

Napközi Otthonos Óvoda Kópháza
9495 Kópháza Petőfi tér 6.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2009.

Tartalomjegyzék

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	4
1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA.....	6
3. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI	6
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE.....	8
1. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÉS VEZETŐI SZINTEK.....	
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE	8
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGE.....	10
III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	11
1. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	11
2. AZ ÓVODA CSOPORTJAI ÉS KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE	12
3. A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	12
4. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE.....	13
IV. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	15
1. A NEVELŐTESTÜLET ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE.....	15
2. A NEVELŐTESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	
3. A NEVELŐTESTÜLET FELADATAINAK ÁTRUHÁZÁSA	16
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	17
1. A NEVELÉSI ÉV HELYI RENDJE	17
2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	18
VI. AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK ELLÁTÁSÁRA VONATKOZÓ FELADATOK.....	21
VII. A GYERMEKEK FELVÉTELE TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	22
1. A GYERMEK ÓVODAI JOGVISZONYA ÉS KÖVETKEZMÉNYEI.....	22
2. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA.....	22
VIII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	24
1. AZ ÉPÜLET EGÉSZÉRE VONATKOZÓ RENDSZABÁLYOK.....	24
2. A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSÜK HASZNÁLATI RENDJE	25
IX. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE.....	26
X. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	27
1. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	27
2. GYERMEKVÉDELMI FELADATOK	29
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32

Mellékletek:

1. A dohányzás rendje
2. A felnőtt étkezéssel kapcsolatos szabályok
3. Belső ellenőrzési szabályzat
4. Munkaköri leírások
5. Házirend
6. Gyakornoki szabályzat
7. Kiemelt munkavégzés szempontjai
8. Iratkezelési szabályzat
9. Munkaterv

- 10.Élelmezési szabályzat
- 11.FEUVE
- 12.Gyermekorvos és védőnő egyeztetett munkaterve
- 13.Kockázatkezelési szabályzat
- 14.Önköltségszámítási szabályzat
- 15.Minőségirányítási szabályzat
- 16.Pedagógusok teljesítményértékelési szabályzata
- 17.Tűzvédelmi szabályzat
- 18.Munkavédelmi szabályzat
- 19.Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 20.Belső ellenőrzési szabályzat
- 21.Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 22.Adatkezelési szabályzat

I. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1/1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1/2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő **törvények** alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1996. évi XXVIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi törvény módosításáról
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1996. évi LXII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 1999. évi LXVIII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 2003. évi LXI. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 1992. évi XXII. törvény: A munka törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról
- A gyermekek védelméről szóló 1997.évi XXXI. törvény

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló **rendeletek** a következők:

- 138/1992. évi (X. 8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről.
- Helyi pedagógiai program
- IMIP
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló módosított 137/1996.(VIII.28.) Korm. Rendelet
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002.(II.15.) OM rendelet

1/3. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába járó gyermekek

közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SzMSz.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2/1. Az intézmény neve: Napközi Otthonos Óvoda Kópháza
Címe: 9495 Kópháza Petőfi tér 6.
OM azonosító: 030470
Szakfeladat száma: 801115
Törzsszáma: 642309
KSH azonosító: 15368243-8010322-08
KSH kód: 0806895
Bankszámlaszám: 11996004-06253048-10000001
ÁNTSZ igazoló szám: 02060150
Adószáma: 16712872-1-08
E-mail: ovoda.kophaza@mailmax.hu
Telefon: 06-99/357-232
06-99/357-063
Internet honlap: www.kophazi-ovoda.fw.hu
Alapító okirat kelte, száma: 2008.04.14., 44/2008.(IV.17.)

2/2. Az intézmény jogállása. Az óvoda önálló jogi személy
Alapítói: Kópháza Község Képviselő Testülete
Fenntartó: Kópháza Község Képviselő Testülete
Felügyeleti szerv: Kópháza Község Polgármesteri Hivatala

Óvodai csoportok száma: 3
Engedélyezett pedagógus létszám: 6
A közalkalmazottak összes létszáma: 12

2/3. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:
Napközi Otthonos Óvoda Kópháza

Körbélyegző:
Napközi Otthonos Óvoda Kópháza

2/4. A gazdálkodás módja:

A fenntartó döntése alapján részben részben önállóan gazdálkodó, bér gazdálkodási jogkörrel.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Kópháza Község Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: Napközi Otthonos Óvoda Kópháza

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény nem alanya az ÁFÁ-nak. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. Az intézmény feladatai alapdokumentumai és jogosultságai

3/1. Alap- és egyéb feladatok

Alapfeladat:

Az óvodai ellátás keretében a 3-6-7, indokolt esetben 8 éves óvodáskorú gyermekek - sajátos nevelési igényű is - nevelése, gondozása és iskolára való felkészítése.

Egyéb feladatok: hagyományörzés, a horvát nyelv és kultúra őrzése.

3/2. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapdokumentumok, és a Helyi Pedagógiai Program határozza meg, amely az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára és a Nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés irányelvére épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat.

A Helyi Pedagógiai Program és a IMIP megtalálható:

valamennyi gyermekcsoportban és az óvodavezető irodájában.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok, és kiemelt feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

3/3. Egyéb dokumentumok:

- Önköltségszámítási szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Élelmezési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Pedagógusok teljesítményértékelési szabályzata

3/3. Az intézmény jogosultságai

Az óvodai szakvélemény kiállítása.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.

5 éven felüliek rendszeres óvodába járási kötelezettségével kapcsolatos írásos dokumentáció.

7 éven felüli gyermekek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

1. Az intézmény vezetője

- 1/1. **Az intézmény vezetője:** Farkas Leventéné
Elérhetősége: Napközi Otthonos Óvoda Kópháza
Cím: 9495 Kóháza Petőfi tér 6.
E-mail cím: óvoda.kophaza@mailmax.hu
Telefon: 06-99/357-232

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó törvények betartásával.

1/2. Az intézményvezető jogköre

Az intézmény vezetőjének a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 54. és 55. §-a szerint feladata különösen, hogy **irányítja** és **koordinálja** az intézményben folyó mindennemű munkát és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis **egyszemélyi felelősséggel** áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.

Különös kötelessége, hogy a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvényt és ezek végrehajtási rendelkezéseit, a közoktatási rendszer működésére vonatkozó, illetve működését szabályozó egyéb jogszabályokat megtartsa, megtartassa.

1/3. A munkakör rendeltetése

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítése

1/4. Feladatai

-Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működésért, a takarékos gazdálkodásáért; a pedagógiai munkáért; az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működésért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért; a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának a irányításáért; a gyermekek és a közalkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért; az ésszerű és takarékos gazdálkodásért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- Az intézmény közalkalmazottjainak élet- és munkakörülményeit illetően meghallgatja a szakszervezetek, illetve a közalkalmazotti tanács véleményét, előírás szerint egyeztet velük.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért.
- Felelős az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- felelős az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szabályosságáért.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusokat, az ételmezésvezetőt, a dajkákat és a konyha dolgozóit.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.
- Kizárólagos jogkörébe tartozik a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a kötelezettségvállalás, az aláírás, a fenntartó előtti képviselőlet.

2. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető feladatait élelmezésvezető közreműködésével látja el.

A vezetői alkalmasság megítélése: a ÖMIP-ben meghatározott beszámoltatási rendhez igazodva, a magasabb vezetőkre érvényes szempontsor alapján

- vezetői beszámoltatás,
- nevelőtestületi vélemény a szakmai munkáról,
- alkalmazotti kör véleménye a vezető személyiségéről,
- a Szülői Munkaközösség véleménye az együttműködés addigi gyakorlatáról.

A vezetők helyettesítési rendje

Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén kijelölt helyettese, egyéb esetekben a következő beosztású munkatársa: jelen lévő óvodapedagógus.

13-16 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik: óvodavezető

III. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK

1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

1/1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából. A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

1/2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. Ktj. 57.,58.§.

1/3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A **kapcsolattartás formái**: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a csoportszobákban illetve a vezetői irodában található.

A teljes **alkalmazotti közösség gyűlését** az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk határozza meg.

A gyermekcsoport létszámalakulása

Az óvodai csoport maximális létszáma **25 fő**. A csoportok létszámának megállapításáról a helyi körülmények és a gyermekek elláthatóságának figyelembe vételével az óvodavezető dönt.

Csoportösszevonás rendje

A törvényben meghatározott maximális csoportlétszámot nem lehet túllépni.

3. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

3/1. A Szülői Munkaközösség

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítésére** és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

3/2. A Szülői Munkaközösséggel való kapcsolattartás

Egy csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvónő közvetlen kapcsolatot tart.

A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A Szülői Munkaközösség elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

3/3. A Szülői Munkaközösség véleményezési, egyetértési jogait gyakorolja az