

Intézmény neve: **Majosházai Napraforgó Óvoda**

Szabályzat típusa: **Szervezeti és működési szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: **Majosháza, Kossuth u. 71.**

Intézmény OM-azonosítója: **037292**

Intézmény fenntartója: **Majosháza Község Önkormányzata**

Intézmény vezetője: **Szakács Ágnes**

Intézményvezető-helyettes(ek):

I. Bevezetés

Az intézmény neve és székhelye: Majosházai Napraforgó Óvoda Majosháza
Kossuth u. 71

Az intézmény alapítója és fenntartó szerve: Majosháza Községi Önkormányzata

**Majosházai
Napraforgó Óvoda**
2339 Majosháza,
Kossuth L. u. 71.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatai:



Az intézmény felügyeleti szervének vezetője: Kis Gábor polgármester
Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 131/2012(VI.27); 2012.06.27

OM azonosító: 037292

PIR azonosító: 669414

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény típusa: Napköziotthonos Óvoda

Az intézmény a képviselő testület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el hároméves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfejlebb nyolc éves korig – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

2. Az intézmény működési területe:

Az óvoda feladatellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki.

A felvehető gyerekek maximális száma: 66 fő

Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma.

Alaptevékenység:

		Szakfeladat rend szerint	
8510	Iskolai előkészítő oktatás	851011	Óvodai nevelés ellátás
		851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex

5629	Egyéb vendéglátás	562912	Óvodai intézményi étkeztetés
------	-------------------	--------	------------------------------

A költségvetési szerv alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- **Óvodai nevelés**
- **A többi gyermekkel , tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése**

Az intézmény vagyona:

.....130.....helyrajzi számú....2335.....nm felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök(gépek,berendezések) állóeszközleltár szerint.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik.

3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott , akit pályázat útján..Dunavarsányi Közös Önkormányzati Hivatal Majosházi kirendeltsége önkormányzat képviselő testülete bíz meg.

4. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX. Törvény
- 137/1996(VII. 28) kormányrendelet
- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről
- 11/1994 MKM rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- 20/1997 kormányrendelet
- 1992.évi XXXIII törvény
- 20/2012 EMMI rendelet

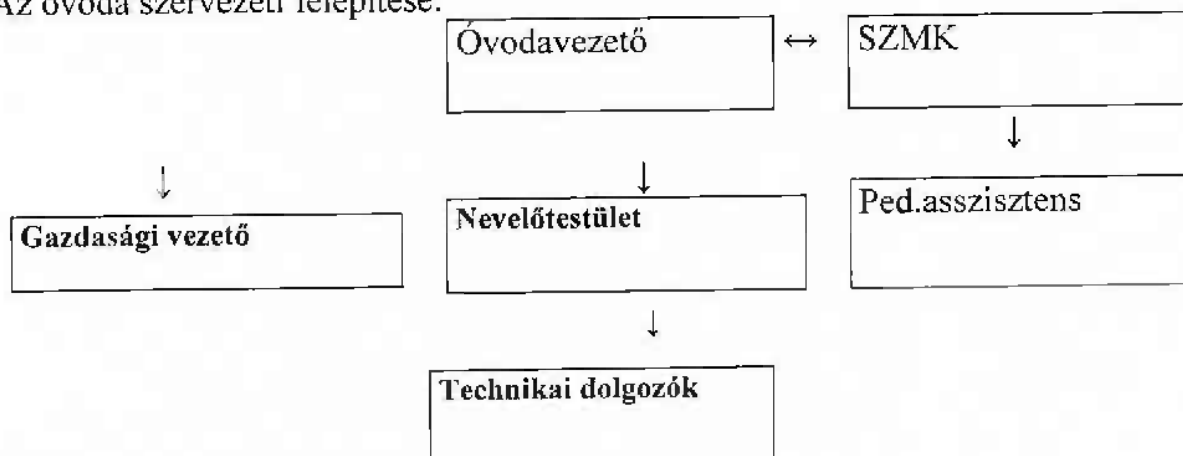
5.Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 kormányrendelet kimondja , hogy az intézmény önálló költségvetési szerv , mely besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát.

Feladatmutatók megnevezése és köre:

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés:gyermekek létszáma, csoportszám	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Pedagógusszakkönyv vásárlás	Az óvodában pedagógus munkakörben foglalkoztatottak
Pedagógus szakvizsga és továbbképzés	Az óvodában pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

Az óvoda szervezeti felépítése:



Az óvodai szervezeti egységei:

1. vezető beosztások
2. nevelőtestület
3. nem pedagógus közalkalmazottak

6. A működés rendje

A gyermekek fogadása a benntartózkodás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő 6.30-17.00

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti karbantartása.

A nyári zárva tartásról a szülőket február 15-ig értesítjük.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket 7 nappal előbb tájékoztatjuk, a napokat az éves munkatervben rögzítjük.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi és személyesen is ott tartózkodik.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, mindenki csak előzetesen bejelentve illetve kísérővel tartózkodhat az intézményben.

Az óvodai csoportok látogatását az óvodavezető engedélyezi.

A konyhában csak az alkalmazottak tartózkodhatnak.

7.

A gyerekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:

A gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek óvodába, betegség esetén.

A gyermek hiányzását 8.30-ig be kell jelenteni az óvodában.

7 nap igazolatlan mulasztás esetén az óvodavezető értesíti a jegyzőt.

11/1994(VI.8) MKM rendelet

Az óvodai jogviszony megszűnésének szabályai:

Megszűnik az óvodai elhelyezés akkor:

- ha a gyermeket felvették az iskolába
- ha a gyermek beiratkozik másik óvodába (csak a szükséges okmányok kitöltése után)

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje:

Az ünnepeket és megemlékezéseket az óvoda munkaterve tartalmazza.

Ünnepek , jeles napok az óvodában:

- | | |
|--------------|-------------------------------|
| -farsang | -Föld napja |
| -húsvét | -Víz napja |
| -anyák napja | -Madarak és Fák napja |
| -gyereknap | -Nyílt nap |
| -Mikulás | -húsvéti kézműves délután |
| -advent | - karácsonyi kézműves délután |
| -Karácsony | |

A rendezvények többsége nyílt szervezésű.

A testület hagyományos ünnepei:

- nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- pedagógusnap
- névnapok megünneplése
- közös kirándulások
- advent

A hagyományok ápolásához tartóznak a kézműves délutánok , valamint újabb hagyományok megteremtésén dolgozik a testület.

9.A reklámtevékenység szabályai:

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve ha a gyermekeknek szóló egészséges életmóddal , vagy kulturális , közéleti ,illetve környezetvédelmi reklámról van szó.

Reklámok elhelyezéséről az óvoda vezetője dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja a hibák feltárása és javítása. A belső ellenőrzési tervet a nevelőtestület fogadja el , ütemezését az óvoda vezetője készíti el.

Az ellenőrzés formái : csoportlátogatás, dokumentumok ellenőrzése

10.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében a gyermekek évente egyszer orvosi vizsgálaton kell , hogy részt vegyenek.

Az egészségügyi ellátás :

- óvodai gyermekorvos
 - védőnő
- látja el.

Az intézményvezető feladatai:

- biztosítja az orvos és a védőnő munkakörülményeit
- gondoskodik a pedagógiai felügyeletről
- előkészíti a gyermekek vizsgálatát

Az intézmény működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat be kell tartani (fertőző gyermekek elkülönítése)

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, az óvodának is értesíteni kell a szülőket.

Fokozottan kell figyelni a fertőtlenítésre , ha fertőző megbetegedés történt.

11. Intézményi védő-óvó előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év , valamint szükség szerint például kirándulás előtt kell ismertetni az előírásokat

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- foglalkozásokkal együtt járó előírások
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása

Az előírásokat a gyermekek értelmi szintjének megfelelően kell ismertetni, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat az előírásokat , melyeket az intézményen belül be kell tartani. Minden dolgozónak be kell tartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, ismerniük kell a tűzriadó tervet.

A gyermekek biztonsága érdekében a feltételrendszert mindig felül kell vizsgálni.

A napközben megbetegedett gyereket el kell különíteni , értesíteni kell a szülőt ,szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.A gyermek egészséges állapotát orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata a gyermekek testi épségének őrzése, tudásuk gyarapítása a témakörben , balesetveszélyes helyzetek megelőzése.

Ennek érdekében:

- minden nevelési év elején , minden csoportban ismertetni kell az egészségmegőrzésre vonatkozó szabályokat, veszélyforrásokat
- az óvodai játékok csak megfelelőségi jellel ellátottak lehetnek
- az intézmény dolgozói nem hozhatnak házi készítésű elektromos berendezést az óvodába
- az óvoda dolgozói csak az óvodavezető által engedélyezett játékot hozhatnak be az óvodába
- ittas szülőnek illetve kiskorúnak ,nem adunk ki gyermeket
- ha a szülő írásban kéri akkor lehet kiadni a gyermeket más felnőtt kísérőnek
- 5-10 gyermek kísérése esetén 2 felnőtt kísérőt kell biztosítani

Gyermekbaleset esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- a veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni
- jelenteni az esetet az intézményvezetőnek
- minden jelenlévőnek segíteni kell
- csak annyit tenni a sérültért amihez biztosan ért, ha bizonytalan várjon az orvosi segítségre

- az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia az esetet, a vizsgálat során tisztázni kell az okokat, és levonni a konklúziót
 - ha a szülői szervezet igényli be kell a szülők képviselőjét
- Elsősegélydoboz helye: óvodavezetői szoba

12. Rendkívüli esemény , bombariadó esetén szükséges teendők

- minden alkalmazott köteles jelenteni a vezetőnek az eseményt
- az intézményvezető haladéktalanul értesíti a hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket
- biztosítja a gyermekek védelmét

Rendkívüli eseménynek minősül:

- tűz
- árvíz
- földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet

Rendkívüli esemény idején az óvodavezető intézkedik , vagy a kijelölt helyettese. Tűz esetén a tűzriadó terv a mérvadó, elsődleges szempont a gyermekek biztonságba helyezése(Piróth Gyula Művelődési ház; óvoda udvara)

Az esemény megtörténte után az óvodavezető írásban tesz jelentést a fenntartónak.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás !

13. A kiemelkedő munkáért megállapítható kereset kiegészítés feltételei

Évente egy alkalommal megállapítható az intézmény valamennyi alkalmazottja részére, odaítélésének szempontjai:

- többletfeladat
- kiemelkedő munkateljesítmény
- minőségfejlesztési munka

14. A belső kapcsolattartás rendje

Óvodavezető felel:

- a szakszerű és törvénye működésért
- takarékos gazdálkodásért
- pedagógiai munkáért
- nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek e.ügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a továbbképzési és a beiskolázási terv elkészítéséért
- továbbképzések megszervezéséért
- ellenőrzés , mérés értékelésért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat

- minden olyan ügyben dönt , amely az intézmény működésével kapcsolatos és jogszabály engedélyezi
- rendkívüli szünetet rendel el , ha időjárás vagy egyéb tényező ezt szükségessé teszi
- KIR rendszerrel tartja a kapcsolatot
- vezeti a nevelőtestületet
- irányítja a pedagógiai munkát
- tanügyi-igazgatási döntéseket hoz
- munkáltatói döntéseket hoz
- képviseli az intézményt a fenntartó előtt

Óvodavezető feladatai:

- értekezletek előkészítése
- nevelőmunka irányítása
- költségvetés alapján a személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- SZMK –val való együttműködés
- az intézmény képviselője
- ellenőrzési –mérési feladatok irányítása
- nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítása
- szülők írásbeli tájékoztatása, minden olyan esetben , amikor fizetési kötelezettségről van szó
- óvodába való jelentkezés idejének kihirdetése
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása
- a tanköteles korba lépőknek szakvélemény kiadása
- szülők írásos tájékoztatása , minden olyan ügyben , mely őket is érinti

15 . Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a megbízott helyettes gyakorolja az óvodavezetői jogokat , kivéve a gazdasági és személyügyi döntéseket. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét.

A megbízás mindig írásban , határozott időre történik.

Egy-egy esetben részfeladat intézésében , illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el, ebben az esetben is írásos megbízás szükséges.

A helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre.

16. A kapcsolattartás rendje

A nevelőtestületet havonta legalább 1 alkalommal össze kell hívni, erről a vezető gondoskodik. Ha szükséges az SZMK , vagy a fenntartó képviselőjét is meg kell hívni.

A vezető és a szervezeti egységek közti kapcsolattartásról az óvodavezető gondoskodik , legalább havonta egyszer értekezletet , illetve megbeszélést tart.

Formái: nevelőtestületi értekezlet

alkalmazotti értekezlet

Alkalmazotti közösség:

Értekezletet kell tartani , ha a fenntartói döntések indokolják (megszüntetés, átszervezés). Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő pszichológus, logopédus alkotja.

Döntési jogköre:

- PP módosítása és elfogadása
- SZMSZ módosítása és elfogadása
- Munkaterv elkészítése
- Elemzések , értékelések elfogadása
- Házirend elfogadása
- 6. évet betöltött gyermek további egy évig tartó óvodai nevelésének elfogadása

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni :

- pedagógusi megbízatások elosztása során
- pedagógusok és gyermekek csoport elosztásakor

A nevelőtestületi értekezletekről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy jóváhagyja. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Minőségirányítási csoport:

Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja annak garantálása, hogy az intézmény társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. A minőségfejlesztési feladatokhoz munkatervet készítsen, amely tartalmazza az elvégzendő feladatokat, azok időbeni ütemezését és a végrehajtásért felelős személyeket.

A munkatervnek összhangban kell lennie a PP céljaival.

A minőségfejlesztés folyamatát a minőségirányítási csoport vezetője ellenőrzi, feladata a rendszer működtetése, dokumentáció kezelése, önértékelések szervezése.

17. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak:

- ételmezei vezető
- dajka
- konyhai dolgozó
- szakács
- kiségitő

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak , munkaértekezleteiket a vezető hívja össze .

Gyermekvédelmi felelős:

- tervezi, szervezi az intézmény gyermekvédelmi munkáját
- segíti az óvodavezető gyermekvédelmi tevékenységét
- kapcsolatot ápol a családsegítő szolgálattal, gyermekjóléti szolgálattal
- kapcsolatot tart a szülőkkel
- eszmecserét folytat a pedagógusokkal
- családlátogatásokat folytat

A szülőket év elején tájékoztatni kell a felelős személyéről illetve fogadó órájáról.

SZMK:

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közössége alkotja.

A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által elfogadott SZMSZ tartalmazza.

18. Külső kapcsolatok:

Gyermekjóléti központ:

- felvesszük a kapcsolatot ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztaljuk
- ha a problémát pedagógiai eszközökkel nem lehet megoldani
- esetmegbeszélés céljából
- beavatkozás szükségességénél

A kapcsolatot az intézményvezető tartja.

Nevelési Tanácsadóval:

A gyermek fejlesztése , gondozása céljából közreműködünk a tanácsadó vezetőjével.

Az együttműködésért a gyermekkel foglalkozó pedagógus és a gyermekvédelmi felelős , felelőséggel tartoznak.

Egészségügyi szolgáltató:

Az óvoda kapcsolatot tart az orvossal és a védőnővel, elérhetőségüket az első szülői értekezleten ki kell hirdetni.

Fenntartóval:

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a költségvetés megállapítása , intézmény átszervezése, tevékenységi körének módosítása indokolja

Formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli utasítások beszámolók
- egyeztető tárgyalások

19. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az intézmény dokumentumait (PP;IMIP;SZMSZ; Házirend) a vezetői szobában megtekinthetik.

A házirendet a folyosón jól látható helyre kell elhelyezni.

Záró rendelkezések

Jelen SZMSZ kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre akik belépnek az intézménybe.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület elfogadta: 2013.03.21

Egyetértését nyilvánította a fenntartó:

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'X. László', is written over a faint circular stamp.

Az SzMSZ-t véleményezte az SZMK: 2013.03.25

Jegyzőkönyv

Készült: A napraforgó Óvoda szülői képviseleti értekezletén.

Helye: Napraforgó Óvoda

Ideje: 2013.03.25

Témája: az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának megismerése és véleményezése.

Jelen vannak: *Radnai Anna*..... mb.óvodavezető
.....SZMK vezetője
Johán M......SZMK tag
Böndi Tíme.....SZMK tag
Felher Kornelia.....óvodapedagógus

A szülői képviselet a módosított SZMSZ tartalmát megismerte és véleményezte.

Majosháza 2013.03.25



Jegyzőkönyv

Tárgy: Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása.

Az óvoda nevelőtestülete a dokumentumot áttekintette a benne foglaltakkal, egyetért.

Jelen voltak:

Jegyzőkönyvvezető: Tieszkáné Pöttendi Ibolya

Tieszkáné Pöttendi Ibolya

Szakács Ágnes

Szakács Ágnes

Rucklné Fehér Kornélia

Fehér Kornélia

Tóthné Hartl Hajnalka

Tóthné Hartl Hajnalka

Helyszín: Majosháza Napköziotthonos Óvoda

Időpont: 2015. 03. 21



Jegyzőkönyvvezető:

Tieszkáné Pöttendi Ibolya