

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

Intézmény OM - azonosítója: 036 943	Készítette: a „Kacagó” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
.....határozatszámom elfogadta: nevelőtestület nevében névaláírás Véleménynyilvánítók: Óvodai szülői szervet nevében névaláírás	
határozatszámom jóváhagyta: intézményvezető Ph.	
Egyetértését kinyilvánító: Fenntartó, működtető nevében névaláírás	
Hatályos: a kihirdetés napjától 2024.	
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Megtalálható: közzétételi listán	
Verziószám: 1/2014.	
3/1 eredeti példány	
Iktatószám:...../2024	

I. Általános rendelkezések

1.1 Az óvoda

Neve: „KACAGÓ” Napközi Otthonos Óvoda és Főzőkonyha

Rövid neve: „Kacagó” Óvoda

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

OM azonosító: 036 943

Adószáma: 15771229-2-19

Az óvoda 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: Zalahaláp, Petőfi tér 4.

Az óvoda felügyeleti szerve: Zalahaláp, Sáska Községek Önkormányzatainak Óvoda és Főzőkonyha fenntartó Társulása Társulási Tanácsa

Székhelye: Zalahaláp, Petőfi tér 4.

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSÉNEK JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2023. évi LII. törvény
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről - 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

1.2.Az óvoda alaptevékenységei:

Az óvoda részben önálló költségvetési szerv az alapító okirat rendelkezése szerint. Az óvoda épülete 3 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

Kormányzati funkció megnevezése, száma:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 107051 Szociális étkeztetés

Feladatmutató:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak: 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.

Kiegészítő tevékenység:

Az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, e célra le nem kötött személyi éanyagi kapacitások kihasználásával, annak mértékéig végezhet.

1.2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata:

Megállapítsa az óvoda 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.) Értékvédelem: az óvoda dolgozóinak érdekeit az igazgató / megbízott igazgató helyettes képviseli.

II. A működés rendje

II.1. Az óvoda nyitvatartása

Az óvoda nyitvatartását a fenntartó Települési Önkormányzat rendelte el.
Az intézmény nyitvatartása: 6 óra 30 perctől – 17 óra.

A gyermekek fogadása: 6 óra 30 perctől. Az óvoda nyitvatartása 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 felméri a szülők igényeit, s az igényeknek megfelelően tart nyitva, ill. zárva intézmény.

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 dajka fogadja és biztosítja a nyugodt játék feltételeit. 7 óra 30 perctől már minden gyermeket a saját csoportjában fogadja az óvodapedagógus.

A csoportok szervezése: heterogén (vegyes életkorú) csoportokba elosztva történik.

2.3. A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje:

Az óvoda igazgatójának vagy helyettesének a nevelési jellegű foglalkozások ideje alatt az óvodában kell tartózkodnia. Amennyiben nincs kinevezett helyettes, úgy az igazgató által megbízott óvodapedagógus látja el a helyettesítési feladatokat az igazgató távollétében.

Az igazgató illetve helyettese 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

III.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 igazgató 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 igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- szülői közösség
- nevelőtestület

Az ellenőrzés részletes rendjét a MIP 5.1.3. fejezete tartalmazza.

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 igazgató egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az igazgató-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 az igazgatóhoz kísér.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Az óvodában javítási, karbantartási és egyéb munkát végző időszakos dolgozók csak az igazgatóval való előzetes megbeszélés alapján, a gyermekek számára biztonságos környezet folyamatos biztosítása mellett tevékenykedhetnek, a munkájukhoz szükséges időtartamban.
- **A pandémiás helyzet kialakulása miatt a fenti intézkedéseket az intézményi Intézkedési Terv módosítja visszavonásig.**

V. Az intézményvezetés rendje, a szervezeti felépítés

5.1. Az intézményvezetéssel összefüggő feladatokat az igazgató látja el.

5.2. Az intézményben működő szervezeti egységek:

- nevelőtestület
- a nevelőmunkát segítő dajkák
- a főzőkonyha dolgozói

5.3. A feladatmegosztás

Az intézmény élén az igazgató áll, akit az általa megbízott óvodapedagógus segíti az alkalmoszerű feladatok megoldásában.

5.3.1. Az igazgató 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 közéleti 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 / javaslattevés, 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 jogszabályt nem utal más hatáskörébe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban levők foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőtéért azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályokban az igazgató hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátásáért,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő élelmezésvezető munkájának közvetlen irányításáért,

Az igazgató 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 óvodai 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,
- a főzőkonyha vezetése, ellenőrzése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

5.3.2. Az igazgatóhelyettes (kinevezett v. megbízott) felel:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szülői közösség működésének segítségéért,
- 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 óvodai 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. Az igazgató távolléte esetén az igazgató-helyettes (kinevezett vagy megbízott) teljes hatáskörben látja el a vezetői feladatokat.

6.2. Az igazgató távolléte esetén - az általuk a távollét időpontjára megbízott - óvodapedagógus jogosult és köteles ellátni a halaszthatatlan feladatokat.

VII. Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének 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 szülői közösség részére véleményezési jogot biztosított.

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

Az igazgató 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 képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az igazgatói 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,
- az igazgató-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 igazgatót, az óvodapedagógusokat,
- a hátrányos- és veszélyeztetett helyzetű gyermekek nyilvántartása, helyzetük javítása érdekében közös kapcsolattartás a családdal – segítési módok megtervezése, végrehajtása,
- Az óvodába való felvételre a gyermekjóléti szolgálat munkatársai, a védőnő és az óvoda orvosa javaslatot tehet. A felvételnél előnyben részesülnek a halmozottan hátrányos helyzetű, illetve a dolgozó szülők gyermekei.

9.2. Az egészségügyi ellátóval az óvoda igazgatója 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,
- egymás nevelési-oktatási programjának megismerése,
- közös programok: kirándulások, sportrendezvények, kulturális műsorok, stb. szervezése,
- a nagycsoportosok látogatása az iskolában,
- a tanítónővel /közös tartott szülői értekezlet a nagycsoportosoknak

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

A kapcsolattartás formái és tartalma:

- a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei a tanköteles korú gyermekek körében logopédiai, valamint igazgatói javaslatra pedagógiai szűrést végeznek. Indokoltnak tartott esetekben – logopédiai és pedagógiai fejlesztést nyújtanak.
- a szülők bevonásával a 3 évesek körében is logopédiai felmérést végeznek
- a gyermekek fejlesztésének szükség szerinti együttműködési formáiról az igazgató 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, Háziiorvosi Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat, Gyámhatóság, Veszprém Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tapolcai Tagintézménye, Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság-Veszprém

Ezen felül kapcsolatot tartunk fenn civil szervezetekkel (pl. Zalahalápi Önkéntes Tűzoltóság, Zalahalápi Sportegyesület, helyi Vöröskereszt, Nyugdíjas Klub, Polgárőrség), helyi alapítványokkal (pl. "Zalahalápiért" Alapítvány).

A kapcsolattartás formái és tartalma:

- Amennyiben intézményünk a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, akkor segítségért folyamodunk a - fent felsoroltak közül - a megfelelő intézményhez.

X. Az ünnepélyek, 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. Műsorral ünnepeljük a következő ünnepeket:

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

10.3. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás	- zárt
- farsang	- nyílt
- húsvét	- zárt
- gyermeknap	- nyílt

Megünneplésüket az éves pedagógiai munkaterv tartalmazza.

10.4. Csoporton belüli ünnepek:

- a gyermekek név- illetve születésnapja.

10.5. Népi hagyományok ápolása körében

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

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 az ételmezésvezetőnek

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 igazgatójával 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 ételmezésvezetőnél, reggel 8 órától 14 óráig.

12.2. Ha a gyermek - indokolt esetben – nem veszi igénybe az óvodai ellátást, akkor a részére biztosított aznapi étkezés 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.A védőnő rendszeresen, de legalább havonként egyszer látogatja a gyerekeket.

13.3.A fenntartó által biztosított feltételek mellett a gyerekek minden évben a település háziorvosánál és a helyi gyermekfogászat 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 azonnali/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 meggyőződik (a baleseti forrásokra való figyelem felhívás után mindig visszakérdezéssel 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, tisztítószeresek szakszerű, a gyerekek által nem hozzáférhető módon való tárolása, használata,
- 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 igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni, aki intézkedik, szükség esetén 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 igazgatót értesítve a történetekről, a csoportja többi tagjának felügyeletére megkéri a helyszínen tartózkodó kolléganőjét, ill. dajkát. A gyermek ellátása után a gyermek óvodapedagógusa köteles értesíteni a szülőket a történetekről.
- ha a veszélyforrást dajka vagy más alkalmazott észleli, köteles azonnal intézkedni (a veszélyforrásra a helyszínen tartózkodó óvodapedagógus, majd az óvoda igazgatójának a figyelmét haladéktalanul felhívni, szükség esetén segítséget nyújtani). A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.

XV. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

15.1. Rendkívüli esemény esetén az igazgató 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. (Művelődési Ház).

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 igazgatója dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

XVI. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

- Az óvoda igazgatója minden évben szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési programról, szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről.

Az igazgató a nevelési programról írásos tájékoztatót készít, amelyet minden tanév kezdetén eljuttat a szülőkhöz.

- A szülők az óvoda nevelési programjáról, a szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az igazgatótól, az óvodapedagógustól kérhetnek tájékoztatást. Intézményünkben minden harmadik hónap első keddjén fogadóórát tart az igazgató és az óvodapedagógusok.
- 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, valamint Zalahaláp Község Önkormányzat honlapján tesszük nyilvánossá.

,

XVI. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogköre

- 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.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor a szülői szervezet véleményezési jogkört gyakorolt a szabályzat valamennyi pontjában meghatározott kérdésekben.

XVII. 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.

XVIII. A Főzőkonyha működésének szabályai

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya 2023. november 21-től – az Alapító Okirat 2/1354-5/2016 okirat számú Módosító Okirata alapján - kiterjed a Főzőkonyhára is.

A konyha üzemelése alatt betartandó szabályok:

- a konyha nyitvatartási ideje: 11.00 – 14.00 óráig
- a főzőkonyhán max. 250 adag étel készíthető el,
- az étkező befogadó képessége 35 fő,
- évente 1 alkalommal megelőző jelleggel, ill. szükség esetén rovar-, rágcsálóirtást 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.

A főzőkonyha dolgozóinak feladatai:

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

A főzőkonyha helyettesítési rendje:

- a szakácsot a szakács képesítéssel is rendelkező konyhai kisegítő dolgozó helyettesíti

XIX. 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.

XX. Szabályzatok Ávr. 13. § (4a) bekezdése alapján:

- Számviteli Politika Szabályzata
- Eszközök és források leltérekészítési és leltározási szabályzatai
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet tartalmazó szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket tartalmazó szabályzat
- Reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait tartalmazó szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Közérdekű adatok megismerésének szabályzata
- Iratkezelési szabályzat

XXI. Záró rendelkezések

19.1. 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.

19.3. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda/2020 sz. Szervezeti és Működési Szabályzat 2017. évi módosítása.

19.4. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottjaival 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, 2024. október

Csom Istvánné

igazgató

.....

P.H.