

**„KACAGÓ” NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS
FŐZŐKONYHA**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**Hatályos:
a kihirdetés napjától 2017. január 1-től**

**„KACAGÓ”NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA
ÉS FŐZŐKONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

<p>Intézmény OM - azonosítója:</p> <p style="text-align: center;">036 943</p>	<p>Készítette: „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete</p>
<p>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</p>	
<p>23/2017. határozatszámom elfogadta:</p> <p>..... nevelőtestület nevében névaláírás</p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p>..... Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</p>
<p>határozatszámom jóváhagyta:</p> <p style="text-align: center;">..... intézményvezető</p> <p style="text-align: center;">PH.</p>	
<p>Egyetértését kinyilvánító:</p> <p>..... Fenntartó, működtető nevében névaláírás</p>	
<p>Hatályos: a kihirdetés napjától 2017. január 1-től</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános</p>	
<p>Megtalálható: közzétételi listán</p>	
<p>Verziószám: 2/2014.</p>	
<p>3/1 eredeti példány</p>	
<p>Iktatószám:</p>	

I. Általános rendelkezések

1.1 A költségvetési szerv

Neve: „KACAGÓ” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha

Rövid neve: Kacagó Óvoda

Székhelye: Zalahaláp, Ady E. u.1. (Zalahaláp, 97.hrsz.)

OM azonosító: 036943

Adószáma: 15771229-1-19

Az költségvetési szerv alapítója, fenntartója és címe:

Alapító: Községi Közös Tanács Zalahaláp, Petőfi tér 4.

Jogutód: Zalahaláp, Sáska községek Önkormányzatainak Óvoda és Főzőkonyha fenntartó Társulása Társulási Tanácsa

Az alapító okirat kelte: 1968. szeptember 1.

Fenntartó: Zalahaláp, Sáska községek Önkormányzatainak Óvoda és Főzőkonyha fenntartó Társulása Társulási Tanácsa

Székhelye: 8308 Zalahaláp, Petőfi tér 4.

A költségvetési szerv felügyeleti szerve:

Zalahaláp, Sáska községek Önkormányzatainak Óvoda és Főzőkonyha fenntartó Társulása Társulási Tanácsa

Székhelye: 8308 Zalahaláp, Petőfi tér 4.

1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységei:

Az óvoda részben önálló költségvetési szerv az alapító okirat rendelkezése szerint. Az óvoda épülete 2 csoporttal történő működést tesz lehetővé.

Az óvoda alapfeladata: az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, iskolai életmódra történő felkészítés.

Az alapító okirat, vállalkozás alapján folyó óvodai nevelési időn kívüli foglalkozás tartását nem engedélyezi, valamint nem ad engedélyt az óvoda helyiségeinek óvodai nyitvatartási időn kívüli bérbeadására.

Ellátandó szakfeladatok:

Alaptevékenység:

851 020 Óvodai nevelés

Szakfeladat száma:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
4.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
5.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7.	107051	Szociális étkeztetés

Feladatmutató:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, valamint a végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az óvoda jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése: a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése: az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a nevelőtestület a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. §-ának (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

Kiegészítő tevékenység:

Az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, e célra le nem kötött személyi és anyagi kapacitások kihasználásával, annak mértékéig végezhet kiegészítő tevékenységet.

1.2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata:

Megállapítsa a költségvetési szerv működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatóköre:

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha teljes nevelői és alkalmazotti körére, a szülők közösségére, valamint az óvoda használók teljes körére.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatban kerülnek az óvodával, részt

vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje: határozatlan időre szól, az intézmény szervezetében, működésében történő változások, ill. törvényi előírások indokolhatják módosítását.

1.2.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak **megszegése esetén:**

- a.) az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve a kinevezett vagy megbízott helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- b.) szülőt vagy más, nem óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását; s ha ez nem vezet eredményre, az óvodavezetőt értesíteni kell, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.
- c.) **Érdekvédelem:** az óvoda dolgozóinak érdekeit a közalkalmazotti megbízott képviseli.

II. A működés rendje

2.1. Az óvoda nyitva tartása

Az óvoda nyitva tartását a fenntartó Települési Önkormányzat rendelte el.

Az intézmény nyitva tartása: 6 óra 30 perctől – 17óra 30 percig.

A gyermekek fogadása: 6 óra 30 perctől - 17 óráig. Figyelembe vesszük a szülők indokolt kéréseit, ha ettől az időponttól eltér. Az óvoda nyitva tartása az általános munkarendhez igazodik. Az óvoda a fenntartó döntése által meghatározott időszakban nem működik, zárva tart. A nyári zárva tartás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az egyéb iskolai szünetek (őszi, téli, tavaszi) idejére felmérjük a szülők igényeit, s az igényeknek megfelelően tartjuk nyitva, ill. zárva intézményünket.

A nyári zárva tartás idejéről a szülőket legkésőbb a zárást megelőzően 30 nappal, tájékoztatni kell.

2.2. A gyermekek fogadása

A gyermekeket reggel 6 óra 30 perctől a reggeles óvodapedagógus fogadja a gyülekezés helyéül kijelölt teremben, ahol biztosítja a nyugodt játék feltételeit. 7 óra30 perctől már minden gyermeket a saját csoportjában fogadja az óvónője.

A csoportok szervezése általában életkornak megfelelően homogén a korosztályi összetételek függvényében heterogén (vegyes életkorú) csoportokba elosztva történik.

2.3. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda vezetőjének vagy helyettesének a nyitva tartás ideje alatt az óvodában kell tartózkodnia. Amennyiben nincs kinevezett helyettes, úgy a vezető által megbízott óvodapedagógus látja el a helyettesítési feladatokat a vezető távollétében.

A vezetők távolléte esetén – szóbeli megbízás alapján - a helyettesítéssel megbízott óvónő látja el azokat a szervezési, nevelési feladatokat, amelyekre felhatalmazást kap.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.1. A belső ellenőrzés célja, feladatai:

Az ellenőrzés célja az óvodában folyó pedagógiai gyakorlat segítése, fejlesztése; annak feltárása, hogy milyen mértékben közelítettük meg a Pedagógiai Programban kitűzött célokat, feladatokat.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

3.2. A belső ellenőrzés területei és tartalma:

Az ellenőrzés kiterjed az óvodában folyó összes pedagógiai tevékenységre, különös tekintettel a Pedagógiai Programban kiemelt nevelési feladatok megvalósulására.

Az ellenőrzés tartalma: a pedagógiai tevékenységeink milyen mértékben és módon valósítják meg óvodai nevelésünk célját, az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését; mennyire tudja elősegíteni a gyermeki személyiség kibontakoztatását; figyelembe veszik-e az életkori és egyéni sajátosságokat, az eltérő fejlődési ütemüket.

3.3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése:

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el, a nevelőtestület javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- területeit
- módszereit
- ütemezését

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- szülői közösség
- nevelőtestület

Az ellenőrzés részletes rendje:

Ellenőrzött tevékenység	Módszer	Ellenőrzést végző	Gyakoriság
<i>Az intézmény feltételrendszere (anyagi, tárgyi, stb.)</i>	<i>dokumentumok</i>	<i>óvodavezető</i>	<i>évente</i>
<i>Dokumentumok</i>	<i>dokumentum elemzés beszámoltatás</i>	<i>óvodavezető vez.helyettes</i>	<i>folyamatos</i>
<i>Pedagógiai munka</i>	<i>megfigyelés</i>	<i>óvodavezető</i>	<i>szükség szerint (min. évente kétszer)</i>
<i>Gyermekvédelem, tervezet készítés, végrehajtás, dokumentálás</i>	<i>beszámoltatás, dokumentum elemzés</i>	<i>óvodavezető vez.helyettes</i>	<i>évente</i>
<i>Baleset megelőzés, a megelőzés érdekében tett intézkedések</i>	<i>megfigyelés, beszámoltatás, dokumentum elemzés</i>	<i>óvodavezető</i>	<i>folyamatos</i>
<i>A technikai dolgozók – dajkák, konyhai dolgozók - munkavégzése, a munkaköri feladatok betartása</i>	<i>megfigyelés, dokumentumok</i>	<i>óvodavezető vez.helyettes</i>	<i>folyamatos</i>

Az ellenőrzés időpontjait az óvodavezető éves Munkaterve tartalmazza.

3.4. A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései

Az ellenőrző folyamat fázisai:

- az ellenőrzés feltételeinek biztosítása
- a megfigyelés
- az ellenőrzés során nyert tapasztalatok elemzése, értékelése, a feljegyzések tárolása

3.5. A belső ellenőrzés formái, módszerei

Formái: - megelőző
 - folyamatos
 - utólagos és

- közvetett (jelentések, beszámolók, beszélgetések, dokumentumok, gyermekek produktumának tanulmányozása)
- közvetlen

3.6. Ellenőrzésre jogosultsággal rendelkezők

Az óvodavezető egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a vezető-helyettest (kinevezett vagy megbízott),
- a nevelőtestület általa megbízott tagját.

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

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyeket csengetésre engedünk be az épületbe, akit a dajka a vezetőhöz kísér.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvoda vezető engedélyezi.
- Az óvodában javítási, karbantartási és egyéb munkát végző időszakos dolgozók csak az óvodavezetővel való előzetes megbeszélés alapján, a gyermekek számára biztonságos környezet folyamatos biztosítása mellett tevékenykedhetnek, a munkájukhoz szükséges időtartamban.

V. Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés

5.1. Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat az óvodavezető látja el.

5.2. Az intézményben működő szervezeti egységek:

- nevelőtestület : 5 fő
- a nevelőmunkát segítő dajkák: 3 fő
- konyhai dolgozók: 1 fő ételmezésvezető, 1 fő szakács, 2 fő konyhai kíséző

5.3. A feladatmegosztás

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az óvodavezető-helyettes segíti, illetve távollétében helyettesíti a feladatok ellátásában.

5.3.1. Az óvodavezető felel:

- az óvoda és a főzőkonyha szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért (a továbbképzési rendszer működtetésének folyamatszabályozását a MIP 5.1.2.1.-ja tartalmazza),
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a döntések végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért / javaslattétel, ellenőrzés /,
- a munkavállaló érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályokban a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányításáért,
- az óvoda Minőségirányítási Programjának - nevelőtestületen belüli megegyezés szerinti - működtetéséért.
- 2017. január 1. naptól ellátja – a fenntartóval történő folyamatos egyeztetés mellett – a főzőkonyha irányításával kapcsolatos feladatokat és gyakorolja a főzőkonyha munkavállalói felett a munkáltatói jogokat.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvoda ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a dolgozók munkarendjének elkészítése,
- határidőre elkészíti az óvoda éves munkatervét, összeállítja és benyújtja a fenntartó felé az intézmény éves igényeit (textil, edény, stb.) és a karbantartással kapcsolatos javaslatait,
- gondoskodik a munka-és tűzvédelmi szabályok betartásáról.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

5.3.2. Az óvodavezető helyettes (kinevezett v. megbízott) felel:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szülői közösség működésének segítéséért,

- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a szabadságolási terv elkészítése, a szabadságok elszámolásáért.

Mindenkori feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

5.3.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestület, a dajkák és a konyhai dolgozók csoportja közötti kapcsolattartás - az óvoda munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben - a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi dolgozó részvételével megtartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

VI. A helyettesítés rendje

- 6.1. A vezető távolléte esetén a vezető-helyettes teljes hatáskörben látja el a vezetői feladatokat.
- 6.2. A vezető(k)távolléte esetén - a vezetők által a távollét időpontjára megbízott - óvodapedagógus jogosult és köteles ellátni a halaszthatatlan vezetői feladatokat.

VII. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ -a a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

VIII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

8.1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartoznak:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési - oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési - oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a jogszabályban meghatározott más ügyek.

8.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- A nevelési-, oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettesi megbízás és visszavonása előtt.

IX. A külső kapcsolatok rendje, formája és módja

9.1. A gyermekjóléti szolgálattal: az óvoda gyermekvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái és tartalma:

- folyamatos kapcsolattartás általában és konkrét esetekben – de legalább havonta egyszeri alkalommal: megbeszélés, egyeztetések,
- közösen figyelik a gyermekvédelmi jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, - ezekről tájékoztatják az óvoda vezetőjét, az óvodapedagógusokat,
- a hátrányos- és veszélyeztetett helyzetű gyermekek nyilvántartása, helyzetük javítása érdekében közös kapcsolattartás a családdal – segítségi módok megtervezése, végrehajtása,
- Az óvodába való felvételre a gyermekjóléti szolgálat munkatársai, a védőnő és az óvoda orvosa javaslatot tesz. A felvételnél előnyben részesülnek a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve a dolgozó szülők gyermekei.

9.2. Az egészségügyi ellátóval az óvoda vezetője tartja a kapcsolatot.

A kapcsolattartás formái és tartalma:

- folyamatos kapcsolattartás a körzeti orvossal és a védőnővel,
- évente egyszer minden csoport részt vesz: magasság-, súly-, mellkas térfogatmérésen, látás- és hallásvizsgálaton, vérnyomásmérésen, vizeletvizsgálaton;
- évente egyszer a tapolcai gyermekfogászaton végzett fogorvosi szűrővizsgálat.

9.3. Az óvoda kapcsolatot tart a helyi általános iskolával

A kapcsolattartás formái és tartalma:

- a pedagógusok kölcsönös látogatása egymás intézményeiben,
- közös nevelési értekezlet – nevelési célok, feladatok összeegyeztetése, közös tevékenységi körök lehetőségeinek megbeszélése,
- egymás nevelési-oktatási programjának megismerése,
- közös programok: kirándulások, sportrendezvények, kulturális műsorok, stb. szervezése,

- a nagycsoportosok látogatása az iskolában,
- a közösen / tanítónővel / tartott szülői értekezlet a nagycsoportban.

9.4. Az óvoda kapcsolatot tart a Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézményével

A kapcsolattartás formái és tartalma:

- a Pedagógiai Szakszolgálat által közölt határidőre az óvoda vezetője javaslatot tesz – az általa indokoltnak tartott – logopédiai, pedagógiai segítséget igénylő gyermekek ellátására,
- a gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában, a szükség szerinti együttműködés formáiban az óvoda vezetője állapodik meg a Pedagógiai Szakszolgálattal.

9. 5. Egyéb kapcsolatok:

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek.

Ezek az intézmények: Védőnői Szolgálat, Házi orvosi Szolgálat, Gyermejkölési Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekevédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.

Ezen felül kapcsolatot tartunk fenn civil szervezetekkel: Zalahalápi Önkéntes Tűzoltóság, Zalahalápi Sportegyesület, helyi Vöröskereszt, Nyugdíjas Klub valamint helyi alapítványokkal: "Zalahalápiért" Alapítvány.

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

10.1. A nevelési-, oktatási intézmények feladatai közé tartozik a gyermekek megismertetése – korosztályuknak megfelelő szinten – a nemzeti és állami ünnepekkel és az azokhoz kapcsolódó eseményekkel.

- Ezek:
- október 23.
 - március 15.
 - augusztus 20.

10.2. Mússorral ünnepejük a következő ünnepeket:

- Karácsony - zárt
- Anyák napja - nyílt
- Évzáró / ballagás / -nyílt

10.3. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás - zárt

- Karácsonyi koncert - nyílt
- farsang - zárt
- húsvét - zárt
- gyermeknap - nyílt

Megünneplésüket az éves pedagógiai működési terv tartalmazza.

10.4. Csoporton belüli ünnepek:

- a gyermekek név- illetve születésnapja.

10.5. Népi hagyományok ápolása körében

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Márton-nap - nyílt
- adventi készülődés - nyílt

10.6. Kirándulások, séták

- mozi- és színházlátogatások,
- sportrendezvények – a munkaterv szerint történnek.

XI. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

11.1. A szülő, ha a gyermekét bármilyen oknál fogva nem kívánja az óvodába hozni - és ez az ok előre látható - legalább 1 munkanappal megelőzően, reggel 10 óráig tájékoztatnia kell az óvodapedagógust.

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt haladéktalanul, de legkésőbb a távolmaradás napjának 10 órájáig be kell jelentenie az érintett pedagógusnak, illetve a konyhai adminisztrátornak.

11.2. Ha a gyermek betegség miatt hiányzik az óvodából akkor betegségét, illetve azt a körülményt, hogy egészséges és igénybe veheti az ellátást, az orvos által igazoltatni kell.

11.3. Ha a gyermek hatósági intézkedés miatt hiányzik, akkor az erről szóló igazolást legkésőbb az érintett napot követő 1 napon belül be kell mutatni az érintett óvodapedagógusnak.

11.4. A gyermek 2 hetet meghaladó huzamos távollétét az óvoda vezetőjével kell egyeztetni

XII. A térítési díj befizetésére, visszafizetésre vonatkozó rendelkezések

- 12.1.** Az étkezési térítési díjat a fenntartó által meghatározott munkanapokon lehet befizetni készpénzben, az ételmezei vezetőnél reggel 7 órától 17 óráig.
- 12.2.** Ha a gyermek - indokolt esetben – nem veszi igénybe az óvodai ellátást, akkor a részére biztosított aznapi ebéd külön bejelentés nélkül is elvihető.
Ha a szülő a gyermeke távolmaradását a 11.1. pont szerint bejelentette, akkor a távolmaradás napjaira befizetett térítési díjat túlfizetésként kell elszámolni.

XIII. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- 13.1.** Az óvoda a gyermekek egészségügyi gondozását Zalahaláp és Sáska települések háziorvosa, illetve a védőnője látja el.
- 13.2.** Az orvos, illetve a védőnő hetenkénti rendszerességgel látogatja az óvoda . A védőnő rendszeresen, de legalább havonként megvizsgálja a gyerekeket.
- 13.3.** A fenntartó által biztosított feltételek mellett a gyerekek minden évben a település háziorvosánál és a tapolcai gyermekfogászatnál szűrővizsgálaton vesznek részt.
- 13.4.** A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni a betegszobában. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- 13.5.** Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

XIV. Intézményi védő, óvó előírások

14.1. A vezető feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek állandó javítása.
- baleset megelőzési terv készítése
- minden nevelési év elején balesetvédelmi oktatás biztosítása az intézmény valamennyi dolgozója számára (melyet mindenki aláírásával igazol).

14.2. Az óvodapedagógusok feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

Minden óvodapedagógus, Köznevelési Törvényben meghatározott feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja (minden nevelési év elején baleset megelőzési tervet készít, a gyermekeket folyamatosan – nap mint nap, minden szükséges helyzetben - felkészíti a különböző baleseti helyzetek elkerülésére);
- ezek elsajátításáról meggyőződjék (a baleseti forrásokra való figyelem felhívás után mindig visszakérdéssel ellenőrzi, hogy valóban megértették a figyelmeztetés lényegét);
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye, kötelessége az elsősegélynyújtás.

14.3. Az alkalmazottak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében:

- a munkájuk során használt, a gyermekek számára veszélyforrást jelentő eszközök, tisztítószeres szakszerű, a gyerekek által nem hozzáférhető módon való használata, tárolása,
- a gyerekek számára veszélyforrást jelentő tárgyakra, helyzetekre való felfigyelés; az óvodapedagógusok figyelmének ráirányítása, a baleset- vagy veszélyforrás kiküszöbölése,
- ha balesetet vagy veszélyforrást észlelnek, kötelesek azonnal intézkedni, majd a veszélyforrásra az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni, aki jelzi azt a fenntartónak,
- a csoportvezető óvónő minden nevelési év kezdetén balesetvédelmi oktatásban kell hogy részesítse a csoportját, ezt a csoportnaplóban dokumentálnia kell.

14.4. A vezetők, az óvodapedagógusok és alkalmazottak feladatai gyermekbaleset esetén:

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, illetve szükség esetén orvoshoz vinni. Az óvoda vezetőjét értesítve a történetről, a csoportja többi tagjának felügyeletére megkéri a helyszínen tartózkodó kolléganőjét, ill. dajkát. A gyermek ellátása után a gyermek óvodapedagógusa köteles értesíteni a szülőket a történetről.
- ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka vagy más alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni (a veszélyforrásra a helyszínen tartózkodó óvodapedagógus, majd az óvoda vezetőjének figyelmét haladéktalanul felhívni, szükség estén segítséget nyújtani).
A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

15.1. Rendkívüli esemény esetén az óvodavezető jogosult és köteles intézkedni.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ- ban meghatározott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

15.2. Az óvoda épületét ki kell üríteni, ha bombariadó vagy tűz van, illetve ha a gyermekek testi épségét, biztonságát veszély fenyegeti.

A kiürítése rendje: a tűzriadó terv szerint.

A kiürítést követően a gyermekeket biztonságba kell helyezni.(Kultúrház)

Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot, valamint a fenntartót, illetve intézkedéseiről feljegyzést készít.

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

XVI. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

- 16.1.** Az óvoda vezetője minden évben szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési programról, szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről.
Az óvoda vezetője a nevelési programról írásos tájékoztatót készít, amelyet minden tanév kezdetére eljuttat a szülőkhöz.
- 16.2.** A szülők az óvoda nevelési programjáról, a szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az intézményvezetőtől, az óvodapedagógustól kérhetnek tájékoztatást. Intézményünkben minden második hónap első keddjén fogadóórát tart az óvodavezető és az óvodapedagógusok.
- 16.3.** A szülők a Helyi Nevelési Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelői szobában, a házirendet az óvoda folyosójára kihelyezett hirdetőtáblán megtekinthetik.
- 16.4.** Mivel nevelési-oktatási intézményünk nem rendelkezik internetes honlappal, az intézmény különös közzétételi listáját a helyben szokásos módon tesszük nyilvánossá.

XVII. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogköre

- 17.1.** A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorolt a szervezeti és működési szabályzat II.) III) IV..) VII.) IX.) X.) .) .) .) .) pontjában meghatározott kérdésekben.
- 17.2.** A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor a szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorolt a szabályzat valamennyi pontjában meghatározott kérdésekben.

XVIII. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- 18.1.** Az elektronikusan érkezett küldemények kezelése megegyezik az iratkezelési szabályzatban rögzített normál küldemények kezelési módjával, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra az ezzel megbízott személynek. A beérkező és kinyomtatott dokumentumokat az óvodavezető aláírásával, átvételi dátummal ellátva, lepecsételve hitelesíti.
Kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

XIX. A Főzőkonyha működésének szabályai

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 2017. január 1-től – az Alapító Okirat 2/1354-5/2016 okirat számú Módosító Okirata alapján - kiterjed a Főzőkonyhára is.

- 19.1. A konyha üzemelése alatt betartandó szabályok:**
- a konyha nyitvatartási ideje: 11.00 – 14.30 óráig

- a főzőkonyhán egyszerre 250 adag étel készíthető el,
- az étkező befogadó képessége max. 40 fő,
- évente 1 alkalommal megelőző jelleggel, ill. szükség esetén rovar-, rágcsálóiirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését, valamint ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni,
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítása / munkaköri alkalmassági vizsgálat, érvényes egészségügyi nyilatkozat/,
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál be kell jelenteni.

19.2. A főzőkonyha dolgozóinak feladatai:

- a foglalkoztatott dolgozók feladatait Munkaköri leírásaik tartalmazzák,
- a munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.

19.3. A főzőkonyha helyettesítési rendje:

- a főszakácsot a szintén szakács képzéssel rendelkező konyhai kisegítő dolgozó helyettesíti

XX. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- a dolgozó köteles munkakörébe tartozó munkáját az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani,
- nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkakörével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat,
- hivatali titoknak minősül: az intézmény működésével kapcsolatos információk; a dolgozók személyes adatai; munkavégzésükkel kapcsolatos információk; a szociális étkeztetésben és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

XXI. Záró rendelkezések

- 21.1.** A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.
- 19. 2.** Az SZMSZ módosítása a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 24-25§-a alapján, a 20/2012.(VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési és oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
A Zalahaláp és Sáska Községek Önkormányzatai a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 87.§-a rendelkezéseinek értelmében az önkormányzati feladat- és hatáskör hatékonyabb, célszerűbb ellátása érdekében kötött, a „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha fenntartására vonatkozó társulási megállapodás indokolta a módosítást.
- 19. 3.** A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 115-2/2014.ikt.sz. Szervezeti és Működési Szabályzat 2014.09. 01-i módosítása.
- 19. 4.** A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot 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.
- 19. 5.** A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- 19. 6.** A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Zalahaláp, 2017. január 1.

.....
Csom Istvánné
óvodavezető

P.H.