



ÁCSTESZÉRI MESEERDŐ ÓVODA
(2887 Ácsteszer Kossuth u. 56.)
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET	A MŰKÖDÉS KÖZÖS SZABÁLYAI.....	2
I. FEJEZET/1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
I. fejezet/1/1	<i>A szabályzat célja, tartalma, hatálya, elfogadásnak rendje.....</i>	2
I. fejezet/1/2	<i>AZ SZMSZ jogszabályi alapja</i>	2
I. FEJEZET/2	INTÉZMÉNYI ADATOK.....	4
I. fejezet/2/1	<i>Az intézmény típusa:.....</i>	5
I. fejezet/2/2	<i>Tagintézményei:</i>	5
I. fejezet/2/3	<i>Telephelyei:.....</i>	5
I. fejezet/2/4	<i>Egyes feladat-ellátási helyek névhasználata:.....</i>	6
I. fejezet/2/5	<i>Az intézmény alaptevékenysége:.....</i>	6
I. FEJEZET/3	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, VEZETŐK KÖZTI MUNKAMEGOSZTÁS	7
I. fejezet/3/1	<i>Az intézmény szervezeti felépítése</i>	7
I. fejezet/3/2	<i>A vezetők közötti munkamegosztás</i>	7
I. fejezet/3/3	<i>Az intézmény vezetőinek megbízása</i>	8
I. fejezet/3/4	<i>Az intézményvezető helyettesítésének rendje</i>	8
I. fejezet/3/5	<i>A feladat-ellátási helyek kapcsolattartási rendje</i>	8
I. fejezet/3/6	<i>Nevelőtestület összehívása.....</i>	8
I. fejezet/3/7	<i>Intézményi munkacsoportok</i>	9
I. FEJEZET/4	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	10
I. fejezet/4/1	<i>A belső ellenőrzés megvalósítása</i>	11
I. FEJEZET/5	A PEDAGÓGUSOK ÉS PEDAGÓGIAI MUNKÁT SEGÍTŐK JUTALMAZÁSNAK SZABÁLYAI	12
I. FEJEZET/6	FEGYELMI FELELŐSSÉGRE VONÁS.....	13
II. FEJEZET	ÁCTESZÉRI MESEERDŐ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	15
II. FEJEZET/1	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	15
II. fejezet/1/1	<i>Az óvoda alapfeladata.....</i>	15
II. FEJEZET/2	AZ ÓVODA MUNKARENDE.....	15
II. fejezet/2/1	<i>Nyitva tartás.....</i>	15
II. fejezet/2/2	<i>A vezető óvodában való benntartózkodási rendje</i>	16
II. fejezet/2/3	<i>A helyettesítés rendje</i>	16
II. fejezet/2/4	<i>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogvi.....</i>	16
II. FEJEZET/3	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	16
II. fejezet/3/1	<i>Családi élethez kapcsolódó ünnepek</i>	16
II. fejezet/3/2	<i>A gyermeki élet hagyományos ünnepei:.....</i>	16
II. fejezet/3/3	<i>Népi hagyományok ápolása</i>	17
II. fejezet/3/4	<i>Természet ünnepei</i>	17
II. fejezet/3/5	<i>Nemzeti ünnepek.....</i>	17
II. fejezet/3/6	<i>Egyéb rendezvények</i>	17
II. FEJEZET/4	TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE	17
II. FEJEZET/5	HIÁNYZÁSOK IGAZOLÁSA	17
II. FEJEZET/6	AZ ÓVODA KAPCSOLATAI.....	18
II. fejezet/6/1	<i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás</i>	18
II. fejezet/6/2	<i>Szülői Szervezettel való kapcsolattartás.....</i>	18
II. fejezet/6/3	<i>Külső kapcsolatok.....</i>	19
II. FEJEZET/7	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE	19
II. FEJEZET/8	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	20
II. FEJEZET/9	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	21
II. FEJEZET/10	TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL, A HÁZIRENDRŐL, A DOKUMENTUMOK ELHELYEZÉSE	21
II. FEJEZET/11	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	21
II. fejezet/11/1	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .</i>	22
III. FEJEZET	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	23

I. fejezet A MŰKÖDÉS KÖZÖS SZABÁLYAI

I. fejezet/1 Általános rendelkezések

I. fejezet/1/1 A szabályzat célja, tartalma, hatálya, elfogadásnak rendje

Az SZMSZ meghatározza Az Ácsteszeri Meseerdő Óvoda számára a struktúra és működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Biztosítja:

A szervezeti felépítettség kialakítását, a működés megvalósítandó rendezettségét, az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat, a pedagógiai programban rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását, az intézményen belül az egyenlő bánásmód és az esélyegyenlőség megvalósulását

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak betartása kötelező az intézményt igénybevevő gyermekek, valamint az intézmény közalkalmazottai, továbbá az intézménnyel munkakapcsolatban állók számára.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásának eljárási rendje:

Az intézmény vezetője készíti el.

Az elfogadás során a *Szülői Szervezet véleményezési* joggal rendelkezik. - 20/2012. (VIII.31.)

4.§ (5) EMMI rendelet

Az SZMSZ **azon rendelkezéseinek** érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető **egyetértése** szükséges.

Az SZMSZ-t a szakalkalmazotti értekezlet **fogadja el.**

I. fejezet/1/2 AZ SZMSZ jogszabályi alapja

Törvények, törvényerejű rendeletek

Az intézmény *Szervezeti és Működési Szabályzatának* (továbbiakban: SZMSZ) alapjául a következő jogszabályok szolgálnak:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

- 277/1997. (XII. 22.) Korm. Rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2003. évi CXXV. Tv az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

25. § (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

4. § (1) A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel rendelkezik, a tagintézménnyel, való kapcsolattartás rendjét,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, az intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal,

valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési- oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az intézmény működési rendjét meghatározó alapidokumentumok

- Alapító okirat
- SzMSz
- Óvodai pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Házirend

I. fejezet/2 Intézményi adatok

Az intézmény neve: Ácsteszeri Meseerdő Óvoda

OM azonosító: 202409

Az intézmény székhelye: 2887 Ácsteszer, Kossuth u. 56.

Az intézmény alapítója:

Ácsteszer, Bakonyszombathely, Csátka Óvodai Feladatok Ellátást Szolgáló Társulás

Az alapító okirat száma:

4/2013. (VIII.15.) sz. társulási határozat

Az alapító okirat kelte:

2013. augusztus 15.

Az intézmény fenntartója:

Ácsteszer, Bakonyszombathely, Csatka Óvodai Feladatok Ellátást Szolgáló Társulás

Az intézmény felügyeleti szerve:

Ácsteszer, Bakonyszombathely, Csatka Óvodai Feladatok Ellátást Szolgáló Társulás

2887 Ácsteszer, Kossuth u.56.

Képviselő:

Pintér Lajos elnök

Az intézmény jogelődje:

Benedek Elek Általános Iskola és Óvoda és Pedagógiai Szakszolgálat

2887 Ácsteszer, Kossuth u.56.

I. fejezet/2/1 Az intézmény típusa:

Az intézmény köznevelési intézmény, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) pontjában definiált óvoda.

„Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.”

Az intézmény az alapító okirat alapján önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, mely két feladat-ellátási helyen működik, mindkét feladat ellátási hely vonatkozásában önálló ügyvitellel.

I. fejezet/2/2 Tagintézményei:

Ácsteszeri Meseerdő Óvoda Benedek Elek Tagóvodája

2884 Bakonyszombathely, Jókai u. 3.

I. fejezet/2/3 Telephelyei:

Ácsteszeri Meseerdő Óvoda Benedek Elek Tagóvodája

2884 Bakonyszombathely, Jókai u. 3.

I. fejezet/2/4 Egyes feladat-ellátási helyek névhasználata:

Ácsteszeri Meseerdő Óvoda

Ácsteszeri Meseerdő Óvoda Benedek Elek Tagóvodája

I. fejezet/2/5 Az intézmény alaptevékenysége:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be, alaptevékenysége körében feladata az óvodai nevelés ellátása.

Feladata továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a kiemelkedően tehetséges gyermekek nevelése. Ellátja integrált formában a sajátos nevelési igényű gyermekek közül az enyhe értelmi fogyatékos és az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését.

Ellátja a hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő pedagógiai program szerinti nevelést azon a feladat-ellátási helyen, ahol a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya a 15%-ot eléri. Az integrációs pedagógiai rendszer működtetése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 173.§-a alapján történik.

Az intézmény által ellátott feladatok

TEÁOR szerint – óvodai nevelés

Szakfeladatrend szerint:

- óvodai nevelés, ellátás
- sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- szakmai továbbképzések
- iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- foglalkoztatást elősegítő képzések
- M.N.S. egyéb szárazföldi személyszállítás (iskolabusz szolgáltatás)
- kötelező felkészítő képzések
- M.N.S. egyéb felnőttoktatás
- rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- foglalkoztatást elősegítő hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- egyéb közfoglalkoztatás

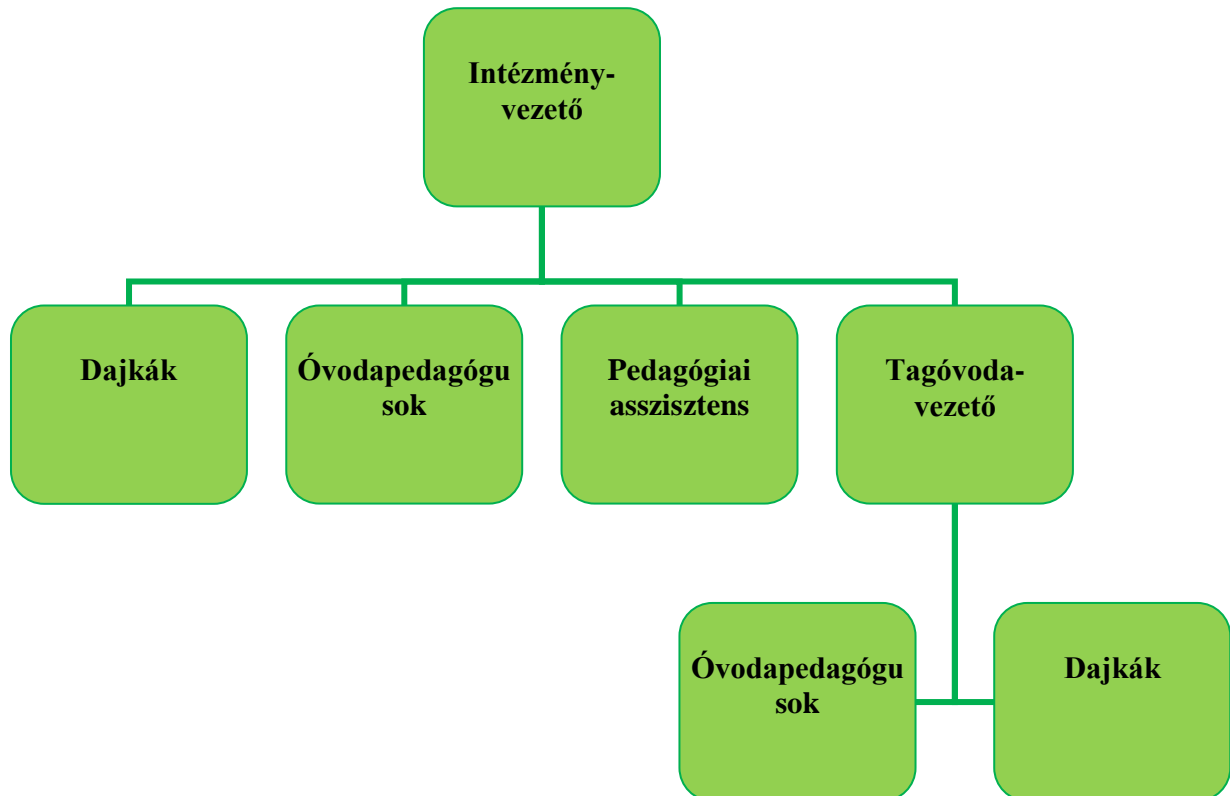
I. fejezet/2/6 A gazdálkodás módja:

Az intézmény önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

Az intézmény számlaszáma: 62900012-10001277

I. fejezet/3 Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, vezetők közti munkamegosztás

I. fejezet/3/1 Az intézmény szervezeti felépítése



I. fejezet/3/2 A vezetők közötti munkamegosztás

Intézményvezető: munkáltatói feladatok, gazdálkodás, továbbképzések, kapcsolatok, pályázatok, innováció, ellenőrzés, értékelés, intézményi vagyon működtetése, PR tevékenység. Az óvoda szabályzatainak, dokumentumainak elkészítése, munkaszervezés, szabadságok és munkaidő nyilvántartás, óvodai nevelőtestület irányítása, óvodai nevelőmunkát segítők irányítása gyermekvédelem, óvodai felvétel, beiskolázás, az óvoda külső és belső kapcsolatai, óvoda költségvetése, feladat-ellátási helyek felszerelésének, berendezésének nyilvántartása és javíttatása.

Tagintézmény-vezető: munkaszervezés, szabadságok és munkaidő nyilvántartás, továbbképzések, kapcsolatok, pályázatok, innováció, ellenőrzés, értékelés, óvodai nevelőtestület irányításában való közreműködés, óvodai nevelőmunkát segítők irányításában való közreműködés, gyermekvédelem, óvodai felvétel, beiskolázás, az óvoda külső és belső kapcsolatai, tagóvoda felszerelésének, berendezésének nyilvántartása és javíttatása.

I. fejezet/3/3 Az intézmény vezetőinek megbízása

Az intézmény felelős vezetőjét az intézmény fenntartója nyilvános pályázat keretében nevezi ki. A pályázati felhívást legalább a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Közszolgálati Állásportálján közzé kell tenni. Az intézményvezetői megbízás feltételeit a Kt. 67.§ - a tartalmazza. (7) Az intézményvezető kiválasztása – ha e törvény másképp nem rendelkezik – nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az intézményvezető ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az intézményvezető harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A tagintézmény-vezetőt az intézmény vezetője bízza meg határozott időre /5 évre/ a nevelőtestület véleményének mérlegelése után.

I. fejezet/3/4 Az intézményvezető helyettesítésének rendje

Az intézmény vezetőjének feladat és felelősségi körét a Kt. 69. §-a szabályozza. Ezen kívül a vezetők közötti munkamegosztás alapján a I./3.2.-ben felsorolt operatív feladatai vannak.

Mint az intézmény egyszemélyi felelős vezetője jogosult bármilyen ügyet bármikor magához vonni és abban személyesen eljárni.

Az intézmény vezetőjét távollétében ill. akadályoztatása esetén a tagintézmény vezetője képviseli. Az intézményvezető távollétében az azonnali döntést igénylő ügyekben az intézményvezető által megbízott pedagógus jogosult eljárni.

I. fejezet/3/5 A feladat-ellátási helyek kapcsolattartási rendje

A tagintézmény-vezetővel legalább heti egy alkalommal személyes megbeszélést folytat az intézményvezető az aktuális feladatokról és problémákról. Ezen kívül telefonon, e-mailben napi szintű a kapcsolattartás.

I. fejezet/3/6 Nevelőtestület összehívása

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani az alábbi esetekben:

- a nevelési, pedagógiai program módosítása és elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat módosítása és elfogadása
- a nevelési év előkészítése, a munkaterv elfogadása
- az intézmény éves munkájának értékelése, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a házirend elfogadása
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadása
- az intézményvezető pályáztatásához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- a hetedik életévét betöltött gyermek vizsgálatának kezdeményezése a Komárom-Esztergom Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kisbéri Tagintézménye felé, további egy

óvodai nevelési év céljából

- amit a jogszabály még a fentiekén kívül előír

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri
- a szülői szervezet kezdeményezi, és azt a nevelőtestület támogatja

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző pedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani olyan fenntartási döntések előzetes véleményezésére, amelyet a köznevelési törvény meghatároz:

- az intézmény megszüntetése
- átszervezése
- feladatának megváltoztatása
- nevének megállapítása
- vezetőjének megbízása
- a házirend elfogadása
- SzMSz elfogadása

I. fejezet/3/7 Intézményi munkacsoportok

Az óvodában szakmai munkaközösség nem működik tekintettel a a pedagógus létszámra. A nevelőtestület egésze azonban szakmai, módszertani kérdésekben együttműködik, segítséget nyújtanak a nevelőmunka tervezéséhez szervezéséhez, ellenőrzéséhez végrehajtásuk megszervezéséhez. A két feladat ellátási helyen dolgozó pedagógusok külön csoportot alkotnak, de egymással kiváló kapcsolatot ápolnak.

Az intézményben működő szakmai munkacsoportok:

- Ácsteszéri pedagógus csoport
- Bakonyszombathelyi pedagógus csoport

Alaptevékenységük:

A nevelőmunka szakmai, tartalmi összehangolása, a szakmai színvonal biztosítása.

Az októberi és az áprilisi mérések anyagának összeállítása, értékelése.

Az óvodai programok megszervezése, lebonyolítása.

A neveléshez szükséges foglalkozási eszközök jegyzékének összeállítása, beszerzéséhez szükséges költségvetés megtervezése, a beszerzésre, rendelkezésre álló pénzeszköz felhasználásáról való döntés.

A pályakezdő, valamint az új alkalmazású pedagógusok szakmai munkájának segítése,

figyelemmel kísérése, "bevezetése", szakmai fejlődésének és beilleszkedésének értékelése. A pedagógiai munkát segítő szakmai munkájának fejlesztésében, ellenőrzésében segítenek.

A csoportok részt vesznek az éves munkaterv összeállításában.

Általános feladatként a szakmai munka belső ellenőrzésének keretében, előkészítik az októberi és az áprilisi méréseket. A mérési eredmények dokumentumai az ellenőrzés részét képezik. Együttműködésük, kapcsolattartásuk folyamatos, évente legalább három alkalommal munkaértekezletet tartanak.

Az intézményben zajló nevelési folyamatok szakmai vezérlői, összehangolói, segítik az innovációt, a hatékony módszerek, eszközök megismertetését, elterjesztését.

A feladat-ellátási helyek pedagógusai önállóan készítik el éves munkatervüket. Az éves munkatervek alapja:

- a pedagógiai program
- a nevelési évre vonatkozó egyeztetett kiemelt feladatok
- a feladat-ellátási helyek hagyományai.

Az éves munkatervek leadásának határideje: szeptember 30.

A munkatervekben megfogalmazott feladatok végrehajtását évente kétszer: félévi és év végi együttes nevelőtestületi értekezletek alkalmával értékeljük.

I. fejezet/4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka ellenőrzésének célja az intézményen belüli ellenőrzés rendszerének kialakítása annak érdekében, hogy a szabályozásoknak megfelelő működés biztosított legyen.

Célcsoport: teljes intézmény

Az ellenőrzés dokumentumai és bizonylatai:

- Munkaköri leírás
- Foglalkozás/öv. tevékenység látogatás feljegyzései
- Ellenőrzési napló (technikai dolgozók esetén)
- Csoportnapló

Felelős: az ellenőrzést végző személy

A vezetés ellenőrzési hatáskörét az ellenőrzés eljárási rendjét a táblázat tartalmazza.

Ellenőrzött területek	Ell. végző	Ell. gyakorisága	Módszer	Dokumentálás helye
Nev. munka	Intézményvezető/t agintézm. vezető	Éves munkarend szerint	Foglalkozás/tevé kenység látogatás Megfigyelés Dokumentumok áttekintése	Foglalkozás/tevé kenység látogatási lap Csoportnapló
Pedagógiai munkát segítők	Intézményvezető., tagintézm. vezető, int.vez. által megbízott pedagógus	Kéthavonta egyszer	Megfigyelés	Ellenőrzési napló

Az ellenőrzést az intézményvezető felkérésére külső szakemberek segíthetik, továbbá bevonhatók a nevelőtestület tagjai is.

Az ellenőrzés szempontok alapján történik, mely a munkaköri leírásban megtalálható.

Az ellenőrzést az értékelés követi, melynek kötelező eleme - ha ez indokolt -, az adott terület javítása érdekében a beavatkozás elrendelése.

Elrendelhető:

- kötelező hospitálás
- hiánypótlás
- képzésen való részvétel
- fegyelmi felelősségre vonás
- folyamatszabályozás

A beavatkozás módja egyedi esetben a felsoroltaktól eltérhet. Az eltérésről az ellenőrzést végzőnek az intézményvezetőt szóban tájékoztatni kell.

A beavatkozás eredményességének vizsgálata minimum 1, maximum 6 hónap után kontroll ellenőrzéssel történik.

Az ellenőrzés eredményének nyilvánosságra hozatali módjai:

Az intézmény átfogó ellenőrzésnek eredménye az *intézményértékelésben* beépítetten kerül nyilvánosságra.

Az ellenőrzési rendszer működtetéséért felelős: az intézmény vezetője.

I. fejezet/4/1 A belső ellenőrzés megvalósítása

A intézmény/tagóvoda vezető minden dolgozó munkáját legalább egy alkalommal a nevelési év során értékeli

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén a belső ellenőrzés tapasztalatait, eredményeit értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

I. fejezet/5 A pedagógusok és pedagógiai munkát segítők jutalmazásnak szabályai

Kiváló munkavégzésnek számít, ha a pedagógus/pedagógiai munkát segítő:

Óvodapedagógusi/pedagógiai munkát segítő tevékenységét kiemelkedő színvonalon látja el, óvodai nevelőmunkája kiváló minősítésű, aktívan részt vesz az óvodai közösség munkájában. Nevelőmunkája során kiemelkedő módon segíti a hátrányos helyzetű/ halmozottan hátrányos helyzetű, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek hátrányaiból fakadó lemaradásainak csökkentését.

Tudományos munkát végez (óvodai tevékenységek szakmódszertani, nevelési, pszichológiai kérdéseivel tudományosan foglalkozik, cikkeket ír, előadásokat tart, szerepet vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, stb.)

Kiemelkedő eredményeket ér el a **tehetségfejlesztés, tehetséggondozás** területén, óvodai csoportjában felismeri az egyes gyermekek kiemelkedő képességét, és megtesz mindent annak érdekében, hogy az adott gyermek a lehető legjobban kibontakoztathassa azt.

Óvodai csoportvezető nevelőmunkájában, közösségteremtő tevékenységében eredményes (pl. közvetlen kapcsolatot tart fenn a családokkal a gyermekek nevelése érdekében, sikeres a tevékenysége a gyermekek iskolai életre való alkalmasságnak tekintetében, stb.)

Óvodai tevékenysége során egyrészt a felkészülésben, másrészt az óvodai tevékenységek sikeresebbé tétele érdekében **használja az IKT eszközöket**, kihasználja az ebben rejlő lehetőségeket, módszertani megújulásra nyitott.

Részt vállal a gyermekek **óvodán kívüli tevékenységének** szervezésében, lebonyolításában.(pl. kirándulások, települési rendezvényeken való szereplés stb.)

Részt vállal az intézmény **szervezeti életét** kialakító munkában (pl. munkarend, munkaterv, stb.)

Részt vállal a gyermekek egészségmegőrzését szolgáló programok szervezésében, lebonyolításában, különös tekintettel a mozgás megszerettetésére.

Az intézmény érdekeit figyelembe véve **újabb szakképzettséget** szerez.

Segíti kezdő kollégáit tapasztalatait átadásával

Rendszeresen **figyeli a pályázati lehetőségeket**, aktívan részt vesz azok elkészítésében és a pályázati feladat megvalósításában

A kiemelt munkateljesítményt nyújtó pedagógusnak jutalom adható. A nevelőmunkát segítő munkakörben munkavégzésért járó jutalmat/kereset kiegészítést kaphat az a *dolgozó*, aki munkáját átlagon felüli színvonalon, felettesei, pedagógus kollégája és az intézményhasználók (szülők, gyermekek) általános megelégedésére végzi. Munkatársaihoz és a gyermekekhez való viszonya tekintetében kifogás nem merül fel.

A jutalmazáshoz/kereset kiegészítéshez a fenntartó egyetértése szükséges.

Nem kaphat jutalmat/kereset kiegészítést az a pedagógus, ill. közalkalmazott, akinek az adott tárgyévben fegyelmi büntetése, vagy igazolatlan távolléte, ill. bármilyen más kötelezettség-

megszegése volt.

I. fejezet/6 Fegyelmi felelősségre vonás

Fegyelmi vétséget követ el az a dolgozó, aki közalkalmazotti jogviszonyából származó lényeges kötelezettségét vétkesen megszegi, vagy enyhébb fokú vétséget szóbeli ill. írásbeli figyelmeztetés után ismételten elkövet. Szándékosan, illetve súlyos gondatlansággal elkövetett fegyelmi vétség alapos gyanúja esetén az eljárás megindítása kötelező. Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása akkor is, ha a dolgozó saját maga kéri.

A fegyelmi eljárás megindítása az intézményvezető (munkáltató) feladata.

Lépései:

Az intézményvezető írásban elrendeli a fegyelmi eljárást, és ezzel egy időben az ügy kivizsgálására vizsgálóbiztost jelöl ki a fegyelmi eljárás alá vont dolgozónál magasabb beosztású ill. besorolású közalkalmazottak közül.

A vizsgálóbiztos 15 napon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni, ezen belül a fegyelmi eljárás alá vont dolgozót meghallgatni. A vizsgálat lezárásától számított 8 napon belül köteles az ügy összes dokumentumát saját leírt véleményével együtt az intézményvezetőnek átadni.

A vizsgálóbiztos előterjesztését követő 8 napon belül háromtagú fegyelmi tanács határoz az ügyben. A fegyelmi tanács elnöke az intézményvezető (munkáltató), aki ezt a jogkörét az eljárás alá vontnál magasabb beosztású vagy besorolású dolgozóra átruházhatja.

A fegyelmi tanács zárt ülésen, szótöbbséggel határoz, amelyet nyílt szavazással hoz meg. A döntést írásbeli határozatba kell foglalni.

A határozat ellen, a kézhezvételtől számított 15 napon belül a dolgozó bírósághoz fordulhat. A fegyelmi határozatot az ellene benyújtott kereset jogerős bírósági elbírálásáig végrehajtani nem szabad.

A fegyelmi vétséget elkövető dolgozóval szemben *kiszabható fegyelmi büntetés:*

- megrovás
- az előmeneteli rendszerben történő várakozási idő legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása
- jogszabály alapján adományozott címtől való megfosztás
- magasabb vezetői beosztás, vezetői beosztás visszavonása
- elbocsátás

A kiszabott fegyelmi büntetés legfeljebb egy évre felfüggeszthető. Ha a próbaidő eredményes, úgy kell tekinteni, mintha a vétkes nem részesült volna fegyelmi büntetésben.

A közalkalmazotti jogviszonyból származó lényeges kötelezettség vétkes megszegésének minősül:

- igazolatlan távollét
- italozás a munkahelyen
- ittas állapotban történő megjelenés a munkahelyen
- gondatlanságból baleset előidézése.

Fegyelmi vétségnek minősül:

- késés
- munkaköri feladatok (munkaköri leírásba rögzítettek) elhanyagolása
- szakmai munka elhanyagolása
- szervezeti és működési szabályban rögzítettek megsértése.

II. fejezet ÁCSTESZÉRI MESEERDŐ ÓVODA MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

II. fejezet/1 Általános rész

Működési körzet: Ácsteszer, Csatka, Bakonyszombathely községek közigazgatási területe

II. fejezet/1/1 Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott, intézményvezető által jóváhagyott, a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő pontokban való fenntartói egyetértéssel – óvodai pedagógiai program alapján történik. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek, értékrendjének és módszertani szabadságának érvényesülésével.

A két telephelyen üzemelő óvoda nevelési elvei, kiindulási pontjai, alapelvei, nevelés filozófiája azonos. Az intézmény pedagógiai programja megőrzi a feladat-ellátási helyek szakmai önállóságát, hagyományait, értékeit.

II. fejezet/2 Az óvoda munkarendje

II. fejezet/2/1 Nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át működik

Üzemeltetése a nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvodában a dolgozók szabadságát is a nyári zárva tartás alatt lehet kiadni. A nyári zárás ideje általában 4-5 hét. A nyári zárva tartás ideje alatt az intézményvezető ill. tagóvoda-vezető, vagy az általuk megbízott óvodapedagógus hetente egy alkalommal ügyletet tart az óvodában.

A nevelési év során összesen 5 nevelés nélküli munkanap használható fel, a felhasználás módjáról az óvoda nevelőtestülete határoz minden évben a tanévet megelőző felkészülési időszakban, a döntést az éves munkatervben rögzítjük

A nyitvatartási idő Ácsteszéken napi 9 óra: reggel 7 órától délután 4 óráig, Bakonyszombathelyen 9 óra 15 perc: reggel 6⁴⁵ órától 16 óráig.

Délután 4 órától 5 óráig a délutános dajka az óvoda takarítását végzi.

A nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart

A szervezett tevékenységek az iskolai tanítási szünetek idején szünetelnek.

Az ácseszéri óvodát reggel a munkabeosztás szerinti reggeles dajka nyitja, illetve a munkarendje szerint délutános dajka zárja. A bakonyszombathelyi óvodát reggel a munkarend szerint 6⁴⁵ órára érkező óvodapedagógus nyitja, illetve délután munkarendjének megfelelően a dajka zárja.

A hivatalos ügyek intézése az óvoda irodájában történik.

A rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető ill. a tagintézmény-vezető engedélyezi.

II. fejezet/2/2 A vezető óvodában való benntartózkodási rendje

Alapelv: Az intézmény nyitva tartásának ill. gyermekek benntartózkodásának időszakában mindig elérhető legyen az intézményben az intézményvezető ill. a tagintézmény-vezető. Akadályoztatása és távolléte esetén az általa megbíziott személy jogosult eljárni az azonnali döntést igénykő ügyekben.

II. fejezet/2/3 A helyettesítés rendje

Az intézményvezető, tagóvoda-vezető akadályoztatása esetén, azonnali döntést igénylő ügyekben, az óvodában tartózkodó általa megbízott óvodapedagógus, illetve a tagóvoda-vezető által megbízott személy dönt. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

II. fejezet/2/4 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek ill. a tagintézmény-vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben keresik fel az óvodát. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás előzetes egyeztetés alapján történhet.

Az óvodai csoportok és óvodai foglalkozások látogatását más személyek részére az intézmény-ill. tagintézmény-vezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

II. fejezet/3 Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

II. fejezet/3/1 Családi élethez kapcsolódó ünnepek

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

Karácsony

Anyák napja (Ácseszéren óvodán kívüli rendezvény)

Évzáró-nagycsoportos búcsúztató

II. fejezet/3/2 A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

Mikulás

Farsang

Gyermeknap -kirándulás

II. fejezet/3/3 Népi hagyományok ápolása

Márton nap –magyar népi hagyományok jegyében

Advent-népi hagyományok ápolása körében

Pünkösöd- népi hagyományok jegyében

Húsvétot megelőző időszak- népi hagyományok jegyében jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése

Néptánc alapú mozgásfejlesztés

II. fejezet/3/4 Természet ünnepei

Március 22. A víz világnapja- komplex tevékenységekben jelenik meg

Április 22. A föld napja- komplex tevékenységekben jelenik meg

Május 10.- Madarak és fák napja- kiemelt ünnep az ácteszéri óvodában a természet ünnepei közt, műsorral, faültetéssel egybekötött, nyilvános rendezvény, hagyományaink közé soroljuk

II. fejezet/3/5 Nemzeti ünnepek

Óvodásoknál tevékenységek szintjén, zászlófestés, kokárdakészítés, jelzés értékkel

II. fejezet/3/6 Egyéb rendezvények

Benedek Elek nap (Bakonyszombathely)

Bábelőadások, zenés műsorok, kirándulás, séta, éves munkaterv, illetve éves nevelési tervek szerint.

Óvodapedagógusok részére szervezett szakmai tanácskozáson való részvétel június elején lehetőség függvényében.

A gyermekek születésnapjának megünneplése óvodai csoportokon belül.

II. fejezet/4 Térítési díj befizetése

Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az erre kijelölt napokon, **10–15-ig** az ételmezésvezető irodájában /Bakonyszombathelyen 7⁰⁰-15⁰⁰- ig, Ácteszéren 15⁰⁰-16⁰⁰-ig/ történik készpénzben. Az esetleges hiányzások miatti túlfizetések a következő havi térítési díjból levonásra kerülnek.

A térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeiket az óvodavezetőnek lehet megtenni.

II. fejezet/5 Hiányzások igazolása

Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – előre be kell jelenteni a csoportvezető óvónőnek.

A hiányzás első napján a térítési díjat a szülő köteles kifizetni, kivéve, ha a hiányzást előző

nap, illetve a hiányzás első napján reggel 8 óráig bejelentette az óvónőnek.

Három napnál hosszabb ideig tartó betegség után a gyermek csak orvosi igazolással fogadható az óvodában.

Betegség miatt napközben hazaküldött kisgyermeket, csak orvosi igazolással fogadjuk ismét az óvodában. Fejtetvesség/serke miatt, védőnői javaslatra hazaküldött gyermeket csak védőnői, vagy orvosi igazolással fogadjunk ismét, az igazolásnak tartalmaznia kell a fejtetvesség/serke menetességét.

10 napnál hosszabb igazolatlan távollét, vagy jelentős térítési díj hátralék esetén /a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján / a gyermek – kivéve, ha ötödik életévét betöltötte, illetve hátrányos helyzetű – törölve lesz az óvodások névsorából. Megszűnik az óvodai elhelyezés – a közoktatási törvény 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével –, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. /20/2012,

A hiányzást igazoltnak tekintjük, ha azt a szülő a hiányzást megelőzően bejelentette, illetve írásban utólag igazolja.

II. fejezet/6 Az óvoda kapcsolatai

II. fejezet/6/1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az feladat-ellátási helyek közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett formában, közös értekezletek, illetve telefonon történő megbeszélések, eelektronikus levelezés formájában valósul meg.

II. fejezet/6/2 Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

A szülői szervezet, közösség

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

A kapcsolattartás formái

A csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézmény/tagintézményvezető tart kapcsolatot.

Az óvodai szülői szervezet véleményét be kell szerzni az /SzMSz és az éves munkaterv elfogadáskor, melyekben jogszabály számukra véleményezési jogot biztosított. A vélemény kialakításához a dokumentumot írásos vagy elektronikus formában előzőleg a szülői szervezet vezetője (feladat-ellátási helyenként) részére az intézményvezető/tagintézményvezető megküldi.

A szülői szervezet jogai

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

A gyerekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
A szervezeti és működési szabályzat, valamint az éves munkaterv elfogadása előtt.

A szülői szervezet egyéb jogai

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

II. fejezet/6/3 Külső kapcsolatok

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A pedagógiai szakszolgálat segítségét kérjük szükség szerint gyógypedagógiai tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység, nevelési tanácsadás, logopédiai ellátás, gyógytestnevelés, óvodapszichológiai ellátás, kiemelten tehetséges gyermekek gondozása céljából.

A kötelező felvételt biztosító általános iskolával közvetlen kapcsolatot tartunk az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében. Ennek formáit minden évben az iskolával való előzetes egyeztetés alapján az éves munkatervben rögzítjük.

Gyermekvédelmi ügyekben, nevelési problémák esetén a gyermekjóléti szolgálattal való együttműködésre alapozunk. A kapcsolat rendszeres, eseti megbeszélések, évenkénti beszámolók formájában, a gyermekjóléti szolgálat kolléganőjének tényleges óvodalátogatásában valósul meg

Egészségüggyel való kapcsolatunkat rendszeres védőnői, évente egyszer óvoda-orvosi általános vizsgálat, évenkénti fogászati szűrővizsgálat jellemzi.

II. fejezet/7 A rendszeres egészségügyi felügyelet, és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvoda orvosa és a védőnő látja el.

Az orvos és a védőnő látogatásakor az óvoda biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről, szükség szerint segít a vizsgálatokra történő előkészítésről

A gyerekek fogászati szűrését évente egy alkalommal fogorvos végzi. Az ácseszéri óvodába járó gyermekeket Súron a fogászati rendelőben vizsgálja a fogorvos, a gyerekek szállításáról az intézményvezető gondoskodik. A bakonyszombathelyi óvodások fogászati szűrése Bakonyszomathelyen történik, a szűrés megszervezéséért a tagintézményvezető felelős. A vizsgálat alatt a gyerekek felügyeletéről az óvoda dolgozói gondoskodnak, segítik a fogorvosnő munkáját

Eljárás betegségre gyanús vagy beteg gyermek esetén:

Betegségre gyanús, lázas gyermeket az óvodába befogadni nem lehet.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, a láz- és hányáscsillapítást meg kell kezdeni.

Szükség esetén a gyermeket azonnal orvoshoz kell vinni.

A szülők mielőbbi értesítéséről gondoskodni kell.

A szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógus figyelmét arra, ha gyermeke valamilyen különleges betegségre hajlamos, illetve bármivel szembeni allergiás hajlamáról tudomása van.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné

II. fejezet/8 Intézményi védő, óvó előírások

A gyermekek biztonságának, és dolgaik védelmének érdekében a gyülekezési idő után idegeneknek a folyosókon tartózkodni nem szabad

Az óvoda dolgozói gyógyszer beadására nem vállalkozhatnak, kivételt képez, ha az orvos utasítja erre a dolgozót, vagy azonnali láz illetve hányáscsillapítás szükséges, valamint rovarcsípés esetén

A gyermekvédelem minden óvodapedagógus kiemelt feladata.

A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket át kell adni, életkoruknak megfelelően, az elvárható magatartásformákat ismertetni kell és ezek elsajátításáról meg kell győződni.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot annak megfelelően alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az intézményvezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt/tagintézményvezetőt.

II. fejezet/9 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezetőt/tagintézményvezetőt minden esetben értesíteni kell az eseményről. Az intézményvezető/tagintézményvezető dönt a szükséges intézkedések megtételéről.

Bombariadó esetén az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint történik.

Bombariadó esetén az ácseszéri gyerekek ideiglenes elhelyezése a közelben lévő pedagógiai foglalkoztatóban lehetséges, megállapodás alapján.

A bakonyszombathelyi óvoda tagintézmény-vezetője a helyi általános iskolával együttműködik, intézkedési tervet dolgoz ki, a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

II. fejezet/10 Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a dokumentumok elhelyezése

Az intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-ének, házirendjének egy-egy példányát a szülők részére hozzáférhetővé kell tenni, hogy azt szabadon megtekinthessék.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás adható szülői értekezletek alkalmával is.

Előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.

A gyermek felvételekor a szülővel a házirendet ismertetni kell.

II. fejezet/11 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Óvodánkban elektronikus úton előállított papíralapú saját nyomtatványokat alkalmazunk az alábbi esetekben:

- A gyermekek fejlődésnek nyomon követését szolgáló dokumentáció
- A gyermekek mulasztásának igazolására szolgáló igazoló lap
- Az óvodában alkalmazottak szabadságának nyilvántartásra használt dokumentum

Az óvodánkban elektronikus úton előállított papíralapú saját nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával, és a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

II. fejezet/11/1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

III. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület döntésével, az óvodai szülői szervezet véleményének kikérésével és a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő pontokban a fenntartói egyetértéssel, szakalkalmazotti értekezleten történő elfogadást követően lehetséges.

Amennyiben az SZMSZ fenntartóra többletkötelezettséget jelentő pontjainak felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első Óvodai Feladatok Ellátást Szolgáló Társulási ülés napja.

A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

a fenntartó

a nevelőtestület

a tagóvoda vezető

a feladat-ellátási helyek szülői szervezete

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A szervezeti és működési szabályzat a következő függelékkel rendelkezik:

Az intézményvezető munkaköri leírása

A tagintézményvezető munkaköri leírása

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

A dajkák munkaköri leírása

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Leltározási szabályzat, selejtezési szabályzat

Irat - és adatkezelési szabályzat

Munkavédelmi szabályzat

Tűzvédelmi szabályzat

Bombariadó terv

Mellékletek:

Az intézmény alapító okirata

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda szülői szervezete 2013. november hó -jén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Bakonyszombathely, 2013. november.

.....
a szülői szervezet elnöke

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda szülői szervezete 2013. november hó -jén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Ácsteszér, 2013. november

.....
a szülői szervezet elnöke

A szervezeti és működési szabályzatba foglalt, a fenntartóra többletkötelezettséget jelentő pontokkal az Ácsteszér, Bakonyszombathely, Csatka Óvodai Feladatok Ellátást Szolgáló Társulás egyetért.

Ácsteszér, 2013.

.....
ÁCsBÓFT képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti értekezlete 2013. november –én véleményezte és elfogadta.

Ácsteszér, 2013. november

.....
intézményvezető