnak, a munkaidő beosztás szerint. A munkaidő beosztást az éves munkaterv tartalmazza.

Amennyiben az óvodavezető rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, távollétükben a rangidős óvodapedagógus (az intézményben legrégebben dolgozó) hozhat döntést az esetleg szükséges intézkedések megtételére.

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Ktv. 54 §. alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvoda vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért, ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott feladatok ellátása,
- észszerű, takarékos gazdálkodás megszervezése.
- továbbképzésekkel kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása
- szabadságolási terv elkészítése
- a hetirend és a helyettesítési beosztás elkészítése
- belső helyettesítések dokumentálása
- nyilvántartások vezetése
- csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzés

Óvodapedagógus:

- közreműködik az értekezletek és egyéb óvodai rendezvények előkészítésében
- az értekezletekről jegyzőkönyv, illetve emlékeztető készítése

Az óvoda vezetőségének kibővített tagjai

- az óvodavezető
- a minőségi team vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői
 - az élelmezésvezető
 - törvényi előírás esetén a közalkalmazotti tanács elnöke

Az óvoda vezetősége az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az óvodavezető a munkatársaival szükség szerint megbeszélést tart. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze, melyről jegyzőkönyv, illetve feljegyzés készül.

Minőségfejlesztési team vezető

Az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Minőségfejlesztési vezető feladatai

- a minőségfejlesztési munka irányítása, szervezése, ellenőrzése
- a minőségfejlesztési team működési rendjének, munkamegosztásának, éves tervének elkészítése,
- a partneri igény és elégedettség mérés eredményeinek összegzése,
- intézkedési tervek elkészítése,
- részt vesz a vezető ellenőrzési munkájában
- ügyel a határidők betartására,
- segíti a feladatok szakszerű elvégzését,
- megszervezi és irányítja az óvoda önértékelését
- gondozza a minőségirányítás dokumentumait,
- folyamatosan képezi magát, képzéseken vesz részt.

Szakmai munkaközösség vezető

A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület javaslatára az óvodavezető bízza meg határozott időre. Megbízataa határozott időre szól, többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a munkaközösség munkájának tervezése, önálló vezetése,
- a pedagógiai program és az intézmény éves munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- a munkaközösség tevékenységének irányítása, a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése a nevelőtestület által kiemelt területen,
- belső továbbképzések szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,

- A szakmai munkaközösség képviselője az intézmény vezetősége előtt és külső szakmai fórumokon.

Közalkalmazotti Tanács elnöke

A Közalkalmazotti Tanács Elnöke és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti Tanács elnöke és az óvodavezető feladata.

4. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását a rangidős óvodapedagógus látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (jogviszony létesítés – megszüntetés, fegyelmi – és kártérítési felelősségre vonás)

A helyettesítés további sorrendje: az óvodapedagógusok közül intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvónő jogosult.

Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával, illetve az intézmény működésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető pályáztatás útján alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajka, és a konyhai kisegítő.

Az óvodai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezségeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Köznevelési törvény, (illetve az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata rögzíti.

Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal az óvodavezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Javaslattevői és véleményezési jog illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

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

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy – személyben – testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt.

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvodai intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogosítványai

• Döntési jogkörébe tartozik

- a nevelési program és módosításának elfogadása (Ktv. 57 §. (1))
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása
- az óvoda éves munkatervének elkészítése
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
 - a minőségirányítási program elfogadása
 - jogszabályban meghatározott más ügyek
 - esélyegyenlőségi terv elfogadása.
- A **nevelőtestület véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, az óvoda költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében.

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a nevelési program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házi rend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi nevelési értekezlet
- tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai az óvodavezetőség ülései, a különböző értekezletek, a megbeszélések, és a pedagógiai eszmecserék.

E fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelőtestület és a szülők

Az óvodavezető az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, a csoportokban elhelyezett hirdetőtáblákon és az óvoda honlapján tájékoztatja a szülőket.

Az óvodai csoport pedagógusai az óvodai csoport szülői értekezletén, fogadó órákon, vagy a csoport hirdetőtábláján tájékoztatják a szülőket. A tanévben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart, amelyen az óvónők csoport szinten tájékoztatják a szülőket az óvodai életéről.

Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Működéséről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak.

A munkaközösség vezetők az évről-évre értekezleten számolnak be az elvégzett munkáról.

Jogköre:

- meghatározza működésének rendjét, elfogadja a munkatervét,
- vezetőjét az óvodavezető bízta meg határozott időre.

Dönt:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményez szakterületén:

- a nevelési programot,
- Házi rendet,
- Minőségfejlesztési programot,
- A nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

Munkaközösségek közötti kapcsolattartás formája:

- Bemutató foglalkozások
- Nevelőtestületi értekezlet
- Vezetői értekezlet

A nevelőtestület átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- fejleszti a szakterület módszertanát,

- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a nevelési program módosítására,
- a helyi nevelési program és a MIP célkitűzéseinek megvalósításának támogatása,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása.

Minőségfejlesztési team

A minőségvezetési team megbízását a nevelőtestület határozata alapján az óvodavezető adja. A csoportvezetőjének, tagjainak megbízása határozott időre szól.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a minőségfejlesztési csoport az alábbi tevékenységeket folytathatja:

- partnerkapcsolatok működtetése, a partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése,
- az információk alapján intézkedési tervek készítése,
- a folyamatos fejlesztés működtetése,
- irányított intézményi önértékelés végzése négyévenként, mely az egész alkalmazotti közösségre kiterjed,
- a munkatársak teljesítményének, javítása, ösztönzése képzéseken keresztül,
- a pedagógusokkal szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, s azok betartása.

A minőségfejlesztési team feladatai:

A csoport tagjai munkájukat határozott idejű megbízás alapján végzik. A team vezetője és tagjai munkájának elismerése az oktatási miniszter 3/2002.(II.15) OM rendelete alapján történik. A teamet a minőségfejlesztési team vezető irányítja, munkáját éves munkaterv szerint végzi, mely munkaterv az intézmény éves munkatervével koherens, annak szerves része.

A team munkáját minden év végén az intézményvezető értékeli. Az értékelő megbeszélésen a team tagjai, a vezető és az intézményvezetés tagjai vesznek részt.

6. A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodaközösség: Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

A szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői közösséget működtetnek.

Az óvodai csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják, élükön az elnökkel és az őt segítő tagokkal.

Az elnökkel a vezető és az óvodapedagógus tartják a kapcsolatot. A csoport szülői közösség kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a csoportban választott elnök segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét), nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Szülői szervezet hiányában a szülők megbízott vagy felkért képviselői látják el, érvényesítik a közoktatási törvény által biztosított jogokat.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- munkatervének megválasztásában,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

Az óvodai szülői közösség **egyetértési, véleményezési jogot** gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- minőségirányítási program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben **tájékoztatást kérhet** a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezetői pályázatról **véleményt nyilváníthat**, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának, 8 nappal korábbi átadásával történik.

7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések - Az intézmény működési alapküldetése

A Ktv. a gyermek és a szülők jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájussanak, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Helyi Nevelési Programját, Házi rendjét, a Minőségirányítási Programot, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldetése határozzák meg:

- Alapító okirat
- Nevelési programja
- Éves munkaterve
- Intézményi minőségirányítási program
- Továbbképzési program,- beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házi rendjét,
- minőségirányítási programját.

A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a Helyi Nevelési programról és a Minőségirányítási programról.

Az alap dokumentumokat (Helyi nevelési program, Házi rend, MIP) a csoportok hirdetőtábláira is kihelyezzük, és az óvoda honlapján is megtekinthetők.

Közzétételi lista

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Dajkák száma
4. Dajkák szakképzettsége
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás,

Általános Iskolák és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettekén kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok és óvoda kapcsolata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése

Forma: vizsgálatkérés: állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés

Módja: írásban

Kapcsolattartó: óvodavezető

Sárbogárdi Nevelési Tanácsadó és Szociális Háló és az óvoda kapcsolata

Az óvoda gyermekvédelmi felelősei folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja és gondozza.

A Nevelési Tanácsadó szakemberei (logopédusok, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok) látják el a gyermekek speciális fejlesztéseit az intézményben, a szűrővizsgálatok eredménye alapján. A kapcsolattartás napi szinten a csoport óvónők, vezetői szinten az óvodavezető gyakorolja

Simontornya Városi Művelődési, Sportközpont és Könyvtár

Rendezvényeken való részvétel

Gyermekorvos, védőnők és óvoda kapcsolata

Az éves munkatervben rögzítettek szerint

Egyházak és óvoda kapcsolata

A hitoktatás megszervezésének elősegítése.

Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot, biztosítja a foglalkozások helyét heti egy alkalommal.

Az orvos - egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata, rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

Az ellenőrzési és értékelési rendszer az egyéni nevelői magatartás kialakulását segítő eszköz igazodik.

Ennek megfelelően az ellenőrzés:

- jelzés a pedagógusoknak, fogódzó, külső megerősítés
- segítség a feltárt problémák megoldásában, szervezési javaslat, ha szükséges útmutatás
- megerősítés abban, ami jó, rávezetés arra, hol szükséges a változtatás az eredményesség érdekében
- reális önértékeléshez vezető út az óvodapedagógus számára, aki maga is képes teljesítményét kontrollálni és állandóan fejleszteni önellenőrzési képességét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szempontokat szolgáltasson a kiemelt munkavégzésért járó kereset - kiegészítés odaítéléséhez, valamint a minőségbiztosítási rendszer kiépítéséhez
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- az óvoda vezetője
- a szakmai munkaközösségek vezetője
- minőségfejlesztési csoport vezetője

Az óvodavezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- A helyi nevelési programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése
- Az óvodapedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés.

Az ellenőrzés területei: pedagógiai, szervezési, időszakos, állandó, kiemelt és speciális.
Az ellenőrzés formái: önellenőrzés dokumentumainak vizsgálata, csoportlátogatás, beszámoltatás, eredményvizsgálatok, felmérések, a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős.

Az óvodavezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét, ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését.

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal, megállapodás születik és visszatérő ellenőrzésre kerül sor.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az óvodavezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az óvoda dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Kiemelkedő munkavégzés

Az intézményvezetője a közoktatásról szóló 1993. LXXIX. Törvény 118.§ (10) bekezdése szerint kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló óvodán kívüli tevékenységek szervezése terén nyújtott minőségi munkavégzést (továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható - az intézmény bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A határozott időre szóló kereset kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A havi rendszerességgel fizetett kereset - kiegészítés egy évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható.

Célja a nevelési program és a minőségirányítási program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú – adott esetben pedagógusok és az óvodai alkalmazottak szabadidejét is igénybevevő- végzésének elismerését erősítse, munkateljesítmény ösztönzése.

A támogatás keretösszegét a mindenkori költségvetési törvény tartalmazza. A támogatás a fenntartó az óvodában dolgozó pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Differenciált odaitélése a Minőségirányítási programban meghatározott közalkalmazotti teljesítményértékelés szempontrendszer szerint történik.

10. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Látogatás rendje:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda dolgozóinaknak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában, aki az óvodavezetőhöz kíséri őt.

Az óvoda dolgozóinak a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoport, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák és takarítók – hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e mivoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Ha a szülő e szabályt megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

11. Az intézményi védő, óvó előírások

Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése. Az óvodavezető a feladatokat a megbízott gyermekvédelmi felelősökkel az intézményi éves munkatervben megfogalmazottak szerint megosztja.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérni,
- rendszeres családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni,
- együttműködés a Sárbogárdi Nevelési Tanácsadó és Szociális Háló intézménnyel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal,
- A Sárbogárdi Nevelési Tanácsadó és Szociális Háló Szolgáltató esetmegbeszélésein való részvétel,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

Amennyiben a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerültek, az óvodavezető köteles felvenni a kapcsolatot az illetékes szervekkel. Intézkedést kér azoktól a szakemberektől (a Nevelési Tanácsadó, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.

Az intézményi faliújságon ki kell függeszteni a gyermekvédelmi felelős nevét, felkereshetőségének idejét, helyét, a Sárbogárdi Nevelési tanácsadó és Szociális Háló Szolgáltató címét és telefonszámát.

Óvodáztatási támogatás

Az óvodáztatási támogatás iránti kérelmet a szülő lakcíme szerinti illetékes település önkormányzat polgármesteri hivatalában kell igényelni.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodáztatási támogatásra való jogosultság feltételeinek igazolását bekéri az óvodától.

Óvodapedagógus feladatai:

- szülők tájékoztatása az óvodáztatási támogatás igénylésének feltételeiről
- hiányzások nyilvántartása

Óvodavezető feladatai:

- szülők tájékoztatása a kérelem beadásmódjáról
- Óvodai igazolás kiadása: a gyermek óvodai beiratkozásának tényéről, időpontjáról és a rendszeres óvodába járásról.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek is.

Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági – orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli ellátását a fenntartó és a Házi Gyermekorvosi Szolgálat közötti megállapodás alapján a gyermekorvosok és a védőnők látják el.

A gyermekorvosokkal és a védőnőkkel együttműködve az óvodavezető előzetes időpont egyeztetés után gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrővizsgálatok elvégzéséről (tisztasági, fogászati).

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A Sárbogárdi Nevelési Tanácsadó szakemberei (logopédus, gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus) a nevelési év kezdetén felméri a gyermekeket, és a szükségesnek tartott fejlesztést végzik.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődésének eredményét követi és rögzíti, évente két alkalommal októberben és áprilisban.

A szülő kérésére, fogadó óra keretén belül az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesz a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre – fejlesztési javaslat.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdését követő hat hónapon belül kérheti.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.
- Az intézményen belül a szeszesital fogyasztása és a dohányzás tilos!

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért, a feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladata közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a közoktatási törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek részére átadja az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra, ezek megtörténtét rögzítik a csoport naplóban.

Különösen fontos ez, ha:

- a csoportban balesetveszélyes eszközt használnak, pl. olló, tű stb.
- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- a séták alkalmával.

Amennyiben az óvoda épületét a gyermekcsoportok elhagyják a gyermekek biztonsága érdekében 10 gyermekenként egy felnőtt kísérőt biztosítani kell.

Városon kívül szervezett kirándulás az óvodavezető engedélyével, és szülő aláírásával történhet. Írásban kell rögzíteni az óvónőknek: a kirándulás helyét, idejét, az indulás és érkezés várható időpontját, tervezett útvonalat, utaslistát-gyerekek, kísérőik neveit.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott mozgásfejlesztő udvari játékokat vásárolhat.

Gyermekbaleset esetén teendő intézkedések

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvodában tartózkodás ideje alatt óvónői felügyelet kötelező. A balesetveszélyessé vált berendezési tárgyakat, játékokat észlelő felnőtt kötelessége jelenteni, vagy azonnal eltávolítani, a veszélyforrást tőle telhető módon megszüntetni.

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,

- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást lehetőleg meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőjének,
- a balesetről és a megtörtént intézkedésekről a szülőt azonnal értesíteni kell.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

12. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén orvost vagy mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket szóban értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A kivonulás időtartalma 10 perc. Az épületből minden gyermek távozzon, ezért a csoport elhagyása előtt és a várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolni a gyerekeket,

Az épületbe érkező rendvédelmi szerveket az óvodavezető, illetve helyettese tájékoztatja a következőkről:

- A rendkívüli esemény kezdete óta lezajló eseményekről
- A veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- Az épületben található veszélyes anyagokról
- A közmű vezetékek helyéről
- Az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- Az épület kiürítéséről

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezése után a rendvédelmi szervek vezetőjének utasítása szerint kell eljárni.

A gyermekek elhelyezése: az óvoda az Önkormányzat tulajdonában lévő Petőfi út 65. sz. ingatlan termében történik.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv” robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

A törvény által előírt egészségügyi ellátásban minden gyereknek részesülnie kell, ezt részletesen tartalmazza az intézmény éves munkaterve és a házirend. Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az óvodába történő jelentkezéskor az óvodavezető ellenőrzi a kötelező védőoltások meglétét.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

Az ünnepek és megemlékezések tartalma és megjelenési formája tükrözi a helyi nevelési program szellemiségét. Az ünnepre való készülődésben az óvoda minden dolgozója aktívan részt vesz, szem előtt tartva az egyenlő feladat megosztást.

Feladataink:

- az ünnepre való készülődés legalább olyan hangsúlyt kapjon, mint maga az ünnep
- az ünnep mindig vidám hangulatú, felszabadult együttlét legyen
- mindig esztétikusan és az alkalomhoz illően díszítsünk
- használjuk ki az adódó lehetőséget a család és az óvoda kapcsolatának elmélyítésére
- külső vendégek fogadásánál célunk az otthonosság érzetének elősegítése

Ünnepek, megemlékezések formáit az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermekek műsorral készülnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évszáró,

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- farsang,
- gyermeknap.

Csoporton belül: - közös köszöntés történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából,
- az újonnan bekerült gyermekek fogadása ajándékkal
- ajándékkészítés, búcsúztatás az iskolába menő gyerekeknek
- iskolába menő gyermekek egész napos kirándulása

Népi hagyományok ápolása

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja,
- Föld-, Víz napja,
- Madarak és fák napja.

Szülőkkel közös óvodai programok:

- Farsangi bál
- Pet palack gyűjtés

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sport napok szervezése az éves munkaterv része.

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- házi bemutatók szervezés, (önkéntes alapon, munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése,
- a nyugdíjba menők búcsúztatása,
- közös alkalmazotti kirándulások,
- felnőtt karácsony
- pedagógusnap, névnapok

15. Ügyintézés rendje

A 35./2009.(XI.18) OKM rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről 7.§ (2.) bekezdésében meghatározottak szerint a gyermekekkel kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 22 munkanapon belül intézkedni kell.

16. A vagyonyilatkozat - tétel szabályozása

A szabályzat törvényi alapja: 2007.évi CLII.tv.a vagyonyilatkozat tételi kötelezettségről.
Nyilatkozattételre kötelezett: óvodavezető, óvodavezetőhelyettes
Nyilatkozattétel ideje:

- előzetes, a megbízás előtt
- utólagos, a megszűnés után 30 napon belül
- időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.

A nyilatkozattétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei:

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki a megbízás, ugyancsak nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonyilatkozat elkülönített őrzéséről az óvodavezető gondoskodik. Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén. Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

Minden egyéb körülményt a fenti tv. tartalmaz.

A mellékletben az alábbi nyomtatványok találhatóak:

- 1.sz. vagyonyilatkozat a kötelezett, illetve a kötelezettel közös háztartásban élők részére
- 2.sz. Értesítés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 3.sz. Átvételi elismervény /kötelezett
- 4.sz. Igazolás vagyonyilatkozat átvételről
- 5.sz. Értesítés a következő vagyonyilatkozat-tétel esedékességének idejéről
- 6.sz. Az értesítés átvételéről elismervény

VI. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda eddig érvényben lévő önkormányzati határozatában jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

A Szervezeti és működési szabályzathoz kapcsolódó belső szabályzatok

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

- Adatkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

Érvénybe lép a fenntartó jóváhagyásával, a kihirdetés napján válik érvényessé, határozatlan időre szól.

VII. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

Készítette: Tóth Ágota Krisztina Dátum: 2014.01.06.
Óvodavezető

Elfogadta: Tóth Krisztina Dátum: 2014.01.06.
Nevelőtestület

Véleményezte és az egyetértését kinyilvánította:

Takácsné Soós Borbála Dátum : 2014.01.06.
Szülői szervezet képviselője

Véleményezte és az egyetértését kinyilvánította:

Tóth Krisztina Dátum: 2014.01.06
Közalkalmazotti Tanács képviselője

A Igari Csipet Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó határozatával
Önkormányzat..... jóváhagyta.

Dátum: 2014.02.10 Fenntartó képviseletében: Bognár János
Polgármester