

Óvoda neve: Napközi Otthonos Óvoda
Óvoda címe: 2651 Rétság, Mikszáth út 6.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nevelőtestület elfogadta:
2009. augusztus hó 29. napján

Fenntartói jóváhagyás: 2009.

Kelt: Rétság, 2009. augusztus 29.

Készítette: 
Györcsikné Fekete Magdolna
Óvodavezető

Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Napközi Otthonos Óvoda Rétság az *Államháztartás működési rendjéről* szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. § (2) bekezdése, módosításáról szóló 279/2008. (XI. 28.) kormányrendelet 10.§. 2. pontja továbbá *A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről* szóló 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdése szerint a 2009. szeptember hó..... napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint módosítja:

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat a módosítás függelékét képező **„Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés” (FEUVE)** című függelékkel egészül ki.
2. A függelék csatolásáért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.
3. A módosítás a jóváhagyás napján lép életbe.

Rétság, 2009. augusztus 29.


Óvodavezető

A Köznevelésről szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a **NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA** nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban SZMSZ) fogadta el. 32 / 2008. (XI. 24.) OKM rendelet 2.§-ával megállapított – 4. §-a (1) bekezdésének k) pontjában foglaltak alapján

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a rétsági Napközi Otthonos Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek és szülők közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok az óvodában tartózkodó személyek is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek

3. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete Egészségügyi Művelődési Oktatási és Sport Bizottságának jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

4. Az SZMSZ személyi hatálya

Az óvodába járó gyermekek közössége
A gyermekek szülei, törvényes képviselői
A nevelőtestület
Az óvoda minden közalkalmazottja

II. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az óvoda

OM-azonosító száma:	032 044
Neve:	Napközi Otthonos Óvoda Rétság
Székhelye:	2651. Rétság, Mikszáth út 6.
Statisztikai törzsszáma:	673262
Fenntartó számlaszáma:	OTP Bank Rt. 11741031-15451615

2. Az óvoda

Fenntartója és felügyeleti szerve:	Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapító okiratának száma, kelte:	módosításokkal egységes szerkezetben kiadva 89/2009. (V. 28.) számú határozattal
Működési körzete:	Rétság
Csoportok száma:	4 csoport
Maximális gyermeklétszám:	100 fő

3. Az óvoda jogállása

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az intézmény jogi személy. Az alapító okirat rendelkezése szerint közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Önállóan működő költségvetési szerv.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

4. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a képviselő-testület által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. többször módosított törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28) kormányrendelet
- a Gyermekvédelemről és a Gyermekjóléti Bizottságokról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a Nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4.§ (1) bekezdés

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. többször módosított törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet, 323/2008. (XII. 29.) kormányrendelettel módosítva
- 277/1997. (XII. 22.) kormányrendeletet módosító 93/2009. (IV. 24.) kormányrendelet
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet 1. számú melléklete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve

6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző: Napközi Otthonos Óvoda
2651. Rétság, Mikszáth út 6.

Tel: 35/350-149
Adószám: 15451615-2-12

Lenyomata:

Körbélyegző: Napközi Otthonos Óvoda Rétság

Lenyomata:

Az óvoda bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni, a bélyegzőket zárt helyen kell tartani.

7. Hivatalos bélyegzők nyilvántartása

Azokról a bélyegzőkről, amelyeken a Magyar Köztársaság címere van, továbbá azokról, amelyekre nézve az intézményvezető elrendeli, nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegző nyilvántartásának tartalmazni kell:

- a bélyegző lenyomatát;
- a bélyegzőt használók megnevezését;
- a bélyegzőért felelős személy nevét;
- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt, igazoló aláírást;
- megjegyzéseket (visszaadás, elvesztés, stb.)

Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb darabszámban szabad használatban tartani.

A tönkrement, elavult, változás miatt megszűnt bélyegzőt az óvodavezető ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni.

A megsemmisítés előtt a bélyegzőről lenyomatot kell készíteni, s arról jegyzőkönyvet kell felvenni.

A bélyegző elvesztéséről jegyzőkönyvet kell felvenni, és erről az óvodavezetőnek közleményt kell megjelentetnie.

III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Vezető beosztások
óvodavezető
óvodavezető-helyettes
2. Az óvoda alkalmazotti közösségét valamennyi közalkalmazott alkotja.
3. Az óvoda nevelőtestületét az óvodapedagógusok alkotják.
4. Minőségirányítási TEAM.
5. Közalkalmazotti megbízott.
6. Szülői munkaközösség

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

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

1. 2. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

1. 3. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal az óvodavezetőnek vagy a vezető-helyettesnek – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani.

1. 4. A nyitvatartási idő, napi 10, 5 óra: reggel 6. 30 órától 17 óráig. Az ügyelet reggel 6. 30 órától 7. 30 óráig, délután 16. 15 órától 17 óráig tart.

1. 5. Az óvodát reggel a munkarend szerint 6. 30 órára érkező ügyeletet teljesítő óvodapedagógus nyitja. A bejárati ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően a gyermekek napirendjéhez igazítva zárva kell tartani. A csengetésre az ügyeletes csoport dajkája nyitja az ajtót, aki a külső látogatót az óvodavezetőhöz kíséri. Az óvoda nyitásakor és zárásakor az ügyeletes óvodapedagógus a munkaköri leírásban meghatározott kulcs-használati rend szerint jár el.

1. 6. A hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

1. 7. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

1. 8. Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7. 30 és délután 16. 15óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A vezetők, benntartózkodásának időbeosztását évente kell megállapítani és az éves működési tervben rögzíteni.

V. BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. Az belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

1. 1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

Célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze az óvodapedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a ~~pedagógiai~~ gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét,
- segítse az éves működési terv prioritásainak meghatározását.

1. 2. A belső ellenőrzés fő területei

Kiemelkedő feladatok:

- a nevelési program nevelési feladatának végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- a nevelési év munkatervi feladatainak megvalósulása, az óvodapedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelőmunka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- a gyermekek tevékenységének mérése, értékelése,
- a csoportok dokumentációs tevékenységének ellenőrzése: csoportnapló, személyiségnapló, sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján: testi, érzékszervi, középsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos gyermekek,
- a dolgozók teljesítményértékelése és minősítése

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése:

- állóeszköz gazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata,
- létszám és bérgazdálkodás,
- készlet és energiagazdálkodás,
- vagyonvédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

2. A belső ellenőrzés rendszere

2. 1. A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, MIP team vezető ellenőrzéseinek le kell fedniük a teljes intézményi működést.

A vezető helyettes és a MIP team vezető az ellenőrzés átruházása során kiemelten kezeljék az alábbiakat:

- a hatályos jogszabályok betartása,
- az óvodavezetői utasítások és döntések végrehajtását,
- a tanügyigazgatási, a módszertani, statisztikai, gyermekvédelmi és minőségfejlesztési eljárások betartását,
- a határidős nevelési és dokumentációs feladatok teljesítését.

3. A belső ellenőrzés feladatai

3. 1. Vezetői ellenőrzések feladatai

Ellenőrzési területük kiterjed:

- az óvodai dokumentumokban foglaltak betartására,
- a nyilvántartások, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a határidők pontos betartására,
- a csoportnapló, személyiségnapló pontos vezetésére,
- a gyermekek tevékenységének ellenőrzésére,
- az óvodapedagógusi ügyelet pontosságára,
- a kötelező órán kívüli tevékenységre,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munkára,
- az óvodapedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- minőségirányítási TEAM munkájára.

- SZMK együttműködés területeire

3. 2. A minőségirányítási team vezetőjének ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladatait a Minőségirányítási Programban foglaltak szerint kell elvégeznie, amely kiterjed:

- óvodapedagógusok mérési tevékenységére,
- személyiséglap, személyiségnapló szakszerű vezetésére,
- a minőségirányítási program működtetésének ellenőrzésére nevelési területenként.
- teljesítményértékelés és teljeskörű intézményi önértékelés periódikus, évenkénti feldolgozására

3. A belső ellenőrzés előkészítése valamint az ellenőrzés dokumentálása esetén a Minőségirányítási Program Belső ellenőrzés folyamatszabályozásáról szóló eljárásrend szerint kell eljárni.

VI. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

1. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csengetésre ajtót nyitó óvodai dolgozónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Ezt követően az óvodavezetőhöz irányítják.

2. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel egyeztetett időpontban történik

3. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását külső személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

VII. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

1. 1. **Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény 54. §-a állapítja meg.

a) Az óvodavezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,

- gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,

b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;

c) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szerződés nem utal más hatáskörébe;

d) képviseli az intézményt;

e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;

f) feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban, megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- az óvoda szülői munkaközösséggel, munkavállalói érdekvédelmi szervekkel, közalkalmazotti megbízottal szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése, a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának fenntartóval egyeztetése, nyilvánosságra hozatala 30 nappal a beiratkozási határidő előtt, a fenntartó tájékoztatása az óvodába felvett gyermekek létszámáról a vezetett dokumentáció alapján
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos óvodai szakvélemények kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazo-

latlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

g) kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalás és az utalványozás
- a kiadmányozás (aláírás),
- a cégszerű aláírás a vezető helyetttel együtt
- a fenntartó előtti képviselet;

h) közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyetttet, a dajkákat és a nevelőtestületet

1. 2. Az óvodavezető-helyettes

a) Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

c) **Közreműködik**

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi feladatok ellátásában: a gyermeket veszélyeztető tényező esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, és részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- MIP működtetésében

d) **Közvetlenül végzi**

- a helyettesítés-kijelölést,
- a szabadság kiadását,
- térítési díjak ellenőrzését.

e) Az óvodavezető-helyettes konkrét feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

2. A helyettesítés rendje

2. 1. Az óvodavezető akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes helyettesíti.

2. 2. Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes kivételes egyidejű távolléte esetén, intézkedésre elsősorban, a MIP-TEAM vezetője, a közalkalmazotti megbízott vagy a gyermekvédelmi felelős jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2. 3. A reggel 6. 30 órától 7. 30 óráig, illetve a 16. 15 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködik a munkarend szerint ez időben munkát végző ügyeletes óvodapedagógus.

Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

3. 1. Az óvoda, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi és munkatársi értekezleten valósul meg.

3. 2. Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,

- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- a pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt, a jogszabályban meghatározott esetekben.

3. 3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői munkaközösség kezdeményezésére, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta. 10 fő feletti szülő kérése esetén, a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben.

3. 4. Az alkalmazotti értekezlet biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelőfejlesztő munkát közvetlenül segítő dajkák együttműködését.

3. 5. Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az óvodai minőségirányítási program elfogadására és működtetésére.

3. 6. A dajkák munkaértekezleteit az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető-helyettes is összehívhatja az óvodavezető akadályoztatása esetén.

3. 7. A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

3. 8. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével kapcsolattartás: az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot az óvoda, és az óvodai szülői munkaközösség éves terve alapján.

4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája

4. 1. A szülőnek egyben joga és kötelessége is az óvodával, az óvodapedagógusokkal való együttműködés és kapcsolattartás a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 13. §-a, valamint a 14. § (1) és (2) bekezdése alapján.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot a Szülői Munkaközösség éves munkaterve alapján.

4. 2. Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési és egyetértési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői munkaközösség véleményét ki kell kérni:

- a nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor
- az óvodavezetői pályázat elbírálásában
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor

A szülői munkaközösség egyetértését be kell szerezni:

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében
- az óvodai nevelési program és módosításának elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a szülői értekezletek témaköreinek meghatározásakor
- a gyermekek meghatározott csoportját érintő döntések meghozatala előtt
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

4. 3. Az óvodapedagógusok a gyermekek szüleit szükség szerint tájékoztatják gyermekük fejlődéséről a szülők által egyeztetett fogadó óra keretében.

4. 4. Ha a szülői munkaközösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői munkaközösség képviselőjének. A szülői munkaközösség képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg, 10 fő feletti létszámban.

Ha a szülői munkaközösség a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői munkaközösség képviselőjének részvételével megtárgyalja. Erről jegyzőkönyvet kell vezetni.

VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet alatt, és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. (Házi Gyermekorvosi Szolgálat, Szakszolgálati intézmények, Nyugat Nógrádi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Gyámhivatal, Városi Művelődési Központ és Könyvtár, Kereplő és Apróka néptánc csoport, Általános Iskola)

2. Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának elbírálása érdekében.

3. Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

4. A Házi Gyermekorvosi Szolgálattal való kapcsolattartás az óvodavezető feladata az éves munkaterv szerint.

5. Az óvodát a szakmai szervezetekben és a fenntartó előtt az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes képviseli az éves munkatervben és Minőségirányítási Program éves feladattervében meghatározott szempontok szerint.

6. Az egyház képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot a szülők dokumentált igénye alapján.

IX. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- anyák napja
- évszázó (ballagás) – középső és nagycsoportosok

Az anyák napja, valamint az évszázó nyilvános és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoportokon belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

3. Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézművestechnikával való ismerkedés,
- szüreti bál.

4. Tevékenységekkel kapcsolatos kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv és a csoportok éves terve szerint történik.

5. Nemzeti ünnepeinkről megemlékezés: a gyermekek életkori sajátosságainak szintjén.

X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos és védőnők látják el.

2. A gyermekorvos valamint a védőnők munkaterv szerint látogatják az óvodát.

Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek szakvizsgálatokra történő előkészítéséről.

3. Ha a gyermekbetegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, felügyeletét el kell látni
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

1. A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat a vonatkozó jogszabályok alapján.

2. Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladata, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal megtegye,
- a gyermekcsoport állandó óvodapedagógusi felügyelete

3. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható és a tilos magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

4. Az óvoda csak megfelelősségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert, a szerint alkalmazni a gyermekek biztonsága érdekében.

5. Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

6. Az udvari játékok feleljenek meg a játszótéri eszközök biztonságáról szóló 78 / 2003. (XI. 27.) GKM rendeletnek.

XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

2. Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

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

4. Bombariadó esetén, a Tűzvédelmi utasítás I. sz. mellékletében foglaltak szerint kell eljárni. A veszélyt észlelő személy értesíti az óvoda vezetőjét, aki az erre a célra rendszeresített csengővel riasztja az óvodában tartózkodó gyermekeket, felnőtteket, és minden csoportban megkezdődik a gyermekek biztonságba helyezése a terasz ajtókon át az udvarra, majd onnan az óvodával szemben levő parkon keresztül a közeli

KRESZ-parkba. A jelző csengetéskor minden óvodában tartózkodó személynek fel kell készülnie a menekülésre, a gyermekek mentésére.

A veszélyt az óvoda vezetője azonnal jelzi a Tűzoltóság felé az intézmény pontos nevének és címének megadásával, a veszély jelzésével, ezzel egyidejűleg jelentési kötelezettsége van a fenntartó és a rendőrség felé is.

Az intézményben biztosítani kell a tűzoltóság vonulására és működésére szolgáló utak közlekedésre alkalmasságát.

Az épületben és az óvoda udvarán a menekülésre és a mentésre számításba vett útvonalakat leszűkíteni nem szabad, a gyors biztonságos menekülést ezzel is segíthetjük.

A nyílászáró szerkezeteket, amíg a helységben emberek tartózkodnak, lezárni tilos!

XIII. A MŰKÖDÉS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGA

1. Az óvoda törvénye működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat
- Helyi Nevelési Program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Közalkalmazotti szabályzat
- Minőségirányítási Program

2. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok nyilvánosságáról

2. 1. Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját, egy-egy példányban el kell helyezni az óvodavezetői irodában. A dokumentumokat a szülők az óvodavezetővel előre egyeztetett időpontban megtekinthetik.

2. 2. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az óvodavezetőtől előre egyeztetett időpont szerint.

2. 3. Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is az óvoda dokumentumairól.

2. 4. A gyermek beiratkozásakor az óvodai házirendet a szülőnek át kell adni.

2. 5. Az óvoda Házirendje és Szervezeti Működési Szabályzata megtekinthető az interneten: www.retsag.hu.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábbi szervezeti és működési szabályzata.
2. Amennyiben a szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
3. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot a működés biztonsága és zavartalansága érdekében meg kell ismertetni
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
 - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják, helyiségeit.
4. A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Mellékletek

1. **számú melléklet:** A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
2. **számú melléklet:** Az óvoda adatkezelési szabályzata.
3. **számú melléklet:** Az óvoda közalkalmazottainak személyre szóló munkaköri leírása, munkaidő beosztása
4. **számú melléklet:** Az óvoda pénzkezelési szabályzata
5. **számú melléklet:** Az óvoda továbbképzési szabályzata
6. **számú melléklet:** Az óvoda iratkezelési szabályzata
7. **számú melléklet:** Minőségi munkáért járó kereset-kiegészítés szabályzata

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat

Záradék

A fenti szervezeti és működési szabályzatot a Rétsági Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete a 2009. szeptember 29-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Rétság, 2009. augusztus 29.



Gyimesi Fekete Magdolna
óvodavezető

...Kuliga Judit
jegyzőkönyv-hitelesítő

...Kovács Bizik Beáta
jegyzőkönyv-hitelesítő

Nyilatkozatok

1. A szülői munkaközösség képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk, valamint az SZMSZ által meghatározott részekkel kapcsolatban véleményt nyilvánítottunk.

Rétság, 2009. augusztus 29.

Kovács Judit
szülői-munkaközösség képviselője

2. Az óvoda közalkalmazotti megbízottjaként nyilatkozom arról, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Rétság, 2009. augusztus 29.

...Kovács Péter
közalkalmazotti megbízott

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	1
2. Az SZMSZ hatálya	1
3. Az SZMSZ hatálybalépése	1
4. Az SZMSZ személyi hatálya	1
II. ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
1. Az óvoda	2
2. Az óvoda	2
3. Az óvoda jogállása	2
4. Az óvoda alapfeladata	2
5. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok	2
6. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata	3
7. Hivatalos bélyegzők nyilvántartása	3
III. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	4
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	5
1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása	5
V. BELSŐ ELLENŐRZÉS	6
1. A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei	6
1. 1. A belső ellenőrzés célja	6
1. 2. A belső ellenőrzés típusai	6
1. 3. A belső ellenőrzés fő területei	6
2. A belső ellenőrzés rendszere	6
2. 1. A vezetői ellenőrzés	6
2. 2. Az ellenőrzési ütemterv	7
2. 3. Az ellenőrzés előkészítése	7
2. 4. Az ellenőrzés programja	7
2. 5. Helyszíni ellenőrzés	7
2. 6. Az ellenőrzés értékelése és következményei	7
2. 7. Az ellenőrzést követő intézkedések	7
3. A belső ellenőrzés írásbeli dokumentálása	8
3. 1. Az ellenőrzési jelentés	8
3. 2. Az ellenőrzési jegyzőkönyv	8
3. 3. Az ellenőrzések nyilvántartása	8
3. 4. Az ellenőrzési iratok irattározása	8
4. Az óvodai ellenőrzéseinek feladatai	8
4. 1. Vezetői ellenőrzések	8
4. 2. A munkaközösség vezető ellenőrzési feladatai	8
4. 3. A minőségirányítási team vezetőjének ellenőrzési feladatai	8
VI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONY- BAN AZ ÓVODÁVAL	10
VII. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT MEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉ- GEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	11
1. Vezetők közötti feladatmegosztás	11
1. 1. Óvodavezető	11

1. 2. Az óvodavezető-helyettes	12
2. A helyettesítés rendje	12
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	13
4. A vezetők és a szülői munkaközösség közti kapcsolattartás formája	14
VIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK	15
IX. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁ VAL KAPCSOLATOS FELADATOK	16
X. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	17
XI. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	18
XII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	19
XIII. A MŰKÖDÉS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....	20
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21