

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2015.



SÜNI NAPKÖZI-OTTHONOS ÓVODA
BERHIDA, BEZERÉDI UTCA 2.

OM azonosító: 036946

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető

I. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzatot meghatározó jogszabályok
Az SZMSZ hatálya kiterjed

II. Általános rendelkezések, az intézmény meghatározása az alapító okirat szerint

1. Az intézmény adatai
2. A költségvetési szerv irányító szerve
3. A költségvetési szerv tevékenysége
4. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok

III. Az óvoda szervezete

1. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai
2. Az intézmény szervezeti felépítése
3. Az intézmény vezetési szerkezete
4. A helyettesítés rendje
5. Az intézmény közösségeinek működési rendje

IV. Az intézmény működésének rendje

1. A nevelési év rendje
2. Az intézmény nyitva tartása
3. Az intézmény munkarendje
4. Az óvodai felvételek rendje
5. Vezetők benntartózkodásának rendje
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
7. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái
8. A külső kapcsolatok rendszere
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái
11. Intézményi védő, óvó előírások
12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
13. Belépés és benntartózkodás rendje
14. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása
15. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről
16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

V. Záró rendelkezések

VI. Legitimációs záradék

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) feladata, hogy megállapítsa a Sūni Napközi-otthonos Óvoda működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, melyeket a jogszabályok nem rendeznek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Elfogadásakor és módosításakor a szūlői szervezet a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

Ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Határozatlan időre szól, ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda előző SZMSZ-e. Az SZMSZ-t az intézmény honlapján és a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A SZMSZ határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenység-csoportok folyamatos összehangolt működését, és kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ módosításra került az érvényben lévő jogszabályok és rendeletek alapján.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 1992. évi XXXIII. törvény a Közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyve
- 1996. évi XXXI. törvény a Tűzvédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a Gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4.§.(7))
- 2008. évi CV. törvény a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 32/2012. (X.8.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése irányelve és az SNI tanulók iskolai oktatása irányelve kiadásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012 (XII. 17.) kormányrendelet ONAP
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A tevékenységek finanszírozása az intézmény jóváhagyott költségvetése alapján történik.

A SZMSZ HATÁLYA KITERJED:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézmény dolgozóira
- az intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT SZERINT

1. A költségvetési szerv adatai:

Megnevezése: SÜNI Napközi-otthonos Óvoda

Székhelye: 8181 Berhida, Bezerédi utca 2.

2. Költségvetési szerv irányító szerve: Berhida Város Önkormányzata Képviselő-testülete

Székhelye: 8181 Berhida, Veszprémi u. 1-3.

3. Költségvetési szerv tevékenysége

Szakágazati besorolása, közfeladata: 851020 óvodai nevelés

Alaptevékenysége:

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása - A Szakértői Bizottság szakértői véleménye alapján normál óvodai csoportban integráltan nevelhető, különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű (mozgásszervi, érzékszervi, enyhe értelmi és beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő) gyermekek ellátása
- Gyermekekétképzés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkeztetés
- Közfoglalkoztatás

Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4. Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

Az Önkormányzat rendeletében elfogadott költségvetési keretén belül kötelezettségvállalási, utalványozási, szakmai teljesítés igazolási joggal és felelősséggel bír az intézményvezető.

Az ingatlan feletti rendelkezési jog csak az üzemeltetésre, fenntartásra terjed ki.

Felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézmény székhelyén: 160 fő

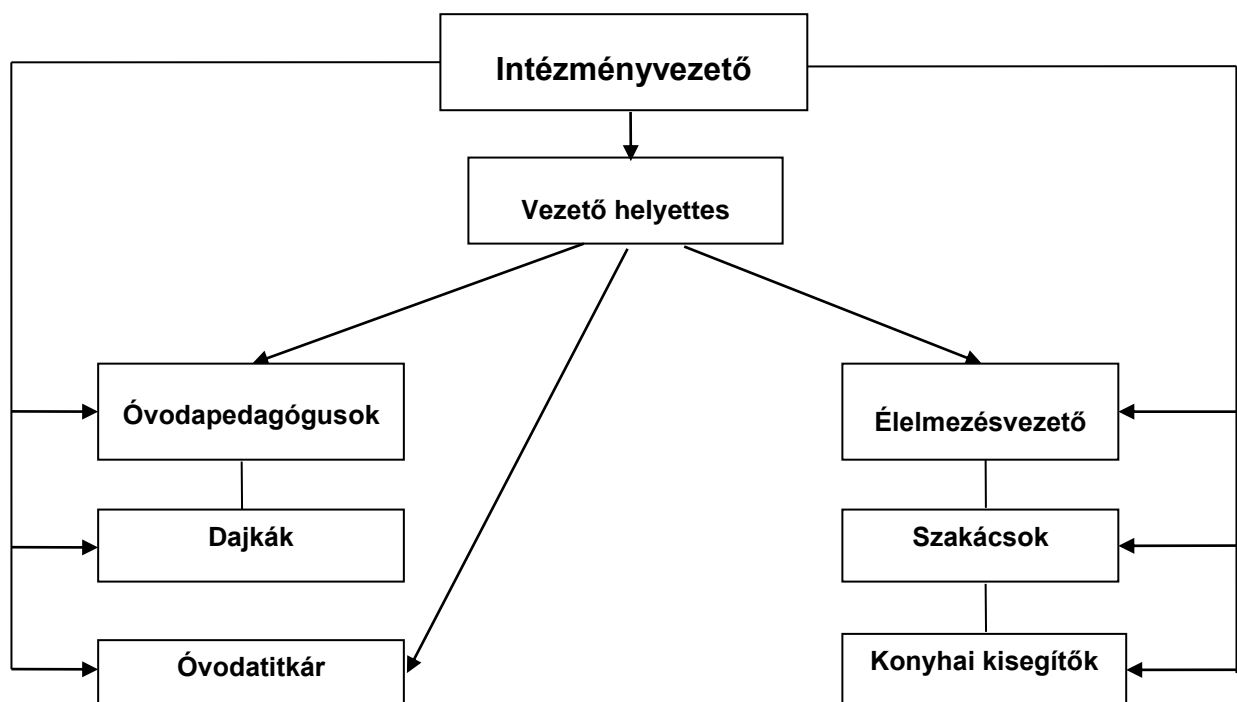
III. AZ ÓVODA SZERVEZETE

1. Az intézmény alapvető célja, alapfeladatai:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. 2015. szeptember 1-től a köznevelési törvény szabályozza a gyermek három éves kortól rendszeres, kötelező óvodába járását, mely alól a jogszabálynak megfelelő módon felmentés kérhető. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. A gyermek addig maradhat az óvodában, ameddig eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legfeljebb nyolc éves korig, amit a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye igazol. Az óvodai nevelés meghosszabbításával az óvoda nevelőtestületének is egyet kell értenie.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő helyi pedagógiai program alapján folyik. Az Óvodai nevelés Országos Alapprogramját a Kormány adja ki. [363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet]

2. Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény összlétszáma:

- óvodapedagógus	11 fő
- dajka	6 fő
- óvodatitkár	1 fő
- élelmezésvezető	1 fő
- szakács	2 fő
- konyhai kiségitő	4 fő
összesen:	25 fő

3. Az intézmény vezetési szerkezete

Intézményvezető

Az óvoda élén az **intézményvezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A fenntartó önkormányzat képviselő-testületének megbízásával, magasabb vezetői beosztásban.

Feladatait, felelősségi körét a Nemzeti köznevelési törvény 69. §-a határozza meg.

Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása. Munkáltatói jogokat gyakorol.

Az intézményvezető feladatai a következő területek szerint csoportosíthatók:

1. pedagógiai
2. munkaügyi
3. gazdálkodási
4. tanügy-igazgatási

Az intézményvezető feladata:

- az intézmény szakszerű, rendeltetésszerű, törvényes és gazdaságos működtetés,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- takarékos gazdálkodás,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- nevelőtestület vezetése és az alkalmazotti kör irányítása
- pedagógiai munka irányítása, vezetése
- nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a gyermekbalesetek megelőzése
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- a gyermekek rendszeres fogorvosi, egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása
- felel a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések/állásfoglalások/ végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a munkavállaló érdekképviselői szervvel, a szülői közösséggel való együttműködés
- kapcsolattartás, koordináló tevékenység (fenntartó, Családsegítő Központ, Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság, POK)
- kötelezettségvállalás, utalványozás
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet a jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Intézményvezető helyettes

Megbízását az intézményvezető adja. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően látja el a nevelő-oktató munka irányítását, a nevelőtestületi munka segítségét. Az intézményvezető utasításainak megfelelően végzi tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét.

Az intézményvezető helyettes feladata:

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket az intézményvezető írásban meghatároz. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

4.A helyettesítés rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítést az intézményvezető helyettes látja el teljes jogkörrel és felelősséggel a vezetői feladatokat. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Kötelezettséget csak a Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési szabályzatnak megfelelően vállalhat.

Az óvodavezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan az intézményvezető hatáskörébe. Nem helyettesítheti a munkáltatói jogok gyakorlásában, költségvetés elkészítésében stb.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Felelősségi, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető által sürgősségi feladatokkal megbízott személy (Tringer Viktória), illetve a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus intézkedhet. Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggeli és délutáni ügyeletes időben a vezetői sürgősségi feladatokat a mindenkori ügyeletes óvodapedagógus köteles ellátni.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes minden ügyben, az ételmezésvezető a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

5.Az intézmény közösségeinek működési rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a 20/2012. évi (VIII. 31.) EMMI rendelet 117. §, valamint a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti köznevelésről 70. § határozza meg. A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezető hívja össze. Ezekről a megbeszélésekről jegyzőkönyv készül.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend két nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Belső önértékelési munkacsoport

A munkacsoport tagjait az intézményvezető jelöli ki. A munkacsoport vezetője részére a megbízást az intézmény vezetője adja. A szakmai munkacsoport éves program alapján dolgozik. Maga határozza meg működési rendjét, és fogadja el munkatervét.

Tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben részt vehet.

Alkalmazotti közösség

A vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból álló közössége.

Az óvoda érdekvédelmi szervezete

Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény vezetőjének kötelessége biztosítani a működési feltételeket, megadni a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit. Témától függően az elnök részt vesz az intézményi döntés előkészítésében (Kjt. 16. §).

Véleményt nyilvánít:

- gazdálkodásból származó bevétel felhasználás előtt,
- belső szabályzatok tervezetének véleményezése,
- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések előtt.

IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart. Június 15.-től augusztus 31.-ig nyári életrend szerint működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

- Nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját.
- Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját.
- Szünetek időpontját.
- Nyílt napok idejét.

A balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismertetik.

2. Az intézmény nyitva tartása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő reggel 5³⁰ órától 16³⁰ óráig tart lépcsőzetes munkakezdéssel, ill. befejezéssel. Reggel 5³⁰ és 7³⁰ óra között, délután 15³⁰ óra és 16³⁰ óra között összevont csoportban működünk a szülők igényéhez igazodva.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

A nyári zárás időpontját február 15. napjáig ismertetni kell. A zárva tartási idő alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás (június utolsó hetétől július közepéig).

A zárás idején a szülő kérésére a város két óvodája kölcsönösen biztosítja az elhelyezést.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a zárást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell a gyermekeket fogadó Hétszínvirág Óvodában történő elhelyezésükről.

A nevelési év rendje szerinti téli szünet ideje alatt óvodánk az ügyeletes. A nevelési év rendje szerinti szünetekről a szülőkkel történő előzetes igényfelmérések alapján a képviselő-testület dönt az óvoda bezárásáról.

Az óvoda egy nevelési évben szakmai célra maximum 5 nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe. Erről a szülőket legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell.

3. Az intézmény munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8.00-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen.

A vezető helyettes tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A dolgozók munkaidő nyilvántartást vezetnek, melyben a munkában töltött időt, a pedagógusok a kötelező órájukat tartják nyilván. A munkaidő nyilvántartásban jelenik meg a távolmaradások ideje és oka, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a nyilvántartás vezetésével megbízott (vezető helyettes) rögzít.

A szabadságok kiadása az Mt. 134. §-ban meghatározottak alapján történik. A dolgozók szabadságát az intézmény vezetője engedélyezi, melyet a nyilvántartásban a vezető helyettes napra készen rögzíti.

4. Az óvodai felvételek rendje

A beiratás idejét, módját minden évben a fenntartó határozza meg a jogszabályok alapján. A beiratásnál kérjük a gyermek jelenlétét.

A beiratásnál szükséges dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa, és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- a gyermek TAJ kártyája, személyi azonosítója, lakcím kártyája.
- integrált nevelést igénylő gyermek esetén: szakvélemény.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermek óvodai felvételéről a szülő értesítést, határozatot kap.

5. Vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda nyitva tartása alatt a vezető vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

A nyári zárás alatt a beosztás szerint ügyeletet kell tartani az intézményben.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége vagy más okból való távolléte esetén a **vezető helyettes** látja el a vezetői feladatokat.

A hiányzás bejelentése után automatikusan átveszi az intézményvezető kötelezettségvállalási jogát, utalványozási jogát a munkaköri leírásának és a kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően.

A vezető hatáskörébe tartozó ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat (FEUVE), csak előzetes megbízással – tartós hiányzás esetén – végez.

Az intézményvezetőt helyettese csak olyan esetben helyettesítheti, amelyek nem tartoznak kizárólagosan a vezető hatáskörébe.

Az intézményvezető távolléte esetén a helyettes, munkáltatói jogok közül a munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése kivételével, teljes jogkörrel és felelősséggel vezeti az intézményt.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén, a vezető által intézkedéssel megbízott személy helyettesít, aki felel az óvoda biztonságos működéséért

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt és helyettesét a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

Felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A reggel 5.30-7.30 óráig, illetve délután 15.30-16.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek ez időben a munkarend szerint az óvodában tartózkodó óvodapedagógusok az azonnali intézkedéssel megbízott jogkörre kiterjedő felelősséggel.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményvezető minden területen teljes körű ellenőrzési jogkörrel bír.

A vezető helyettes az óvodavezető utasítására és a munkaköri leírás alapján végez ellenőrzéseket.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el és nyilvánosságra hozza (éves munkaterv).

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzés módszerei, formái:

- csoportlátogatás (foglalkozások, szülői értekezletek látogatása)
- beszámoltatás szóban vagy írásban
- dokumentum ellenőrzés
- értekezlet

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján végzett látogatás.
- Spontán, alkalmi ellenőrzések (problémák feltárása, reakciókészség, naprakészség)
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- vezető helyettes
- szülői közösség.

A szakmai ellenőrzés kiterjed:

- az óvoda helyi pedagógiai programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására
- az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- a gyermekek neveltségi szintjének, az iskolai alkalmasság követelményeinek megfigyelésére
- a nevelőmunka színvonalára, eredményességére
- a szakmai dokumentumok ellenőrzésére, az adminisztráció pontosságára és naprakészségére
- a pedagógusok munkafegyelmére
- a csoportszoba rendezettségére, tisztaságára, a dekorációra
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolatára, a gyermeki személyiség tiszteletben tartására.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a vezető helyettesét. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének általánosítható tapasztalatait a nevelési év záró értekezletén értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolat formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az intézményvezető, a csoport szintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői közösség véleményezési jogot gyakorol:

A szervezeti működési szabályzatnak

- a gyermekek fogadását,
- a vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket érintő részében,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- vezetői megbízás előtt a vezetői programról.

8. A külső kapcsolatok rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: havonta bizottsági és képviselő-testületi ülések, heti munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, rendezvények.

Ady Endre Általános Iskola és AMI

Az intézmény vezetője, óvodapedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az iskola vezetőjével és pedagógusaival. Az adott év munkatervében rögzítik a kapcsolattartás rendjét. Meghatározzák az óvodából az iskolába kerülő gyermekek beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat.

Óvodánk rendszeres kapcsolatot tart az alábbi társintézményekkel:

- Pedagógiai Szakszolgálat intézményei (Várpalota, Veszprém)
- Közművelődési intézmények (Berhida)

- Családsegítő Központ
- Foglalkozás egészségügyi, gyermek-egészségügyi és védőnői szolgálat
- Pedagógiai Oktatási Központ (Székesfehérvár).

9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával az aulában:

- Süni-nap
- Márton nap
- karácsony
- évváró

Az évváró nyilvános, melyre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap
- anyák napja
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

Tanulmányi kirándulások, séták, és bábszínház, sportnapok szervezése a munkaterv alapján történik.

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát látogató védőnők látják el.

A védőnők havonta, illetve szükség szerint látogatják az óvodát.

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

A gyermekek fogorvosi szűrővizsgálatára évente kétszer alkalommal kerül sor, melynek megszervezése az óvodavezető feladata. A fogorvosi vizsgálatra az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógusok kísérik el.

Az alkalmazottak egészségügyi alkalmasságát a munkaegészségügyi orvos állapítja meg. Érvényes egészségügyi nyilatkozat hiányában [33./1998. VI.24.) NM rendelet] az alkalmazott munkát nem végezhet.

11. Intézményi védő, óvó előírások

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,

és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ennek érdekében:

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

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer szerint adni a gyermekek használatába. A pedagógus nem megfelelő eszközöket a baleset elkerülése érdekében nem vihet be az óvodába.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a baleset vagy a veszély forrását dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény védő-óvó előírása, hogy rendkívüli esemény, bombariadó esetén az illetékes szervek értesítése és az intézmény gyors, szakszerű kiürítése a tűzriadó tervben foglaltak szerint történik.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A gyermekek felügyeletéről, biztonságos helyre történő elhelyezéséről, a hatósági ellenőrzés utáni visszaállított helyzetig az óvoda alkalmazotti köre gondoskodik.

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

13. Belépés és benntartózkodás rendje

Az óvodai csoportok szélfogóinál lévő bejárati ajtókat reggel 8 órától 12.30 óráig, és 13 órától 15 óráig zárva kell tartani.

Az óvoda épületébe érkező idegeneket az óvoda bármely alkalmazottja a vezetői irodába kíséri.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában gyermekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- A belépés és benntartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen rokonait (kézműves délután, ünnepek alkalmával)
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az intézményvezető vagy általa kijelölt személyek vezetése mellett.

14. Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmód és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az óvodában hirdetés, szórólap az öltözőkbe, az óvoda faliújságjaira csak az intézményvezető engedélyével kerülhet ki. Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett és az intézményvezető által engedélyezett könyv vásár.

15. Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az intézményvezetői irodában kell elhelyezni - az intézményvezető által hitelesített másolati példányban

- az óvoda helyi pedagógiai programját,
- szervezeti működési szabályzatát, valamint
- házirendjét.

Ezt a szülők az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől kérhetik. A szülők a vezetőtől vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. A szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás bármely időpontban lehetséges.

Az óvoda hirdető tábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

Az óvodai beíratások előtt a szülők szervezett keretek között /szülői értekezlet, fogadó óra, tanácsadás/ is választ kaphatnak kérdéseikre.

Az intézmény vezetője köteles nyilvánosságra hozni az intézmény honlapján a nevelési év rendjét, a csoportok számát, létszámát, az óvodában dolgozók létszámát, és végzettségét.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

Az óvodában a csoportnapló elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány. Nevelési év elején az intézményvezető nyitja meg, majd a nevelési év végén lezárja. Valamennyi lapja számozott.

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott nyomtatványokat az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

A lezárt, hitelesített dokumentumok irattárba kerülnek, kezelésük és megőrzésük az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján történik.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során

kinyomtatott és az intézményvezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- OSAP jelentés,
- alkalmazottak és gyermekek kistája (október 1-jei állapot).

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum. Elkészítéséért az intézményvezető felelős, módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, és a szülők véleményezésének beszerzését követően lehetséges.

Érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletköltség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

A Süni Napközi-otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 6/2015. (X. 29.) sz. határozatával 2015. október 29. napján jóváhagyta.

Ezzel egyidejűleg a 2014. szeptember 1. napjától, a mai napig érvényben levő Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszítette. Jelen szabályzat 2015. november 1 napjától lép életbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Melléklet:

1. Munkaköri leírás minták

VI. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Berhida, 2015. szeptember 30.

.....
intézményvezető

Ph

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Berhida, 2015. október 26.

.....
közalkalmazotti tanács elnöke

A szülői képviselet, a Süni Napközi-otthonos Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Berhida, 2015. október 29.

.....
szülői közösség elnöke

NYILATKOZAT

*A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismertem, elfogadom
Nevelőtestület*

Kovács Lászlóné -----

Milosné Heinrich Andrea -----

Nagyné Keresztes Éva -----

Pénzesné Szilva Györgyi -----

Somogyi Lászlóné -----

Suri Lászlóné -----

Szalayné Lenkai Éva -----

Tóthné Dénes Mária -----

Tringer Viktória -----

Varga Jánosné -----

Berhida, 2015. október 29.

NYILATKOZAT

*A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerését aláírásunkkal igazoljuk
Tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltak az intézmény valamennyi
dolgozójára nézve kötelező érvényűek.*

Cser Józsefné -----

Gondáné Végi Eszter -----

Györkös Anikó -----

Hurda Józsefné -----

Jaskó Anita -----

Illés Józsefné -----

Kovács Istvánné -----

Krámliné Köcski Gyöngyi -----

Maxim Ferencné -----

Márton Marianna -----

Móroczné Csibra Laura -----

Szabó Tibor -----

Szatmáriné Szabó Ildikó -----

Varga Róbertné -----

Berhida, 2015. október 29.