

VACKOR MŰVÉSZETI ÓVODA



Szervezeti és Működési Szabályzata

Készítette:

*Havrilla Sándorné
óvodavezető*

2013. augusztus 1-től



1. Általános rendelkezések

1. 1. A **Vackor Művészeti Óvoda** közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat a tagintézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelő testület a kihirdetés napján fogadja el.

Az intézmény fenntartója: **Csépa Község Önkormányzat Képviselőtestülete**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

Határozatlan időre szól, és ezzel egyidejűleg a jelenleg érvényben lévő SZMSZ hatályát veszti.

Módosításra abban az esetben kerül sor, ha a jogszabályi változás ezt indokolja, vagy a nevelőtestület, vagy a szülők közössége erre javaslatot tesz.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára kötelező érvényű.

1. 2. SZMSZ célja és kiterjedési köre

Az SZMSZ határozza meg a 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. (Ktv. 40. § (1)).

1. 2. 1. Az SZ MSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX. Törvény
- 2003. évi LXI. Törvény a közoktatásról
- 2006. évi LXXI. Törvény a közoktatásról
- 186/ 2006. (VIII. 31.) Kormány rendelet
- 138/ 1992. (X. 8.) Kormány rendelet
- Művelődési és Közoktatási Miniszter 11/ 1994. (VI. 8)
- R 4.§, R 6/A §(3), R 6/C, R 8.§, R 20.§(2), 50.§
- Országos Óvodai Nevelési Alapprogram
- KJT 1992. évi XXXIII. Törvény 138/1992. (X. 8.) Korm. Rend. 7.§ (2)
- 217/1998.(XII. 30.) kormányrendelet 9.§, 10. §, 17.§, 57.§ (3), 62.§ és a 327/2008.(XII.30.) kormányrendelettel történt módosítása
- Ktv. 40. §(1), 59.§, 81.§ (1.), 118.§ (10), 122.§ (12)
- 5/1998.(II. 18.) MKM rendelet
- 30/1999.(II: 15.) kormányrendelet 9.§ (5),6.§ (5),
- 100/1997. (VI. 13.) kormányrendelet5.§ (3)
- 1999. évi XLII. Törvény 4.§ (7)
- 2/1983. (II. 14.) Eü.M. rendelet 4.§ (1)
- MT. 151 § (2)
- Kt. 52. § (2) bekezdése
- 211 / 2007. (VIII.7.) Kormány rendelet
- Kjt. 21/ A
- 11/1994.(VI.8.) MKM. rendelet
- 2008.évi XLVIII. törvény az óvodai reklámtevékenységről
- 2008. évi LXI. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény módosításáról
- Kjt. 23.§, 5.§
- Kt. 13. §



- 32/2008.(XI.24)OKM rendelet
- 93/2009.(IV.24.) kormányrendelet (továbbképzés és szakképzés)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 39/D.§ (9)bekezdés szerint, ha az óvoda az oktatási és kulturális miniszter által kiadott személyiségfejlesztő,tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint szervezi a nevelést, külön jogszabályban meghatározottak szerint – nyilvános pályázat útján – e feladat ellátásához külön támogatást igényelhet.
- 2003.évi CXXV. tv. az egyenlőbánásmód és esélyegyenlőség előmozdításáról.
- 11/1997.(IX:10.)Korm. rend 68/G:§ és a11/1994.(VI:8) MKM. rendelet. 20/A.§(óvodáztatási támogatás)
- 326/2013.08.30.Korm. rendelet

1. 2. 2. Kiterjedési köre

- az óvodába járó gyerekek közössége,
- a gyerekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a nevelő-oktató munkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók.

1. 3. Az intézmény meghatározása

A közoktatási intézmény (a továbbiakban: költségvetési szerv) neve:

Vackor Művészeti Óvoda

Székhelye:

5475 Csépa Béke u.133/e.

OM azonosító száma:

202053

Az intézményalapító szervei:

Csépa Község Önkormányzat
Képviselőtestülete

Alapítás éve:

2013.

Az intézmény fenntartó szerve:

Csépa Község Önkormányzat
Képviselőtestülete

Az intézményirányító szerve:

Csépa Község Önkormányzat
Képviselőtestülete

Az alapító okirat módosításának kelte: 2013.01.01.

A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

A költségvetési szerv típusa szerinti besorolása:

A tevékenységek jellege alapján: közszolgáltató költségvetési szerv

A közszolgáltató szerv fajtája szerint: közintézmény

Feladatellátásához kapcsolódó funkciója szerint:

önállóan működő, költségvetési szerv

Az Alapító a költségvetési szerv pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatainak ellátását a Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Csépai kirendeltsége látja el.



A költségvetési szerv működési köre: Csépa Község közigazgatási területe.

Az intézmény bélyegzőinek felirata, és lenyomata:

Hosszú (fej) bélyegző:

Vackor Művészeti Óvoda Csépa
5475. Csépa Béke út 133/e
Tel:56/323-106
Adószám:15809362-1-16
OM:202053

Körbélyegző:

Vackor Művészeti Óvoda Csépa
Jász-Nagykun-Szolnok megye

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak neve:

Havrilla Sándorné	intézményvezető
Kiss Magdolna	intézményvezető-helyettes

Óvodai csoportok száma:	3
Engedélyezett óvónői létszám:	6 fő
Dajkák száma:	3 fő
Pedagógiai asszisztens:_	1 fő

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. (Ktv.39.§(1))

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve a képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint.(Ktv. 39. § (2))

1. 4. Az intézmény szervezeti rendje

A közoktatási intézmény jogi személy.

Az óvoda önkormányzati fenntartású költségvetési szerv.

A közoktatási intézmények fenntartási és működési költségeit a fenntartó határozza meg. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

1. 4. 1. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

Az óvoda önálló jogi személy. Három csoportból áll, mely egy óvodai egységnek számít.

Engedélyezett férőhelyek száma:	100 fő
Maximális gyermeklétszám:	90

Létszámhatárok	
átlagléttség:	25 fő
maximális létszám:	25 fő plusz10%



Jogszabályban meghatározott közfeladata:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény (Kot.)24. § (1) bekezdése és 114.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség – a Kot. 6.§-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerinti - kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda logopédia foglalkozások keretében biztosítja a prevenciót, és fejlesztést, amit az alapító okirat részletesen tartalmaz.

b) Szakágazati besorolás

562912

Óvodai intézményi étkeztetés

851011

Óvodai nevelés, ellátás

851012

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Az intézmény szervezeti felépítését a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok és igények érdekében határozzuk meg.

2. A működés általános szabályai

Az alapító okirat tartalmazza az óvoda nevét, alapító szervét, fenntartó és irányító szervét, a költségvetési szerv jogállását, illetékességi és működési körét, közfeladatát, típus szerinti besorolását, a költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendjét, a foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölését, a feladatellátást szolgáló vagyont, valamint a költségvetési szerv kiegészítő, kisegítő és vállalkozási tevékenységére vonatkozó szabályokat.

(Isd. Alapító Okirat)

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

(Ktv. 39.§ (4))

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet nem végez.

A költségvetési szerv kisegítő tevékenysége:

A költségvetési szerv a használatában lévő önkormányzati ingatlant alapfeladatai sérelme nélkül bérbe adhatja.

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetőleg a képviselők (a jogszabályban meghatározottak szerint).

(Ktv. 39.§ (1)-(2). pontja alapján.)

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a Ktv. 1. sz. melléklete szerint kell meghatározni.

Az óvodában a létszámszükségletet a nyitvatartási idő figyelembe vételével, a szakmai létszám tekintetében a kötelező pedagógus óraszám alapján számítható kapacitások, kihasználásával kell megtervezni.(Közokt.tv.1.sz. melléklete)



Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó vagyonrendelete szerint lehet.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők vagy személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával.)

2. 1. Az óvodában vezetett nyilvántartások

Az óvoda a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, ezek:

2. 1. 1. Az alkalmazottak adatai: (1993. LXXIX. tv. 40. § 2. sz. melléklet)

- név, szül. hely és idő, állampolgárság;
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - besorolással kapcsolatos adatok, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
 - munkában eltöltött idő,
 - kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek,
 - munkakör, megbízás, fegyelmi büntetés, kártérítési követelés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka, illetmény, munkabér, azokat terhelő tartozás,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - alkalmazott munkáltatóval szembeni tartozásai, azok jogcímei,

A többi adat az érintett hozzájárulásával kerül rögzítésre.

A felsorolt adatokat a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az adatok továbbíthatóak a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervek, ellenőrzésre jogosultak, nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. 1. 2. Adatkezelés rendje

Az alkalmazottak személyes adatait csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra a közoktatási intézmény vezetője és az általa meghatározott vezető, vagy más alkalmazott jogosult.

Az iratkezelési szabályzatban van meghatározva az adatkezelés.

32/2008. (XI.24) OKM rendelet 4. §-a értelmében az intézmény különös közzétételi listában a 10. sz. melléklet szerint a következő adatokat – internetes oldalon digitális formában, bárki számára elérhető, letölthető módon, személyes adatokat nem tartalmazó formában – megadja. Óvodapedagógusok száma, végzettsége, szakképzettsége, dajkák száma, szakképzettsége, az óvodai nevelési év rendje, az óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportok gyermeklétszáma. (helyben szokásos mód: intézményi faliújság)



2. 1. 3. A gyermekek adatai:

- a gyermek neve, születési helye, ideje, állampolgársága, állandó lakása és telefon száma, tartózkodási helye és telefonszáma, (nem magyar állampolgárság esetén tartózkodás jogosító okirat megnevezése és száma)
- a szülő, gondviselő állandó és ideiglenes lakcíme és telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, különösen:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - gyermekbalesetre vonatkozó adtok

2. 1. 4. Adatok továbbítása

Az adatkezelési szabályzatban rögzítettek alapján, a kiadmányozási rendnek megfelelően: Valamennyi adat továbbítható: a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

Pedagógia szakszolgálatnak és vissza, magatartási rendellenességre, beilleszkedési zavarra vonatkozó adatok.

Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.

Egészségügyi feladatot ellátó intézmények a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.

A családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetnek, gyermek –és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek.

2. 2. A működés rendje:(MIP. 57. oldal)

Az óvoda hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolcéves korig nevelőintézmény. (Ktv 6. §).(2,5 éves kortól a szabályok szerint)

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti.

Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a nevelési tanácsadó vagy a szakértői bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában. Ilyen javaslatot a szakértői bizottság a szülő kérésére és a nevelőtestület egyetértésével tehet. Az egyetértést a nevelési tanácsadó, a szakértői bizottság a gyermek vizsgálata előtt szerzi be. A nevelési tanácsadó, a szakértői és rehabilitációs bizottság a szakvéleményéről értesíti a lakóhely szerint illetékes jegyzőt (ha javasolja a gyermek további egy évig óvodai nevelésben, vegyen részt).(Ktv. 24.§ (5))

Az óvodai alapellátás ingyenes.

Az óvodában ingyenesen igénybe vehető szolgáltatás a logopédiai, a vízhez szoktatás, úszás előkészítés, a sajátos nevelést igénylő gyermekek felzárkóztató foglalkozása.



Ingyenes az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatások igénybevételéhez. (Ktv. 114.§ (1))

Az intézmény tiszteletben tarja a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. (Ktv. 41.§ (1.))

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, az óvodai integrációs felzárkóztató programnak megfelelően, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti. (Ktv. 41.§ (6.))

2. 3. A szerv működési rendszere

A szervezetet az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendeltségi viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, és a vezetőkhez tartozó beosztottak.

A szervezeten belül azonos szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A tagintézmény működésével kapcsolatosan biztosítani kell az intézményben a vezetői feladatok folyamatos ellátottságát.

A nevelési intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Amennyiben az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatás miatt nem tudja ellátni, akkor a vezetői feladatokat az intézményvezető helyettes, majd ezt követően az intézményben legrégebb, és legmagasabb végzettséggel rendelkező dolgozója látja el.

A helyettes csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket hozhatja meg.

A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s melyekre a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.

A helyettesítő a helyettesítés során a jogszabályban a vezetői jogkörbe utalt ügyekben nem dönthet.



2. 4. Az intézményi minőségirányítási program:

Az intézmény feladatai hatékony, törvényes és szakszerű végrehajtásához meghatározza minőségpolitikáját.

A minőségpolitika végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert működtet.

Az intézmény a minőségpolitikát és a minőségfejlesztési rendszert a minőségirányítási programjában határozza meg.

Az intézményi minőségirányítási program határozza meg az intézmény működésének hosszútávra szóló elveit és a megvalósulást, szolgáló elképzeléseit.

Az intézmény minőségirányítási programja határozza meg az intézmény működésének folyamatát, a vezetési, ellenőrzési, mérési, értékelési feladatok végrehajtását. (Ktv. 40.§ (10) és (11))

A 2006. évi LXXI. törvény (a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról) végrehajtásához a 40.§ (11), 104.§ (5), 133.§ (5) alapján a MIP kiegészítése tartalmazza a pedagógusok teljesítmény értékelési rendjét a törvényi előírásnak megfelelően.

A nevelési és oktatási intézményben a nevelő és oktató munka a nevelési program szerint folyik (Ktv. 44.§ (1)). MIP.

2. 5. Az óvoda nevelési programja tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét.

A foglalkozások megvalósulása:

A foglalkozások komplex módon, mikro-csoportosfoglalkoztatási formában, a délelőtt és délutáni foglalkozások keretében a napirendben meghatározott időkeretek között.

A testedzés formái:

- minden csoport heti egy kötelező testnevelés foglalkozást tart.
- a szabad mozgás lehetőségének biztosítása naponta délelőtt és délután a szabad levegőn, /és, vagy/ a tornateremben, illetve természetes környezetben a kirándulások alkalmával.

A helyi nevelési program tartalmazza:

- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét. (Ktv. 47.§)

A helyi nevelési program bevezetésének időpontja: 1999. szeptember 1.-től folyamatosan történt.

Az óvoda nevelési programját az Országos Óvodai Nevelési Alaprogram határozza meg. Első módosítása, és jóváhagyása 2010. augusztus 31-vel megtörtént.



A nevelési programot, az intézmény minőségirányítási programját nevelőtestület fogadta el, és a fenntartó jóváhagyásával vált érvényessé.
(Ktv. 40.§.)

Az SZMSZ-t, a házirendet és az intézményi minőségirányítási programot nyilvánosságra kell hozni. A szülők szervezete képviselőinek át kell adni.

Jelentkezésnél biztosítani kell megismerését.

Az első összevont szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel az intézmény működési rendjét.

A házirend egy példányát az óvodai beiratkozáskor a szülőknek át kell adni.

2. 6. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben, biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. (Ktv. 10.§ (1))

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

- (Ktv. 10§ (1), (2), (3) A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 39/D.§ (9) bekezdés szerint, ha az óvoda az oktatási és kulturális miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint szervezi a nevelést, külön jogszabályban meghatározottak szerint – nyilvános pályázat útján – e feladat ellátásához külön támogatást igényelhet.

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Felderíti a gyermekeket, veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti. (Ktv. 41.§ (6.))

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, a tagintézmény vezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.



A gyermeket, aki óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson vesz részt, az óvoda köteles felvenni, ha lakóhelye (ennek hiányában tartózkodási helye) a körzetben van. A gyermek felvételét csak helyhiány miatt tagadhatja meg.

Felvettnék kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította a döntést határozatba, kell foglalni.
A határozatot meg kell indokolni.
A határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti a fenntartó önkormányzat jegyzőjét.

Az óvodába felvett gyerekeket az óvoda tartja nyilván.

A gyermek abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától négy órát köteles az óvodai nevelésben részt venni.(Ktv. 24. § (3.)

A gyermeket - kérelemre - az óvodai nevelés keretében folyó iskolai felkészítő foglalkozások alól az óvoda vezetője felmentheti (családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja).
(Ktv. 69.§)

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a tagintézmény vezetője dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

2. 7. Az óvodai munkaterv

Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelés rendjét, ehhez kikéri a szülők közösségének véleményét.

A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart, a mindenkori vonatkozó jogszabályi előírásnak megfelelően.

A szorgalmi idő minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik és május 31.-ig tart.

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel (hétfőtől –péntekig).
Nyitva tartása reggel 6 óra 30 perctől délután 16 óra 30 percig tart.

Az óvodai nevelési év rendjébe kerül meghatározásra:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontja, felhasználása, a szünetek időtartama, az óvodai ünnepek időpontja. Az óvodai nevelőtestületi értekezletek időpontja. (II/1994. (VI. 8.) Mkm rendelet 2.§ (2) alapján)
- az óvoda a fenntartó rendelkezése szerint tart zárva, melyről a szülőket két hónappal előbb hirdetés útján értesülnek.
- a nyári zárásról legkésőbb február 15-ig kell a szülőket tájékoztatni.

A zárva tartás ideje alatt a szülő kérése esetén a gyermeket az erre kijelölt másik intézményben kell elhelyezni.



A tanév helyi rendjét, programjait a mindenkor hatályos rendeletekben meghatározott módon és a munkarendben előírtaknak megfelelően a munkatervben kell rögzíteni.

Az intézmény vezetőnek az intézményben tartózkodásának rendjét az adott tanév munkarendje tartalmazza.

2. 8. A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt

- a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól (házirend, nevelésiprogram).
- a rendezvények, ünnepélyek tartalmáról, időpontjáról.
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásával, bizottságokról.
- a tanfolyamok továbbképzések formáiról.

Az intézmény belső rendszabályait ki kell függeszteni az épület előcsarnokába és a nevelői szobába.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok számát és idejét a nevelőtestület határozza meg, egy tanítási évben az öt napot nem haladhatja meg.(16/98 MK r.)

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjáról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.(11/1994. (VI. 8.) Mkm r.(2) § (4))

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon gondoskodni kell a gyerekek felügyeletéről.(11/1994. (VI. 8.) Mkm r. (5.))

Az óvoda fakultatív hit- és vallásoktatással kapcsolatos feladatainak ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. (Ktv. 4.§ (4.))

Az óvoda a napirendet úgy alakítja ki, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai élet zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
(A házirendben megfogalmazottak szerint.)

2. 9. Gyakornoki idő

A Kjt. Módosított 22.§ -a szerint E –H fizetési osztályba sorolt a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörben történő határozatlan kinevezés esetén gyakornoki időt kell kikötni, ha a közalkalmazott nem rendelkezik a munkaköréhez szükséges iskolai végzettséget és szakképzettséget igénylő, a három évet meghaladó szakmai gyakorlattal.

A gyakornokra vonatkozó tartalmi kérdéseket a gyakornoki szabályzat tartalmazza.
Gyakornok esetén a közvetlen feletttest, és a szakmai segítőt a nevelőtestület választja meg.

2. 10. Távolmaradás igazolására vonatkozó jogszabályok

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyerektől való elkülönítésről, és a lehető legrövidebb úton értesíti a gyermek szüleit.

Azt hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
(11/1994. (VI.8.) MKM r. 20.§)



Ha a gyermek az óvodától távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy a gyermeket nem viszi óvodába
- ha a gyermek beteg volt, és azt igazolja a fentiek szerint.

(11/1994. (VI: 8.) MKM r. 20.§(2.))

Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

11/1994. (VI: 8.) MKM r. 20.§(3.))

Ha a gyermek az iskolai felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 10 napnál többet mulasztott igazolatlanul, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

(11/1994. (VI: 8.) MKM r. 20.§(4.))

2. 11. A térítési díjak befizetése, és visszafizetése

A térítési díj befizetésének időpontja minden hónap 15.-e, ha munkaszüneti napra, esik a következő hét hétfője. Reggel 8 órától, délután 16 óráig.

A befizetés dátumát az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni.

Pótbefizetésre szükség esetén a következő hét első napján van lehetőség.

A térítési díj befizetés változtatásának jogát az óvoda fenntartja.

A szülő kérheti a térítési díj összegének csökkentését, vagy ingyenességét a család egy főre jutó alacsony átlagkeresetét igazoló dokumentum alapján.

(Ktv. 10.§ (4))

Hiányzás estén az étkezés lemondható mindennap 11 óráig telefonon vagy személyesen. A lemondás legfeljebb 24 óra múlva lép életbe, és a következő befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás estén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

2. 12. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani, (HACCP) előírásainak megfelelően (takarítás, fertőtlenítés, mosogatás).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról a szülő beleegyezésével, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.

A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.



Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőknek az óvodát értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A csoportszobákba szülő csak engedélyezett alkalommal léphet be. (nyílt nap, ünnepély, szülői értekezlet stb.)

Rendszeres egészségügyi felügyeletet kell biztosítani az intézményben a gyerekek számára, mely ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Egészségügyi ellátás:

- az óvoda **orvosa: Dr. Kecskés Béla**
- **védőnő** az óvoda: **Juhász Lászlóné** együttes szolgáltatásából áll.

Az intézmény dolgozói kötelesek részt venni orvosi alkalmassági vizsgálaton. Az alkalmassági vizsgálatot a Foglalkozás Egészségügyi Szolgálat orvosai végzik. Új dolgozó esetében ezt a munkába lépést megelőzően kell elvégeztetni.

Az intézmény egész területén **tilos a dohányzás!** (2005. évi CLXXXI. tv. A nem dohányzók védelméről)

2. 13. Az intézmény, óvó- védő előírásai

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben, biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. (Ktv. 10.§ (1))

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön. (Ktv. 10§ (1), (2), (3))

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Felderíti a gyermekeket, veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti. (Ktv. 41.§ (6.))

Gyermekvédelemnél a legfontosabb feladat a prevenció.

A gyermekvédelmi törvény 39.§ (1) értelmében feladatunk a gyermekek testi és lelki egészségének családban történő nevelésének elősegítése.



Szoros kapcsolatot tartunk fent a védőnővel, az óvoda gyermekorvosával, a nevelési tanácsadóval és a gyermekjóléti szolgálattal.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőse segíti a nevelők munkáját.

A gyermekvédelmi felelős munkáját éves program alapján végzi, mely az éves munkaterv mellékleteként kerül rögzítésre.

A program tartalmazza évenkénti felmérésben:

- az óvoda összlétszáma
- veszélyeztetettek száma
- hátrányos helyzetűek száma
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát
- három vagy többgyermekes családok száma
- csonka családokban nevelkedők száma (elvált vagy egyedülálló)
- nevelési hiányosságok,
- erkölcstelen családi környezet
- italozó, bűnöző életmód
- rossz lakásviszonyok
- egészségügyi okok
- anyagi okok
- megromlott családi kapcsolatok

A gyermekétkeztetésért fizetendő étkezési térítési díjat az óvoda vezetője a Gyvt. 148.§-ban foglaltak szerint állapítja meg.

A gyermekétkeztetési térítési díj csökkentése iránti kérelmet minden évben szept. 30-ig kell benyújtani az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalába.

2. 14. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyéb korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. Törvény 2008. szeptember 1-jével hatályon kívül helyezte a közoktatásról szóló törvény 1993. évi LXXIX. Törvény 122.§ (12) bekezdését, amely az óvodai reklámtevékenységet szabályozza.

Bármilyen helyen, formában **Tilos** az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely **fizikai, szellemi, érzelmi** vagy **erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja**, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – tilos bármilyen reklámtevékenység.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve



- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

3. Az intézmény vezetése, az óvodai vezetés szerkezete a feladatok ellátása

3. 1. Az intézmény vezetője

A z intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkör gyakorlója az intézmény vezetője.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha az időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt, ha az intézmény működtetése nem biztosított. Intézkedéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.
Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény élén a intézmény vezető áll.(Ktv. 54. §és 55. §)
Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a képviselőtestület gyakorolja. A közvetett munkáltatói jogokat a mindenkori polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető kötelező óra száma 10 óra.

Munkaideje többi része munkafüggő, benntartózkodása a feladat alapján módosul.

Benntartózkodása heti 40 óra.

Az intézmény vezetőt a képviselőtestület bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, munkáltatói jogkört képviselőtestület gyakorolja. Megbízatása határozott időre 5 évre szól.

(Kot. 55.§(4) Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni

A kinevezett intézményvezető a nevelőtestület egyetértésével megbízza az intézményvezető-helyettest.

3. 2. Az intézményvezető felel:

- a pedagógiai munkáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségirányítási programjának működésért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megvalósulásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának



- szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
 - a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködésért,
 - felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért,
 - az intézményvezető feladata a következő területek szerint csoportosítható
 - pedagógiai
 - gazdálkodási
 - tanügy-igazgatás

További feladatai még:

Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:

- az Önkormányzattal
- gazdálkodást segítő intézménnyel
- Pedagógiai Szolgáltató központtal
- Nevelési Tanácsadóval
- Szakmai Szervezetekkel.
- Más egyéb társszervezetekkel

A Közalkalmazotti Szabályzat és a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

3. 3. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: óvodavezető, vezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezető.
Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.
Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, az óvodai munkatervben meghatározott időben, melyről írásban emlékeztető készül.

3. 4. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, a nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógusa.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyetértési vagy javaslattevő joggal rendelkezik.
A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköröket:

- nevelési program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.
- házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadása

Döntési jogkörébe tartozik:



- a nevelési program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.(Ktv. 56. §)

A nevelőtestület a szülői szervezet (közösség) véleményének kikérésével évente értékeli az intézményi minőségirányítási program végrehajtását. (Kot. 40§ (10

3. 5. A szakmai munkaközösség

Az intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség vezetőt választanak egy évenként a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására koordinálására.

(Ktv. 58.§)

3. 6. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény pedagógiai programja és az éves munkaterve tartalmazza.

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik a módszertani eljárásaikat,
- javaslatot adhatnak az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai
- irányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját
- segítik a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát, és hatékonyság vizsgálatát is elvégzik.

3. 7 A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata

Összeállítja az intézmény pedagógiai program és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

Módszertani értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat tart és szervez.

Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.



Elbírálja, jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak nevelési terveit.
Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

Javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását.

Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

3. 8. A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kollektív Szerződés, illetve ennek hiányában a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel.

3. 9 A pedagógus munkarendje

A Ktv. 1. sz melléklete szerint a nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus munkáját -a pedagógus munkaidő keretre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével (Mt. 118/A)

Az időkeret kiszámításánál figyelmen kívül kell hagyni a nevelés nélküli munkanapokat, az ünnepnapokat, a szabadságot, munkaszüneti napokat, és a betegállományt.
(Kt. 52. § (2) bek.).

A pedagógus a teljes munkaidőben, a kötelező csoportban töltött időn kívül a munkaköri leírásban foglaltak szerint, vagy a munkáltató utasítása alapján ellátja a nevelőmunkával összefüggő feladatokat.

3. 10. Munkaidő nyilvántartó lap tartalma és kitöltése

A pedagógus teljesítmény nyilvántartási lapot vezet, mely heti és napi bontásban összesítő táblázat formájában rögzíti az óvodapedagógus ténylegesen teljesített munkaidejét. A táblázat tartalmazza a teljesített kötelező órát, túlórákat, helyettesítést, intézményben ellátott csoporton kívüli szakmai tevékenységet.

A táblázat segítségével mutatható ki a két hónap elteltével az időkerethez viszonyított többlet teljesítmény, melyet ki kell fizetni.

A munkaidő nyilvántartási lap tartalmazza:

A pedagógus nevét, az időszakot, kötelező óraszámot, az egyéni órakedvezményt, az időkeretet, az aktuális hét számát. Minden nap az érkezés és távozás idejét. A teljesített kötelező órát, túlórákat, helyettesítést, az intézményben ellátott csoporton kívüli szakmai tevékenységet és annak időtartamát, és az intézményen kívül ellátott szakmai tevékenységet és annak időtartamát, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyéni fejlesztési idejét, az ezzel a munkával összefüggő feladatok elvégzését, valamint az óvodapedagógus összesítését és aláírását.



A munkaidő nyilvántartási lapot mindenki naprakészen vezeti. /összesített nyilvántartó lapon történik nyilvántartás/

3. 11. rendkívüli távolmaradás

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott napon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy az a helyettesítésről intézkedni tudjon.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

3. 12. A nevelőmunkát közvetlenül segítő közalkalmazottak

Az intézményben az alábbi pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelőmunkát:

Logopédus, védőnő és a Nevelési Tanácsadó.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét– a MT. és a Közalkalmazotti törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézmény vezetője határozza meg.

Az óvoda alkalmazottainak feladatait és munkaköri leírásukat a melléklet tartalmazza.

3. 13. A pedagógus szakvizsga, továbbképzés, átképzés

A Ktv. 1998. XC. Tv. 87.§ (10) (11) és (12) rendelkezik a pedagógus továbbképzésről, (Magyar Közlöny 1998. dec.29. 8116. oldal)

A pedagógus 7 évenként 120 óra továbbképzésen vesz részt.

A továbbképzést sikeresen befejező pedagógust anyagi elismerésben kell részesíteni a jogszabályi előírásnak megfelelően.

Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, illetve közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, ill. tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mt. 277/97. § -ra hivatkozással.

Nem kell továbbképzésen részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendeletet módosította a 93/2009. (IV. 24.) Korm. rendelet. 9

Egyik fontos elem a szakmai megújító képzés előírása, amely abban az esetben, ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, illetve ezt követő tíz év múlva, valamint a pedagógusok teljesítményértékelése alapján a munkáltató elrendelése alapján kötelező. (Korm. rendelet 4. § (3) bekezdés) Pontosabban: amennyiben a pedagógus, aki megfelel a szakmai megújító képzésben való részvétel fenti kritériumainak, mégsem a szakmai megújító képzés fogalmába tartozó továbbképzésben vesz részt, akkor a pedagógus-továbbképzés jogcímén kapott normatív, kötött felhasználású támogatást ehhez kapcsolódóan nem lehet felhasználni.

A módosítás - figyelembe véve a változásokat és a gyakorlati tapasztalatokat - kiszélesíti a pedagógus-továbbképzés teljesítésének módját és lehetőségét:



3. 13. 1. A továbbképzési program részei

Hány személy, milyen munkakörben, milyen időkeretben vehet részt.

A hét évenkénti kötelező továbbképzés legalább 120 óra és az előírt tanulási követelmények teljesítésével valósul meg.

A program tartalmazza a szakvizsgára, továbbképzésre, finanszírozásra és a helyettesítésre vonatkozó kérdéseket.

A beiskolázási terv tartalmazza a betervezett résztvevők nevét, munkakörét, továbbképzés megjelölését, a várható kezdési és befejezési időpontokat, a várható távollét idejét, a várható helyettesítési rendjét.

Előnyben kell részesíteni a továbbképzés megtervezésénél azt, akinek a 7 évenkénti továbbképzéshez kevesebb ideje van hátra, vagy a munkáltató rendelte el a részvételét a továbbképzésben, aki a szakvizsgának beszámítható továbbképzésre jelentkezik.

A támogatás hozzájárulási összege a központi költségvetésben meghatározott összeg.

A hozzájárulás nem teljes mértékben fedezi a képzés költségeit.

Az önrész meghatározása általában 20 %.

3. 13. 2. Szakkönyvvásárlási támogatás

Megszűnt

3. 14. Kiemelt munkavégzésért járó jutalom (adható)

Az odaítélésének feltételei:

- csoportmunkán kívüli önkéntes munkavégzés
- pályázatok írása, újítások, ötletek megvalósítása a csoportban és óvodai szinten
- szakmai bemutatók tartása
- önképzés és szervezett továbbképzéseken való részvétel az óvoda színvonalának emelése érdekében (pedagógiai utak keresése)
- megfelelő óvodai attitűd (szülő - óvónő, óvónő - gyerek, óvónő - dajka viszonylatban)
- rendszeres, tartalmas minőségi munkavégzés
- a teljesítményértékelés eredményei

3. 15. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje, formája

Az óvodavezető és helyettese az írásban rögzített ütemterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves munkaterv tartalmazza, melyet minden csoport évelején kézhez kap.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok ellátására, módjára és minőségére.

A munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.



Az ellenőrzés fajtája szerint lehet tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti, vagy spontán, alkalmoszerű a problémák feltárására, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzések írásbeli rögzítését a törvény nem írja elő.
Az ellenőrzés tapasztalatainak írásbeli rögzítése lehetséges, de ez sem kötelező.

Írásbeli feljegyzést csak a pedagógus teljesítményéről szükséges. Ezt az érintett pedagógussal ismertetni kell.

3. 16. A közalkalmazottak alkalmazásának rendje

A közoktatásban alkalmazottak körét a Ktv. 15.§, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a 16. § és a 17. §, a pedagógusok jogait és kötelezettségeit a törvény 19. § rögzíti.

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (1) közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- (2) A 30/C. § (3) bekezdése szerinti áthelyezés esetén pályázat kiírása nélkül létesíthető közalkalmazotti jogviszony akkor is, ha egyébként a munkakör betöltéséhez pályázat kiírása kötelező.
- (3) A pályázati felhívásban meg kell jelölni;
- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezető megbízás megnevezését,
 - a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással (a továbbiakban együtt: munkakör) járó lényeges feladatokat,
 - a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
 - a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat, továbbá
 - a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.
- (5) A pályázat elbírálásának rendjét a munkáltató határozza meg.

A közalkalmazotti jogviszonyban főszabályként kötelező betöltetlen munkakör esetén a pályázat kiírása.

Nem kell pályázatot kiírni az állásfelajánlással kapcsolatos áthelyezés, illetve a jogviszony megszűnése helyett annak részmunkaidőssé alakításával kapcsolatos kinevezés módosítás esetén.

Továbbá pályázat kiírása nélkül betölthető a munkakör

- amennyiben 90 napon belül 2 alkalommal eredménytelen a pályáztatás
- ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges
- egy évet meg nem haladó határozott idejű közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén
- ha ezt végrehajtási jogszabály előírja
- alaptervékenységnek nem minősülő munkakör esetén (konyhai dolgozó, kertész, gazdasági ügyintéző, takarító,)

2008. január 1-jétől a pályázatokat a Személyügyi Központ internetes oldalán is közzé kell tenni.



A pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a KSZK mellett a fenntartó honlapján, és a helyben szokásos módon (faliújság) is közzé kell tenni.

A közalkalmazottak próbaideje 3 hónapról 4 hónapra módosul. (Kjt 21/A §)

4. A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermeknek joga, hogy a nevelési intézményben, biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki. (Ktv. 10.§ (1))

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön. (Ktv. 10§ (1), (2), (3))

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Felderíti a gyermekeket veszélyeztető okokat, és törekszik a káros hatások megelőzésére és ellensúlyozására.

Szükség esetén a gyerekek érdekében intézkedéseket kezdeményez. A gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását a gyermekjóléti szolgálat segíti. (Ktv. 41.§ (6.))

Az intézménynek gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ktv. 41. § (5))

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes. (Ktv. 114.§ (1))

Az intézmény ellátja a tehetséggondozással, beilleszkedési zavarok korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával kapcsolatos feladatokat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény Esélyegyenlőségi Terve a gyermekek fejlesztésének további feltételeit tartalmazza.

Az óvodába felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni.
A felvétel és az átvétel jelentkezés útján történik.

Az óvoda elhelyezés megszűnéséről a törvény 74. § rendelkezik.



5. A szülők jogai és kötelességei

A szülő joga az intézmény programjának és a házirendjének megismerése.

Ennek érdekében minden felvett gyermek szüleinek az intézmény, tájékoztató füzetet ad át az intézmény nevelési programjáról, mely mellékletként tartalmazza a házirendet is.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a tanulóval foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségének eleget tegyen. 13.§(8)

A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga. 13.§ (6)

Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén, a foglalkozásokon részt vegyen.

A szülőkkel az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

A szülő kötelessége, hogy gondoskodik a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi neveléséről.

Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.

Figyelemmel kísérelje gyermeke fejlődését.

Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.

Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

Tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.

Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- szülői értekezleten
- nyílt napokon, játszódélutánon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleten
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- az óvodai rendezvények, vásárok közös szervezése során
- szülői értekezleteken.



Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az intézmény vezetője tájékoztatja a pedagógiai programban, az SZMSZ-ben és a Házirendben foglaltakról.

A szülők az óvoda rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a gyermekük óvónőjétől.

6. A szülői szervezet

Az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját működéséről.

Az óvodavezető és a szülők szervezetének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg.
(Ktv. 59. %)

A szülők képviselőjével az intézmény vezetője tart kapcsolatot.

A folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol a tagintézmény vezető tájékoztat az óvodában folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről.

A szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelő testületet, a gyerekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.

A nevelőtestület egyik tagja segíti a szervezetet, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztatást ad a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról havi egyszeri alkalommal.

A szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

A szülői szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt.

A szülők szervezte dönt:

- saját működési rendjéről és kezdeményezheti óvodaszék létrehozásáról.

A szülők szervezete egyetértési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásakor.

A szülők közössége véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a nevelési program elfogadásakor
- az intézmény és a szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek, megemlékezések szervezéséről
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekről
- a szülői értekezlet témájáról és napirendjéről
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról
- a vezetői pályázat benyújtásánál
- a szülőket érintő kérdésekről.



7. Az óvoda külső kapcsolat rendszere: (MIP. Melléklet 49. oldal.)

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- az egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
 - fenntartóval.
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- egészségügyi szolgálattal,
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

7. 1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

7. 1. 1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény a fenntartóval folyamatos kapcsolatot tart fent.

A kapcsolattartás területei:

- intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége, (költségvetés, költségterítés, szociálisan adható kedvezmények...stb.)
- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- az intézmény ellenőrzése:
 - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folytatott gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre,
 - a gyermek balesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata kiterjed az intézményi SZMSZ és a Házirend MIP jóváhagyására, módosítására, a nevelési program jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalás, értekezlet, gyűlés,
- fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele/ annak végrehajtása céljából/,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységhez kapcsolódóan.

7. 1. 2. Más intézményekkel való kapcsolat

A kapcsolatok lehetnek

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:

- rendezvények, látogatások,
- versenyek.



A tagintézmény vezetője és pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fent a közeli óvoda vezetőivel és dolgozóival. Az általános iskola igazgatójával és a tanítónőkkel.

Minden év elején külön megállapodásban rögzítik a kapcsolattartás rendjét. Meghatározásra kerül az iskolások látogatása és az óvodások iskolai látogatása is a beilleszkedés megkönnyítésének érdekében.

7. 1. 3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolat

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- A támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről, és a támogatással megvalósítandó elképzelésekről, annak előnyeiről.
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, és azokat megtartsa.

7. 1. 4. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, megszüntetése érdekében

- a gyermekjóléti szolgálattal,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés, az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az intézmény külső kapcsolatait a MIP Melléklet 49. oldal tartalmazza.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje hagyományok ápolása

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját és a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás az intézmény minden dolgozójának, és ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.



A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- versenyek: kulturális és sport,
- újságok, kiadványok, mint egyéb eszközök.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben jelkép használatával, gyerekek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az intézmény konkrét jelképe:



A logó megjelenítésének formái:

- leveleken
- meghívókon
- pólón

Ünnepek, néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek, jeles napok óvodai szinten:

- őszi ünnepkörök: szüret, időjárásjós napok,
- téli ünnepkörök: Mikulás, advent, karácsony, farsang,
- tavaszi ünnepkörök: húsvét, pünkösd szokásai, hagyományai.

Egyéb ünnepek, rendezvények:

- Egészségnevelési hét
- Állatok világnapja,
- Föld napja,
- Víz világnapja,
- Gyermeknap
- Madarak és fák napja,
- Anyák napja,
- tanévzáró.

Csoport szinten születésnapok, az óvónók által kiválasztott, a fejlődést elősegítő tevékenységek körét bővítő helyi és óvodai adottságokhoz, lehetőségekhez alkalmazkodó egyéb világnapok, néphagyományok, nemzeti ünnepek.

9. Vagyonvédelem, munkavédelem

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzésért
- az energia felhasználásával való takarékoságért
- tűz- és baleset védelmi szabályok betartásáért
- munkavédelmi szabályok betartásáért
- leltár felelősséggel tartozik

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményeinek a rendeltetészerű használata.

A fénymásoló használata oktatási célokra ingyenes.



Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével lehet igénybe venni a helyiségeket.

A fenntartó önkormányzat által működtetett intézmény Tűzvédelmi és Munkavédelmi Szabályzatai megegyeznek a fenntartó Önkormányzattal.

A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, feladatait. Meghatározza a tűzvédelmi szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek és a létesítmény tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.

A **Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, a dolgozók, és a tanulók feladatait. Meghatározza a munkabiztonsági, valamint a munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó szervezetek nevét, a munkavégzés általános és egyedi szabályait, a dolgozói és tanulói baleset esetén a jegyzőkönyvek készítésének előírásait, a védőeszközök juttatási rendjét, az orvosi alkalmassági vizsgálatok és a munkavédelmi oktatások rendjét.

10. Az óvoda helyiségeinek bérbeadása

Amennyiben az óvoda rendeltetés szerinti működését nem zavarja, a tagintézmény vezetővel kötött bérleti szerződés birtokában lehet a törvényes feltételek betartása mellett. Az intézmény helyiségeiben párt nem működhet.

11. Dokumentáció nyilvánosságra hozatala

A jogszabály által szabályozott dokumentáció nyilvánosságra hozatalának értelmében az óvoda működésével kapcsolatos dokumentációk nyilvánosságra hozatala a helyben szokásos módon (intézmény faliújságján, ill. az intézmény fenntartójának honlapján) megtekinthetők.

- 11/1994 (VI.8) MKM rendelet 8 § (1) Az óvoda nevelési programját és az IMIP-jét oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék.
- Kot 40. (12) Az SZMSZ-t, a házirendet és az IMIP-et az óvoda honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Kot.44. § (2) A nevelési programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.
- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat, a pályázattal kapcsolatosan – e törvény alapján véleményezésre jogosultak által – kialakított vélemény, és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a közoktatási intézmény honlapján, ennek hiányában, a helyben szokásos módon (intézményi faliújság) nyilvánosságra kell hozni.



12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa érintett rendkívüli eseményt az intézményvezetőjének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről, a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása estén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamát az intézményvezető dönt, az intézkedést a vezető hatóság információi alapján hozza meg.

Ideiglenes elhelyezés a szomszédos Önkormányzati konyhán történik,- a fenntartó kimenekítési terve alapján.

Baleset esetén a munkavédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kell eljárni.

Minden rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvodavezetője rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

13. Belépés és benntartózkodás a jogviszonyba nem állók részére

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

14. Gazdálkodás

A gazdálkodással kapcsolatos egyéb szabályok az alapító okiratnak megfelelően:

Önállóan működő és gazdálkodási költségvetési szerv, Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Csépai kirendeltsége, mely az önálló költségvetési szerv pénzügyi és gazdálkodási feladatait ellátja, külön megállapodás szerint.

Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága:

A költségvetési szerv az előirányzatok feletti jogosultság szerint részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv, előirányzatait az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv költségvetése tartalmazza.

Az intézmény költségvetése

A költségvetési szerv költségvetése – jól elkülöníthető módon – beleépül a fenntartó önkormányzat költségvetési rendeletébe.



Legitimációs záradék

Hatályos: 2013. 08.01.

SZMSZ hatálya: határozatlan idejű

Felülvizsgálat rendje: folyamatos, a törvényi változásoknak megfelelően

Megtekinthető: óvodavezető irodájában

Csépa, 2013.08.01.

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának fenti módosítását és kiegészítését az alkalmazotti közösség 100%-os támogatással
elfogadta:

Bozsik Ibolya

Galvácsi Józsefné

Halmainé Velő Erika

Havrilla Sándorné

Hérán Imréné

Kiss Magdolna

Réti Sándorné

Szendrei Mariann

Csépa, 2013.07.....

Havrilla Sándorné
óvodavezető



A szülői munkaközösség és a Cigány Kisebbségi Önkormányzat
Egyetértését nyilvánította

Csépa, 2013.07.....

.....

.....

SzMK elnök

CKÖ elnök

Jóváhagyta:

Csépa Község Önkormányzat Képviselőtestülete
Határozat száma:

Csépa, 2013. 07.

.....

jegyző

.....

intézményvezető