

Sárbogárd Város Polgármestere
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

E l ő t e r j e s z t é s

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének
 2011. október 14-i ülésére

Tárgy: Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd Város Képviselő-testülete 2011. augusztus 26-i rendkívül ülésén a 201/2011. (VIII.26.) Kth. számú határozatával módosította az ÁMK alapító okiratát. Ennek következtében módosítani szükséges az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint:

A 2. Az ÁMK tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók című fejezet a következőképpen módosul:

Az intézmény a Köznevelési törvény 121.§ 29.pontja szerint a következő fogyatékossgal rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek oktatását, nevelését végzi a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- a) Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd
- b) A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd

2.1.1. Alaptevékenységek és feladatmutatók:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Ezen belül enyhe és közepesúlyos érzékszervi fogyatékos, autista, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességek miatt SNI-s gyermekek nevelése

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása. 1-8.o. (1-4.évf.)

Ezen belül enyhe és közepesúlyos érzékszervi fogyatékos, autista, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességek miatt SNI-s tanulók nevelése, oktatása

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása. (5-8.évf.)

Ezen belül enyhe és közepesúlyos érzékszervi fogyatékos, autista, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességek miatt SNI-s tanulók nevelése, oktatása

855911 Általános iskolai napközis nevelés. Iskolai napközis nevelés 1-4. osztályig.

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközis nevelése.

Ezen belül enyhe és közepesúlyos érzékszervi fogyatékos, autista, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességek miatt SNI-s tanulók nevelése, oktatása

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység. Ezen belül logopédiai ellátás, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás, gyógytestnevelés. Feladatmutató: közalkalmazotti létszám (fő)

Működési köre: a Sárbogárdi Többcélú Kistérségi Társulás települései: Alap, Alsószentiván (csak óvodai ellátásra), Igar, Mezőszilas, Nagylók, Sáregres, Vajta, Cece települések közigazgatási területei a megállapodás alapján.

A sajátos nevelési igényű tanulók oktatása tekintetében a Sárbogárdi Többcélú Kistérségi Társulás települései közül Alap, Alsószentiván (csak óvodai ellátásra), Cece, Sáregres, Mezőszilas, Nagylók települések közigazgatási területe.

A 10.5. A munkaidő nyilvántartás szabályairól pontja a következőképpen módosul:

A munkaidő nyilvántartása a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 140/A.§-a értelmében a nevelési-oktatási intézményekre nézve is kötelező előírás. A munkaidőt személyenként külön-külön nyilvántartásban kell vezetni a munkáltató által meghatározott módon.

A pedagógusok többletanításáért járó óradíja havonta kerül elszámolásra. Az óradíj kizárólag a heti kötelező óraszám felett ténylegesen megtartott órákért jár, és azt a helyben kialakított adminisztrációs gyakorlat alapján tartjuk nyilván. (HETEX)

A munkavállalók az intézményben heti munkaidő-beosztásban dolgoznak. A személyenként vezetett nyilvántartásban hetente rögzíteni kell:

- az intézményben töltött munkaidőt (érkezés, távozás, ledolgozott órák száma)
- a heti kötelező óraszámot
- a heti kötelező óraszámom felül megtartott órák idejét és számát (túlóra)
- a Pedagógiai Programban meghatározott egyéb feladatokat (külön elrendelés)
- a rendkívüli munkaidőben végzett feladatokat (ügyelet, készenlét)

A tanítással le nem kötött munkaidőben végzett feladatokat a Kollektív Szerződés tartalmazza

A nyilvántartás vezetéséért felelős:

- az igazgatóhelyettesek, tagiskola-vezető, intézményegység-vezető
- a pedagógus.

Az óvodapedagógusok jelenléti ívet vezetnek. Valamennyi pedagógus a munkaidő nyilvántartást havonta köteles a vezetőjének leadni.

Nem pedagógus közalkalmazottak munkaidejükéről jelenléti ívet kötelesek vezetni, melyet havonta leadnak az intézményegység-vezetőnek, illetve gazdasági irodán.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészül az alábbi 2. számú melléklettel:

2. sz. Melléklet Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1.1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését. A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetési ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,
- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

2. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

2.1. A szabálytalanságok fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező:

- szabálytól,
- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasításról,
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,

- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési intézmény valamely feladatellátásában.

2.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan alkalmazott szabálytalan kifizetés.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy
- megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a
- nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen
- alkalmazása.

Hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat
- alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2.3. A szabálytalanságok megelőzése

Kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az intézmény a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgatónak a felelőssége. Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, az igazgatónak a feladata, a költségvetési szerv struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szerv munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

2.4. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia a - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak az intézmény feladatainak ellátásához, célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgatónak a feladata, amely feladatot az igazgató a költségvetési szervnél kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az adott szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje, meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

Az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközeivel szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen. Az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A költségvetési intézmény vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének, és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

Az intézmény azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELÉSE

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

- Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot
 - a) Amennyiben a szabálytalanságot a titkárság munkatársa észleli, köteles értesíteni az igazgatóhelyettest.
 - b) Amennyiben az igazgatóhelyettes az adott ügyben érintett, a munkatársnak az igazgatót, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót. Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

- Az igazgató észleli a szabálytalanságot:

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

- Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről az igazgatónak be kell számolnia.

– Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé. Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősséget megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportba oszthatók:

- külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntető ügyben, szabálysértési ügyben)
- intézményen belül megoldható intézkedések.

A szervezeten belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szervezeten belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válaszig intézkedések hatásának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

3.5.3. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni. Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is.

Az igazgató a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- c) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- d) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;
- e) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja,
- f) (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- g) Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor az igazgató javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

4. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

5. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A belsőellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. /Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §/

Az igazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. /Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok/ A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és az igazgatót tájékoztatni kell.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményben az adott szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Az eddigi 2. számú melléklet címe az alábbi lesz:

3. sz. Melléklet: Az ÁMK Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

E melléklet 1.3 pontja az alábbiak szerint módosul:

1.3 A nevelési program

Tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását.

Az óvodai nevelés a gyermeki és alapvető szabadság jogok tiszteletben tartásának megerősítésére irányul az egyenlő hozzáférést biztosítva. Különös tekintettel a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekre.

Óvodánkban érvényesül az inklúzió alapuló szemléletmód, befogadó pedagógia, amely szerint mindenki más, a teljesen „átlagos” gyermek is.

A tevékenységek teljes folyamatában megvalósul a gyermeki igények figyelembevételével a differenciált, személyes bánásmód.

2010 szeptemberétől egy csoportban bevezettük a sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelését segítő kompetencia alapú programcsomagot.

E melléklet HÁZIREND az ÁMK óvoda szervezeti és működési szabályzatának című rész 1. számú függeléke az alábbiak szerint módosul:

1. Az intézmény helye az oktatási rendszerben, óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje óvodánkban

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló szabad játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik. Az óvodába a harmadik életévét betöltött gyermek vehető fel. A felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.

Az óvodai előjegyzés és felvétel módja

A felvételi kérelem elbírálásakor figyelembe vesszük az indokokat, az igazolások módját és a jogosultság jellegét. Kiemelten figyelünk arra, hogy a hátrányos helyzetű gyermekek mielőbb óvodába kerüljenek.

Az óvodai beiratás a felvételi és előjegyzési naplóba az önkormányzat által kijelölt beiratási időszakban, általában április közepén három napon át zajlik. A szülők a beiratáshoz a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, a laccímkartát és a személyi igazolványt hozzák magukkal.

Az óvodavezető, minden felvett gyermekről írásbeli határozatot hoz, melyet a szülőnek átad.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja az óvodába felvehető maximális gyermeklétszámot, az óvodavezető részvételével az óvoda fenntartója *bizottságot* szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A bizottságot a beiratkozást követő 5 napon belül köteles a fenntartó összehívni. A bizottság döntéséről a felvételre jelentkezőket az óvoda vezetője, értesíti.

Az óvodai felvétel folyamatos. Az óvodalátogatás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges

2. Az óvoda nyitvatartási rendje

Hétfőtől – péntekig: **reggel 7 órától – 17 óráig. Pusztáegresen és Nagylókon 7³⁰-16³⁰.**

Reggeli és délutáni ügyelet rendje:

Reggel 7 órától 7 óra 45-ig, délután 15 óra 45-től - 17 óráig összevont ügyeletet tartunk.

Érkezés az óvodába

A gyermek elvitelekor az óvodapedagógusnak minden esetben szólni kell.

Ha a gyermekért ebéd után jönnek, kérjük, hogy minél előbb hagyják el az óvoda területét, ne zavarják a pihenő gyermekeket.

A bejáró és bejárónak nem minősülő szervezeten utazó gyermekeket óvodapedagógusok kísérik érkezéskor és hazamenetelkor. Az utazás ideje alatt a felelősséget a gyermekért a szülő vállalja.

Fejlesztő foglalkozásokra járó gyermekek (logopédia, SNI fejlesztés, BTM-es gyermekek fejlesztése)

A reggeli és délutáni fejlesztő foglalkozásokra járó gyermekeket a foglalkozásvezető gyűjti össze, majd visszakíséri őket a helyükre.

A gyógytestnevelésre való készülődésben a dajka nénik segítik az óvodapedagógust a szervezésben. A foglalkozás végén a gyógytestnevelő kíséri a gyerekeket a helyükre.

A szülő elviheti napközben is a gyermeket az óvodapedagógussal történt egyeztetés után oly módon, hogy az a legkevésbé zavarja a csoportot.

3. Nevelés nélküli napok:

A nevelési év 5 nevelés nélküli munkanapjából hármát szünetek idején szervezünk, így szorgalmi időre 2 nap marad, e napokra a gyermekek számára ügyeletet biztosítunk.

A nevelés nélküli napok felhasználásának elvei:

Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása.

6. Betegség

Valamennyi gyermek érdekében beteg gyermeket óvodába befogadni nem lehet.

Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermekének különleges betegsége van, vagy ha epilepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, befulladásra stb. hajlamos. A mihamarabbi intézkedés érdekében köteles a szülő a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Az óvoda orvosa vizsgálatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint végzi.

Kisebbségi horzsolások esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Elsősegélynyújtás az orvosi szobában történik. Sérülés vagy betegség esetén a szülőt minden esetben értesítjük.

7. Nevelő-oktató munka

Az óvodapedagógust nevelő-oktató munkájának végzése közben zavarni nem szabad.

Az összes napirendi tevékenység során, a gyermeki igények figyelembevételével biztosítjuk a differenciált, személyes bánásmódot. A tevékenységek során a gyermekek számára az önmegvalósítás lehetőségét kínáljuk. A gyermek-óvodapedagógus, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatokat pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemzi.

2010 szeptemberétől egy csoportban felmenő rendszerben bevezettük a sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelését segítő kompetencia alapú programcsomagot.

A Házirendet a gyermek beiratásakor megkapja a szülő. Az óvoda nevelési, valamint minőségirányítási programjáról tájékoztatást kapnak a szülők minden év nyitó/szeptember/ szülői értekezletén.

A gyermekek értékelésének rendje, szempontjai

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik a gyermekenként vezetett fejlődési napló, őszi és tavaszi rövid DIFER és az egyéb megfigyelések alapján.

Az óvodából iskolába való átmenet megkönnyítése érdekében a 2009/2010-es tanévtől (tanító és óvodapedagógusok részvételével) olyan együttműködési formát dolgoztunk ki, mely megkönnyíti a gyermekek iskolába való beilleszkedését (különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, és a sajátos nevelési igényű gyermekekre).

8. Térítési díj befizetése

Az étkezési díjak befizetése minden hónapban 10-e után a kiírt időpontban az óvodában, pótnapon az iskola gazdasági szervénél, Nagylókon az ételmezésvezetőnél készpénzben történik.

14. Gyermekvédelem

Minden óvodapedagógusnak munkaköri feladata.

Az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi megbízottja segítséget nyújt segélykérelmek, gyámügyek intézésében, valamint, az iskola ifjúságvédelmi felelősével, a családsegítővel, az önkormányzat gyermekvédelmi munkát segítő osztályaival, védőnővel, gyermekorvossal való kapcsolatfelvételben.

Elérhetősége naponta az óvoda telefonszámán: 467-329, vagy személyesen az óvodában.

16. Baleset megelőzési előírások

Lehetőség szerint ékszert ne hordjanak a gyerekek. Gyermekközösségben viselésük balesetveszélyes lehet.

Az óvoda területére kutyát behozni tilos.

Az óvoda területén kerékpározni tilos.

Kérjük, hogy babakocsikat, ha egy mód van rá, ne vigyenek be a folyosókra, különösen sáros időszakban (a gyermekek a folyosókon már benti cipőt használnak).

Az udvari játékokat a gyermekek csak felnőtt felügyelettel használhatják.

17. Együttműködés a szülőkkel

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó nevelőmunka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.

Kérjük Önöket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert az balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát!

A jóváhagyáshoz szükséges egyeztetést az intézmények lefolytatták, melyről a záradékot csatolom.

Megkerestük Nagylók önkormányzatát előzetes véleménynyilvánítás végett. A képviselő-testület döntéséről szóbeli tájékoztatást fogok adni.

Kérem, szíveskedjenek az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását elfogadni és a Kotv. 40.§ (4) bekezdése alapján jóváhagyni.

Határozati javaslat

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta *Az ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása* tárgyú előterjesztést és az alábbi határozatot hozta:

Az ÁMK – 7003 Sárbogárd, Köztársaság út 171-173. közintézménye Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja.

A 2. Az ÁMK tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók című fejezetet a következőképpen módosul:

Az intézmény a Köznevelési törvény 121.§ 29.pontja szerint a következő fogyatékossgal rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek oktatását, nevelését végzi a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

a) Testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékossgal együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd

b) A megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd

2.1.1. Alaptevékenységek és feladatmutatók:

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Ezen belül enyhe és középsúlyos érzékszervi fogyatékos, autista, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességek miatt SNI-s gyermekek nevelése

852012 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása. 1-8.o. (1-4.évf.)

Ezen belül enyhe és középsúlyos érzékszervi fogyatékos, autista, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességek miatt SNI-s tanulók nevelése, oktatása

852022 Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása. (5-8.évf.)

Ezen belül enyhe és középsúlyos érzékszervi fogyatékos, autista, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességek miatt SNI-s tanulók nevelése, oktatása

Ezen belül enyhe és közép súlyos érzékszervi fogyatékos, autista, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességek miatt SNI-s tanulók nevelése, oktatása

855911 Általános iskolai napközis nevelés. Iskolai napközis nevelés 1-4. osztályig.

855912 Sajátos nevelési igényű tanulók napközis nevelése.

Ezen belül enyhe és közép súlyos érzékszervi fogyatékos, autista, beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességek miatt SNI-s, viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességek miatt SNI-s tanulók nevelése, oktatása

856011 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység. Ezen belül logopédiai ellátás, gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, gondozás, gyógytestnevelés. Feladatmutató: közalkalmazotti létszám (fő)

Működési köre: a Sárbogárdi Többcélú Kistérségi Társulás települései: Alap, Alsószentiván (csak óvodai ellátásra), Igar, Mezőszilas, Nagylók, Sáregres, Vajta, Cece települések közigazgatási területei a megállapodás alapján.

A sajátos nevelési igényű tanulók oktatása tekintetében a Sárbogárdi Többcélú Kistérségi Társulás települései közül Alap, Alsószentiván (csak óvodai ellátásra), Cece, Sáregres, Mezőszilas, Nagylók települések közigazgatási területe.

A 10.5. A munkaidő nyilvántartás szabályairól pontja a következőképpen módosul:

A munkaidő nyilvántartása a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 140/A.§-a értelmében a nevelési-oktatási intézményekre nézve is kötelező előírás. A munkaidőt személyenként külön-külön nyilvántartásban kell vezetni a munkáltató által meghatározott módon.

A pedagógusok többletanításáért járó óradíja havonta kerül elszámolásra. Az óradíj kizárólag a heti kötelező óraszám felett ténylegesen megtartott órákért jár, és azt a helyben kialakított adminisztrációs gyakorlat alapján tartjuk nyilván. (HETEX)

A munkavállalók az intézményben heti munkaidő-beosztásban dolgoznak. A személyenként vezetett nyilvántartásban hetente rögzíteni kell:

- az intézményben töltött munkaidőt (érkezés, távozás, ledolgozott órák száma)
- a heti kötelező óraszámot
- a heti kötelező óraszámom felül megtartott órák idejét és számát (túlóra)
- a Pedagógiai Programban meghatározott egyéb feladatokat (külön elrendelés)
- a rendkívüli munkaidőben végzett feladatokat (ügyelet, készenlét)

A tanítással le nem kötött munkaidőben végzett feladatokat a Kollektív Szerződés tartalmazza

A nyilvántartás vezetéséért felelős:

- az igazgatóhelyettesek, tagiskola-vezető, intézményegység-vezető
- a pedagógus.

Az óvodapedagógusok jelenléti ívet vezetnek. Valamennyi pedagógus a munkaidő nyilvántartást havonta köteles a vezetőjének leadni.

Nem pedagógus közalkalmazottak munkaidejükről jelenléti ívet kötelesek vezetni, melyet havonta leadnak az intézményegység-vezetőnek, illetve gazdasági irodán.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészül az alábbi 2. számú melléklettel:

2. sz. Melléklet Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

1. A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSI RENDJÉNEK CÉLJA, TARTALMA

1.1. A szabálytalanságok kezelésének célja

Az eljárásrend célja, hogy rögzítse azokat a fogalmakat, intézkedéseket, eljárásokat, módszereket, amelyek biztosítják az intézmény sajátosságainak, adottságainak, körülményeinek leginkább megfelelő szabálytalanságok kezelésének rendjét, a szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzését. A szabálytalanságok kezelésének eljárás rendje része a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetési ellenőrzésnek (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

1.2. A szabálytalanságok kezelésének tartalma

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a szabálytalanságok fogalma,

- a szabálytalanságok észlelése (útvonal),
- az intézkedések, eljárások meghatározása,
- az intézkedések, eljárások nyomon követése,
- a szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása,
- jelentési kötelezettség.

2. A SZABÁLYTALANSÁGOK FOGALMA, MEGELŐZÉSE

2.1. A szabálytalanságok fogalma

Szabálytalanságnak nevezzük a korrigálható mulasztásokat, hiányosságokat, a fegyelmi büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekményeket.

A szabálytalanság valamely létező:

- szabálytól,
- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendelettől,
- egyéb belső szabályzattól, utasításról,
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

A szabálytalanság bekövetkezhet:

- az államháztartás működési rendjében,
- a költségvetési gazdálkodás valamely területén,
- a költségvetési intézmény valamely feladatellátásában.

2.2. A szabálytalanságok típusai

A szabálytalanságoknak alapvetően két típusát kell megkülönböztetni:

- a szándékosan okozott szabálytalanságokat, valamint
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságokat

A szándékosan okozott szabálytalanságok közé az alábbiakat kell sorolni:

- félrevezetés,
- csalás,
- sikkasztás,
- megvesztegetés,
- szándékosan alkalmazott szabálytalan kifizetés.

A csalás vagy hamisítás az alábbiakat foglalhatja magában:

- adatok vagy dokumentumok manipulálása, meghamisítása vagy megváltoztatása, eszközök jogellenes eltulajdonítása,
- a gazdasági események hatásának eltitkolása vagy kihagyása a nyilvántartásokból vagy dokumentumokból,
- valótlan ügyletek rögzítése,
- az érvényben lévő szabályzatok, eljárás rendek tudatos helytelen alkalmazása.

Hiba

A „hiba” a kimutatásokban előforduló nem szándékos tévedésre utal.

A hiba az alábbiakat foglalhatja magában:

- számszaki vagy elírási hibák a pénzügyi kimutatásokat
- alátámasztó nyilvántartásokban és számviteli adatokban,
- tények figyelmen kívül hagyása vagy téves értelmezése.

A nem szándékosan okozott szabálytalanságok, közé kell sorolni a következőket:

- figyelmetlenségből elkövetett szabálytalanság,
- nem megfelelő módon és tartalommal vezetett nyilvántartásokból származó szabálytalanság,
- hanyag munkavégzésből, magatartásból származó szabálytalanság,
- határidő elmulasztása miatti szabálytalanság.

2.3. A szabálytalanságok megelőzése

Kiemelt figyelmet kell fordítani a következőkre:

- a szervezet megfelelően szabályozott legyen, s a szabályzatok folyamatosan felülvizsgálatra kerüljenek,
- az intézmény a szabályzatok szerint működjön, a működés e tekintetben is folyamatosan ellenőrzött legyen,
- a szabálytalanság esetén történjen intézkedés a szabálytalanság megszüntetésére, a szabálytalanság helyesbítésére, korrigálására.

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgatónak a felelőssége. Az Államháztartási törvényben meghatározott kötelezettség, az igazgatónak a feladata, a költségvetési szerv struktúrájában meghatározott egységek vezetőinek hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán keresztül valósul meg. A költségvetési szerv munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák, a közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük.

2.4. A szabályozottság biztosítása

A szabályozottság biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény vezetőjének kell gondoskodnia a - belső utasítási rendszerének megfelelően - arról, hogy az intézmény valamennyi kötelező, illetve a működést egyébként segítő belső szabályozással rendelkezzen.

A szabályok mindig naprakészek, a jogszabályokhoz, illetve a belső szervezeti elvárásokhoz igazodóak legyenek, tartalmukban segítséget nyújtsanak az intézmény feladatainak ellátásához, célkitűzés rendszerének eléréséhez, megvalósításához.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához,, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön; a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések fogantatása megtörténjen.

A szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgatónak a feladata, amely feladatot az igazgató a költségvetési szervnél kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az adott szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

3. A szabálytalanságok kezelési rendje

3.1. A szabálytalanságok kezelésének fogalma

A szabálytalanságok kezelése: az eljárásrend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, az intézkedések hatásának nyomon követése, a nyilvántartási tevékenység, mely közvetlenül a szerv vezetőjének a feladata.

3.2. Felelősségi szabályok

A szabálytalanságok kezelési feladatainak ellátásába más személyeket is bevonhat.

3.3. A szabálytalanságok kezelési rendje, meghatározásának célja

A szabálytalanságok kezelési rendje a szabálytalanságok (újbóli) előfordulásának megelőzése.

Az előzetes, a folyamatos, valamint az utólagos vezetői ellenőrzés eszközével szabálytalanság előfordulása, illetve ismételt felmerülése kivédhető legyen. Az ellenőrzési pontok kialakításakor figyelembe kell venni a független belső ellenőrzés érintett területre vonatkozó megállapításait, különös tekintettel a mulasztások, hiányosságok, helytelen cselekmények tényeire, okaira, körülményeire, illetve a felelősökre.

A független belső ellenőrzési tapasztalatokat úgy kell hasznosítani, hogy az adott területre meghatározott részletes szabályozással, a szabályozás megismertetésével, betartatásával, illetve a közvetlen felelősök meghatározásával az újabb szabálytalanságok kivédhetőek legyenek.

3.4. Általános elvek

A költségvetési intézmény vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy az első szintű pénzügyi irányítási és kontroll rendszer megfelelőségének, és hatékonyságának vizsgálatával és értékelésével a szabálytalanságokat elkerüljék.

Az intézmény azon tevékenységeire, működési folyamataira, ahol a szabálytalanságok előfordulásának kockázata magas, külön figyelmet kell szentelni.

3.5. A szabálytalanságok kezelési rendjébe tartozó feladatok

A szabálytalanságok kezelési rendjébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

- a szabálytalanságok észlelése,
- intézkedések, eljárások meghatározása,
- intézkedések, eljárások nyomon követése,

- a szabálytalanságok és a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása.

3.5.1. A SZABÁLYTALANSÁGOK ÉSZLELESE

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

– Az intézmény valamely munkatársa észlel szabálytalanságot

a) Amennyiben a szabálytalanságot a titkárság munkatársa észleli, köteles értesíteni az igazgatóhelyettest.

b) Amennyiben az igazgatóhelyettes az adott ügyben érintett, a munkatársnak az igazgatót, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. (Írásos értesítést a külön szabályzatokban lefektetett esetekben szükséges tenni.)

Az a) pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti az igazgatót. Az igazgató kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

– Az igazgató észleli a szabálytalanságot:

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

– Az intézmény belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot:

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania, és erről az igazgatónak be kell számolnia.

– Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot:

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján a vizsgált szervezeti egységnek intézkedési tervet kell kidolgozni, majd pedig végrehajtania.

(A külső ellenőrző szervezetnek joga van arra, hogy a szabálytalanságokkal kapcsolatban saját maga indítsa meg az eljárást, illetve, hogy a felügyeleti szervnél kezdeményezze egyes eljárások megindítását.)

3.5.2. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK MEGHATÁROZÁSA

A feltárt szabálytalanságok megszüntetése, illetve a szabálytalanságok orvoslása, a hibák kijavítása, a hiányosságok pótlása mind-mind intézkedést, illetve valamilyen eljárást tesz szükségessé. Az intézkedések megtételéért, az eljárások meghatározásáért elsősorban az intézmény vezetője tartozik felelősséggel, aki e felelősségét megoszthatja más területek vezetőivel.

Az intézkedések alapvetően két csoportba oszthatók:

- külső szerv bevonását indokoló intézkedések (pl.: feljelentés büntető ügyben, szabálysértési ügyben)
- intézményen belül megoldható intézkedések.

A szervezeten belül megoldható intézkedések azok, amelyek nem zárulnak le egyszerűen, hanem tényleges, többretegű feladatellátást indokolnak.

A szervezeten belüli intézkedések sora a következő:

- tényállás tisztázása (ez történhet akár fegyelmi ügy keretében is),
- a tényállás megállapítása alapot adhat további vizsgálatok megindítására és elvégzésére,
- a tényállás teljes tisztázása és az esetleges további vizsgálatok eredményeképpen a szükséges válaszintézkedések meghatározása,
- a válasz intézkedések hatásának áttekintése, majd
- a megfelelő intézkedés megtétele.

3.5.3. AZ INTÉZKEDÉSEK, ELJÁRÁSOK NYOMON KÖVETÉSE

Kiemelt feladat az, hogy az észlelt, feltárt szabálytalanságok ismételt előfordulási lehetőségét kiküszöböljék, azaz felderítsék azokat a körülményeket, helyzeteket, amelyek hasonló szabálytalanságok előfordulását lehetővé teszik.

Az ilyen helyzetek kiküszöbölésére a folyamatba épített előzetes és utólagos ellenőrzés rendszerében kiemelt hangsúlyt kell fektetni. Indokolt esetben a szerv vezetője elrendelheti a feltárt szabálytalansággal kapcsolatos belső ellenőrzés végrehajtását is.

Az igazgató a feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) során:

- h) nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések, illetve a megindított eljárások helyzetét;
- i) figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását;

- j) a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság lehetőségeket” beazonosítja,
- k) (témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.
- l) Ha az eljárás nem az intézkedés szerint történik, akkor az igazgató javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.

4. A SZABÁLYTALANSÁGOKKAL KAPCSOLATOS INTÉZKEDÉSEK NYILVÁNTARTÁSA

Az igazgató feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása során:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

5. JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

A belsőellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. /Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 29. §/

Az igazgatónak az éves ellenőrzési jelentésben kell számot adnia a belső ellenőrzés által tett megállapítások és javaslatok hasznosításáról, az intézkedési tervek megvalósításáról, az ellenőrzési megállapítások és ajánlások hasznosulásának tapasztalatairól, az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatokról. /Jogszabály: a 193/2003. (XI. 26.) Korm. Rendelet 31. § (3) b), ba), bb) pontok/

A külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie és az igazgatót tájékoztatni kell.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményben az adott szervezeti egység vezetőjének kell gondoskodnia, hogy a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven (megismerési nyilatkozaton) aláírásukkal igazolják.

Az eddigi 2. számú melléklet címe az alábbi lesz:

3.sz. Melléklet: Az ÁMK Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

E melléklet 1.3 pontja az alábbiak szerint módosul:

1.3.A nevelési program

Tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítést, a szociálisan hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását.

Az óvodai nevelés a gyermeki és alapvető szabadság jogok tiszteletben tartásának megerősítésére irányul az egyenlő hozzáférést biztosítva. Különös tekintettel a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekekre.

Óvodánkban érvényesül az inklúzió alapuló szemléletmód, befogadó pedagógia, amely szerint mindenki más, a teljesen „átlagos” gyermek is.

A tevékenységek teljes folyamatában megvalósul a gyermeki igények figyelembevételével a differenciált, személyes bánásmód.

2010 szeptemberétől egy csoportban bevezettük a sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelését segítő kompetencia alapú programcsomagot.

E melléklet HÁZIREND az ÁMK óvoda szervezeti és működési szabályzatának című rész 1. számú függeléke az alábbiak szerint módosul:

1.Az intézmény helye az oktatási rendszerben, óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje óvodánkban

Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a teljes óvodai életet magába foglaló szabad játék, játékos tanulási folyamatok keretében folyik. Az óvodába a harmadik életévét betöltött gyermek vehető fel. A felvett gyermeket az óvoda tartja nyilván.

Az óvodai előjegyzés és felvétel módja

A felvételi kérelem elbírálásakor figyelembe vesszük az indokokat, az igazolások módját és a jogosultság jellegét. Kiemelten figyelünk arra, hogy a hátrányos helyzetű gyermekek mielőbb óvodába kerüljenek. Az óvodai beíratás a felvételi és előjegyzési naplóba az önkormányzat által kijelölt beíratási időszakban, általában április közepén három napon át zajlik. A szülők a beíratáshoz a gyermek születési anyakönyvi kivonatát, a lakcímkártyát és a személyi igazolványt hozzák magukkal.

Az óvodavezető, minden felvett gyermekről írásbeli határozatot hoz, melyet a szülőnek átad.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja az óvodába felvehető maximális gyermeklétszámot, az óvodavezető részvételével az óvoda fenntartója *bizottságot* szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. A bizottságot a beíratkozást követő 5 napon belül köteles a fenntartó összehívni. A bizottság döntéséről a felvételre jelentkezőket az óvoda vezetője, értesíti.

Az óvodai felvétel folyamatos. Az óvodafeliratkozás megkezdéséhez orvosi igazolás szükséges

2. Az óvoda nyitvatartási rendje

Hétfőtől – péntekig: **reggel 7 órától – 17 óráig. Pusztagegresen és Nagylókon 7³⁰-16³⁰.**

Reggeli és délutáni ügyelet rendje:

Reggel 7 órától 7 óra 45-ig, délután 15 óra 45-től - 17 óráig összevont ügyeletet tartunk.

Érkezés az óvodába

A gyermek elvitelekor az óvodapedagógusnak minden esetben szólni kell.

Ha a gyermekért ebéd után jönnek, kérjük, hogy minél előbb hagyják el az óvoda területét, ne zavarják a pihenő gyermekeket.

A bejáró és bejárónak nem minősülő szervezeten utazó gyermekeket óvodapedagógusok kísérik érkezéskor és hazamenetelkor. Az utazás ideje alatt a felelősséget a gyermekért a szülő vállalja.

Fejlesztő foglalkozásokra járó gyermekek (logopédia, SNI fejlesztés, BTM-es gyermekek fejlesztése)

A reggeli és délutáni fejlesztő foglalkozásokra járó gyermekeket a foglalkozásvezető gyűjti össze, majd visszakiséri őket a helyükre.

A gyógytestnevelésre való készülődésben a dajka nénik segítik az óvodapedagógust a szervezésben. A foglalkozás végén a gyógytestnevelő kíséri a gyerekeket a helyükre.

A szülő elviheti napközben is a gyermeket az óvodapedagógussal történt egyeztetés után oly módon, hogy az a legkevésbé zavarja a csoportot.

3. Nevelés nélküli napok:

A nevelési év 5 nevelés nélküli munkanapjából hármat szünetek idején szervezünk, így szorgalmi időre 2 nap marad, e napokra a gyermekek számára ügyeletet biztosítunk.

A nevelés nélküli napok felhasználásának elvei:

Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzések megtartása.

6. Betegség

Valamennyi gyermek érdekében beteg gyermeket óvodába befogadni nem lehet.

Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét arra, ha gyermekének különleges betegsége van, vagy ha epylepsiára, veszélyes allergiára, lázgörcsre, befulladásra stb. hajlamos. A mihamarabbi intézkedés érdekében köteles a szülő a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Az óvoda orvosa vizsgálatait a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint végzi.

Kisebbségi horzsolások esetén a gyermeket elsősegélyben részesítjük. Elsősegélynyújtás az orvosi szobában történik. Sérülés vagy betegség esetén a szülőt minden esetben értesítjük.

7. Nevelő-oktató munka

Az óvodapedagógust nevelő-oktató munkájának végzése közben zavarni nem szabad.

Az összes napirendi tevékenység során, a gyermeki igények figyelembevételével biztosítjuk a differenciált, személyes bánásmódot. A tevékenységek során a gyermekek számára az önmegvalósítás lehetőségét kínáljuk. A gyermek-óvodapedagógus, gyermek-dajka, gyermek-gyermek kapcsolatokat pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemzi.

2010 szeptemberétől egy csoportban felmenő rendszerben bevezettük a sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelését segítő kompetencia alapú programcsomagot.

A Házirendet a gyermek beíratásakor megkapja a szülő. Az óvoda nevelési, valamint minőségirányítási programjáról tájékoztatást kapnak a szülők minden év nyitó/szeptember/ szülői értekezletén.

A gyermekek értékelésének rendje, szempontjai

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik a gyermekenként vezetett fejlődési napló, őszi és tavaszi rövid DIFER és az egyéb megfigyelések alapján.

Az óvodából iskolába való átmenet megkönnyítése érdekében a 2009/2010-es tanévtől (tanító és óvodapedagógusok részvételével) olyan együttműködési formát dolgoztunk ki, mely megkönnyíti a gyermekek iskolába való beilleszkedését (különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, és a sajátos nevelési igényű gyermekekre).

8. Térítési díj befizetése

Az étkezési díjak befizetése minden hónapban 10-e után a kiírt időpontban az óvodában, pónapon az iskola gazdasági szervénél, Nagylókon az élelmezésvezetőnél készpénzben történik.

14. Gyermekvédelem

Minden óvodapedagógusnak munkaköri feladata.

Az óvoda gyermek és ifjúságvédelmi megbízottja segítséget nyújt segélykérelmek, gyámügyek intézésében, valamint, az iskola ifjúságvédelmi felelősével, a családsegítővel, az önkormányzat gyermekvédelmi munkát segítő osztályaival, védőnővel, gyermekorvossal való kapcsolatfelvételben.

Elérhetősége naponta az óvoda telefonszámán: 467-329, vagy személyesen az óvodában.

16. Baleset megelőzési előírások

Lehetőség szerint ékszerszert ne hordjanak a gyerekek. Gyermekközösségekben viselésük balesetveszélyes lehet.

Az óvoda területére kutyát behozni tilos.

Az óvoda területén kerékpározni tilos.

Kérjük, hogy babakocsikat, ha egy mód van rá, ne vigyenek be a folyosókra, különösen sáros időszakban (a gyermekek a folyosókon már benti cipőt használnak).

Az udvari játékokat a gyermekek csak felnőtt felügyelettel használhatják.

17. Együttműködés a szülőkkel

A szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodában folyó nevelőmunka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.


Kérjük Önöket, hogy se a gyerekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógus munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert az balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát!

Utasítja a jegyzőt, hogy a döntésről tájékoztassa az intézményvezetőt, és a záradékkal ellátott dokumentumot küldje meg az intézménynek.

Határidő: értesítésre, záradékolásra: október 28.

Felelős: jegyző

Sárbogárd, 2011. szeptember 29.


Dr. Sükösd Tamás
polgármester

Módosítások az Általános Művelődési Központ szervezeti és működési szabályzatában

Az intézmény SZMSZ-ébe a következő változtatások, kiegészítések kerültek bele:

1. A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó változtatások, kiegészítések az alapító okirat módosítása szerint
2. A munkaidő nyilvántartás szabályai a pedagógusok kéthavi tanítási időkeretének eltörlése miatt
3. Szabálytalanságok kezelési rendje, 292/2009. (XII.19.) Korm.r. 161.§ (SZMSZ melléklete)
4. Óvodai SZMSZ és Házi rend kiegészítései, módosításai: az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának változásai alapján, illetve a TÁMOP 3.4.2 pályázat fenntartása és a gyermekek védelme érdekében történtek.

Horváth Ferencné igazgató

Az SZMSZ módosítását a nevelőtestület 2011. szeptember 16-i értekezletén egyhangúlag elfogadta.

Az Szülői Szervezet, DÖK a jogszabályban meghatározott kérdésekben a szabályzat elfogadásakor egyetértését adta.

A nevelőtestület részéről:

Allóné Horváth Hajnalka Jegyzőkönyv-vezető

Hitelesítők:

Kristófné Juhász Ildikó

Farkasné Fűrész Márta

Szülői Szervezet nevében Koskáné Dániel Tímea(isk)

Hollósiné Batári Erika (óvoda)

Zámbo Zsuzsanna DÖK képviselője

A Közalkalmazotti Tanács élve véleményezési jogával, a módosított SZMSZ-t elfogadta.

Németh Mária Közalkalmazotti Tanács elnöke