

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	3
1. AZ SZMSZ célja, jogi alapjai, hatálya	3
2. Az intézményi dokumentumok; nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	4
2.1. Az alapító okirat.....	4
2.2. Óvodai törzskönyv	6
2.3. Az óvoda Nevelési Programja.....	6
2.4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve	6
2.5. Felvételi és előjegyzési napló.....	7
2.6. Felvételi és mulasztási napló.....	7
2.7. Csoportnapló	7
2.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	7
II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSÉNEK RENDSZERE	8
1. Az óvoda feladat- és hatáskörei, gazdálkodása, szervezeti és működési egységeinek felépítése.	8
1.1. Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók	8
1.2. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége	8
1.3. Az óvodavezetés szerkezete	9
1.4. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörben foglalkoztatható létszám.....	10
1.5. A szerv működési rendszere.....	10
2. A belső kapcsolattartás rendje, formája	11
2.1. A vezetők közötti munkamegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend	11
2.2. Vezetői tanács, szakmai tanács	13

2.3. A nevelő testület feladatkörébe tartozó rendelkezések	14
2.4. A szakmai munkaközösség működéséről.....	15
2.5. Az alkalmazotti közösség, alkalmazotti értekezlet	16
3. A működés rendje.....	16
3.1. Általános szabályok.....	16
3.2. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottainak benntartózkodási rendje, munkarendje.....	19
3.3. Távolléttel kapcsolatos szabályok.....	21
3.4. Speciális szabályok.....	22
3.5. Egyéb mindenkit érintő szabályok.....	23
4. Tagintézmények együttműködési rendje	24
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	24
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	26
7. Az iratkezelés rendje, az iratkezelésre vonatkozó szabályok.....	26
8. A vezetők és szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	27
9. Panaszkezelés szabályai	28
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	28
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje,, hagyományok ápolása	31
12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)	32
13. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	33
14. A reklámtevékenység szabályai.....	35
15. Vagyonnyilatkozat.....	36
Záró rendelkezések	38

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ célja, jogi alapjai, hatálya.

1. 1. Az SZMSZ célja:

Szabályozza:

Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, és amelyet jogszabály nem utal más szabályzatba.

Meghatározza:

Az intézmény szervezeti felépítését az intézmény működésére vonatkozó előírásokat, a belső rendet, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Segíti az intézmény helyi nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását.

1. 2. Az SZMSZ jogi, törvényességi alapjai:

A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai (2012. évi I. törvény) 1992.évi XXXII. Törvény A közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai 326/2013 (VIII.30.) Kormányrendelet: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról

16/1998. (IV.08.) MKM rendelet

A nevelési –oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.08.) MKM rendeletet (R) módosító 8/2000. (V.24.) OM rendelet 30.§ (5) bek.

137/1996.(VII. 28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadása Óvodánk saját helyi pedagógiai programja

1993. évi LXXIX. Törvény: A Közoktatásról és annak módosításai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény

138/1992. évi (X.08.) Kormányrendelet

11/1994. évi (VI.08.) MKM rendelet

20/2012 (VIII. 31.) EMMI-rendelet

1.3. Az SZMSZ hatálybalépése:

A jelen SZMSZ-t a Ménfőcsanakai Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelő testület fogadta el.

Az SZMSZ a nevelőtestület elfogadása napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az intézményi szülői szervezete.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás, illetve ha a fenntartó, szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű. Betartásáért az óvodában dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is be kell tartania az SZMSZ előírásait.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. (3) bekezdése határozza meg.

Ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Jelen SZMSZ-t érvényesen módosítani csak a nevelő testület elfogadásával, egyetértésével és az óvodavezető jóváhagyásával lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

Az SZMSZ személyi hatálya:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- alkalmazotti közösség,
- az intézményvezető,
- a nevelőmunkát segítők.

2. Az intézményi dokumentumok; nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.

Az intézmény dokumentumainak hozzáférhető elhelyezésének biztosítása, helye, rendje. A tájékoztatás, megismertetés rendje. (Nevelési program, IMIP, SZMSZ, Házirend). 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján

Az intézmény alapdokumentumai és kötelező dokumentumai

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Óvodai Törzskönyv
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Csoport napló
- Fejlődési napló
- Tankötelesség megállapításához szükséges szakvélemény használható.

2.1. Az alapító okirat:

Az alapító okiratot Győr Megyei jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az 58/2013. (III.29.) Kgy. Határozatával hagyta jóvá.

Alapító okirat

Intézmény neve:	Ménfőcsanakai Óvoda
Székhelye:	9012 Győr, Horgas út 21.
Rövidített változatban:	Ménfőcsanakai Óvoda
Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa:	Közoktatási intézmény
Szakágazati száma:	851020 Óvodai nevelés
Működési köre:	Győr Város közigazgatási területe
Törzskönyvi száma:	792394
Az alapító okirat száma:	58/2013.(III. 29.) Kgy. számú határozat
OM azonosítója:	201902
Irányító szerv neve:	Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	9021 Győr, Városház tér 1.
Tevékenységek jellege:	Óvodai nevelés
Közszolgáltató szerv fajtája:	Köznevelési intézmény, óvoda
Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója:	Önállóan működő költségvetési szerv 2013. július 01-től
Jogállása	Önálló jogi személy

Szakfeladat rend szerint	
Száma	Neve
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
869041	Család-és nővédelmi egészségügyi gondozás

2.2. Óvodai törzskönyv:

Formanyomtatvány, amely tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos alapvető információt: épületről, gyermek létszámról, dolgozók belépési és kilépési dátumát.

2. 3. Az óvoda Nevelési Programja:

137/1996.(VII. 28.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadása és módosításai alapján készült helyi Pedagógiai programunk.

Tartalmazza a törvényi előírásoknak megfelelően: az alapelveknek megfelelően a helyi sajátosságok figyelembevételével a célkitűzéseket és feladatokat, továbbá a szervezet munkafejlesztésének fő irányait, alapvető módszereit és formáit.

2. 4. Az óvoda éves pedagógiai munkaterve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és elfogadja.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet
- Szakmai programok rendjét – szakmai munkaközösségi terveket
- Gyermekvédelemmel- esélyegyenlőségi feladattervet,
- Rendezvények- ünnepek rendjét
- Kapcsolattartási formák, programok,
- Feladatosztás a nevelőtestületben.
- Teljesítmény értékelés rendjét
- Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

Munkatervek, beszámolók készítése

Az egyes munkaközösségek éves munkatervét a munkaközösség-vezetők készítik el a munkaközösség tagjainak közreműködésével, amit az óvodavezető hagy jóvá.

A munkaközösség-vezetők éves értékelő beszámolót készítenek az elvégzett munkáról, melyet az óvodavezető hagy jóvá.

Éves nevelési tervek készítése, leadása, ellenőrzése

Valamennyi óvodapedagógus éves nevelési tervet készít a munkaközösség éves tervének megfelelően. Az éves tervek szakmai ellenőrzését a munkaközösségek vezetői, illetve az óvodavezető helyettes és tagóvoda-vezetők végzik. A munkaközösség vezetői éves munkaterv ellenőrzését az óvodavezető végzi.

2. 5. Felvételi előjegyzési napló:

Tartalmazza: azoknak a gyermekeknek az adatait, akiket a következő nevelési évre szülei beíratják intézményünkbe.

2. 6. Felvételi és mulasztási napló:

Tartalma: csoportonként az adott csoportba járó gyermekek adatait, hiányzások napjait (igazolt és igazolatlan mulasztási napok számát), a szülők elérhetőségét, valamint a szakértői bizottság által adott vizsgálati és felülvizsgálati időpontokat.

A tanév folyamán az esetleges adatváltozásokat azonnal jelöli.

A gyermek jelenlétét, ill. távolmaradását a felvételi és mulasztási naplóba az óvodapedagógus naponta köteles bejegyezni.

A gyermek havi mulasztásait az óvodapedagógusnak a napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell. A betegségről gyógyult gyermekeket csak orvosi igazolással vehetjük be a gyermekközösségbe.

2.7. Csoportnapló

A csoportnapló vezetésével kapcsolatos rendszabályok.

A tervezett tevékenységek anyagának adminisztrálása az óvodapedagógusok kötelessége, aminek naprakésznek kell lennie. A tervezetnek tükröznie kell az óvodapedagógusok heti ill.2 hetenkénti ciklusát.

A csoportnaplót az óvodavezető nyitja meg a nevelési év elején, ill. lezárja a nevelési év végén. Az óvodavezető és helyettese, ill. a tagóvoda-vezető negyedévente ellenőrzi. Az esetleges elmaradásokra figyelmezteti kollégáit, pótoltatja azokat.

2.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

- A Ménfőcsanakai Óvoda Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, Háziarendje a tagóvodák vezetőinél kerülnek elhelyezésre.
- A dokumentumok nyilvánosak, melyek hivatali időben, megtekinthetők, és megtalálhatók az óvoda honlapján.
- Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentumokkal kapcsolatban előzetes időpont-egyeztetés után az óvodavezető, óvodavezető helyettes és tagóvoda vezető adhat.
- Az tagóvoda vezetők saját egységük programjáról, működési szabályzatairól, háziarendjéről adnak tájékoztatást. A beiratkozás rendjét a munkatervben rögzített terv szerint ismertetik.

Aktuális jogszabályok nyilvánossá tétele.

A jogszabályokat és értelmezését segítő könyvek nyitott polcon való elhelyezése a vezetői irodában mindenki számára elérhetővé válik

II. Az intézmény általános jellemzői, szervezeti felépítése, működésének rendszere.

Győr Megyei Jogú Város Közgyűlése 58/2013. (III.29.) Kgy. határozatával a Kertvárosi Általános Művelődési központ jogutódjaként új elnevezésű intézményt hozott létre, Ménfőcsanakai Óvoda néven.

Székhelye: 9012 Győr, Horgas út 21.

Az Alapító Okiratot elfogadta és hatályba léptette 2013. július 1-jével.

Jelenleg az engedélyezett gyermeklétszám összesen: 480 fő

Pedagógusok álláshelye (teljes munkaidőben): 36 fő

Nevelő és oktatómunkát segítők álláshelye (teljes munkaidőben): 23 fő

További foglalkoztatottak álláshelye (teljes munkaidőben): 1 fő

Összes álláshely: 60 fő

1. Az óvoda feladat- és hatáskörei, gazdálkodása, szervezeti és működési egységeinek felépítése.

Állami feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kiegészítő és kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabályok

1.1. Az intézmény tevékenységi köre és annak forrásai, feladatmutatók

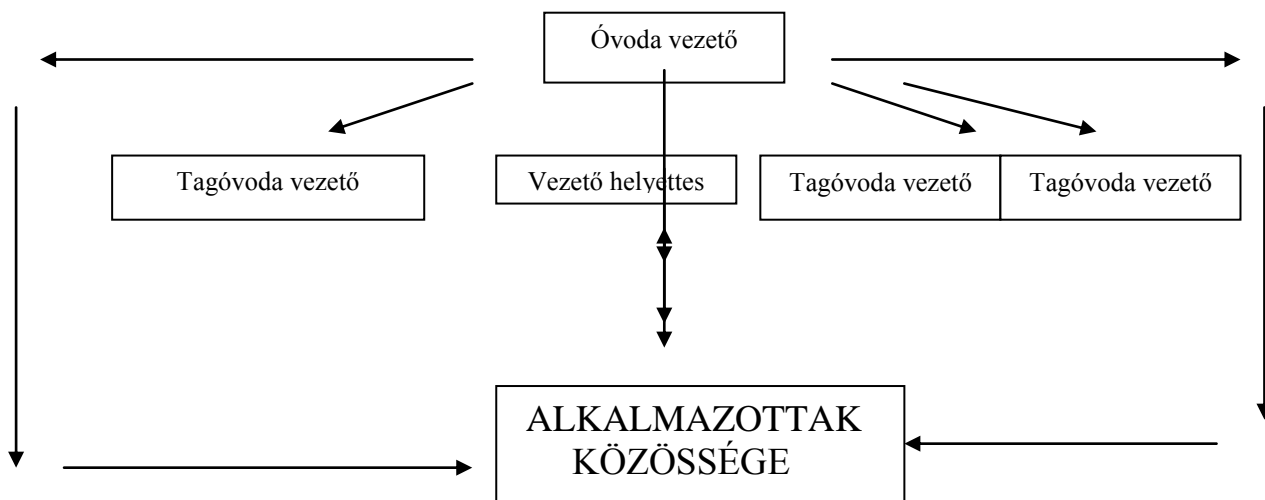
Alapfeladata/alaptevékenysége: óvodai nevelés
a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű
gyerekek óvodai nevelése

Az intézmény a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig biztosítja az óvodai nevelést, melynek során ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelését.

1.2. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága, pénzügyi és gazdálkodási tevékenysége.

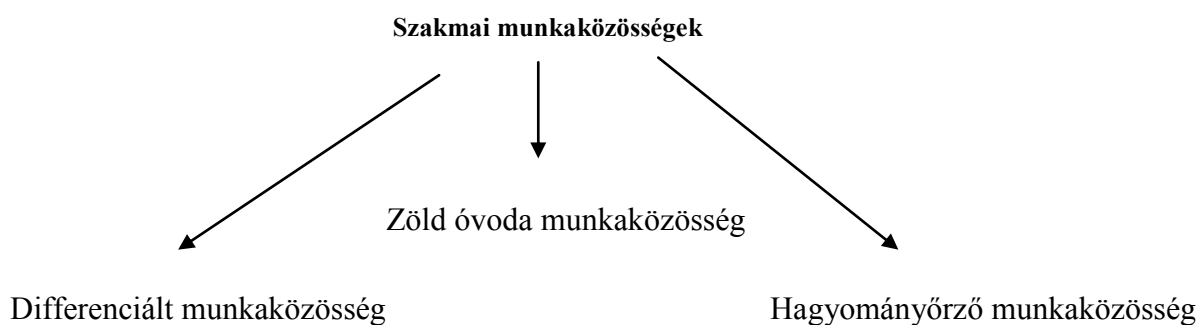
Az intézmény gazdálkodási besorolása szerint önállóan működő költségvetési szerv. Meghatározott pénzügyi és gazdálkodási tevékenységét az Óvodák Gazdasági Működtető Központja, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az óvoda költségvetését az Óvodák Gazdasági Működtető Központja kezeli azzal a megkötéssel, hogy előirányzatai felett az óvodavezető rendelkezik. Az intézmény költségvetését az óvodavezetővel egyeztetve állapítja meg.

1.3. Az óvoda vezetés szerkezete:



Felelősségi körök:

Felelősségi terület	Érintett személy
Óvodavezető	Korsós Jánosné
Óvodavezető helyettes	Árpásiné Nagy Andrea
Világosvár Tagóvoda vezető	Nemes Lajosné
Manóvár Tagóvoda vezető	Schramné Pongrác Ágnes
Gyirmóti Tagóvoda vezető	Konczné Gyánó Andrea
Gyermekvédelmi felelős	Eklics Istvánné
Óvoda titkár	Papp Károlyné



A két csoport a szakmai munka megvalósításának támogatója.

1.4. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások*</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető	Óvodapedagógus Óvodatitkár Dajka Udvari munkás- karbantartó Pedagógiai asszisztens	35 fő 1 fő 17 fő 1 fő 1 fő	Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör
Intézményvezető helyettes	Óvodapedagógus Óvodatitkár Dajka Udvari munkás- karbantartó Pedagógiai asszisztens	35 fő 1 fő 17 fő 1 fő 1 fő	Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör
Tagóvodavezető (Világosvár)	Óvodapedagógus Dajka Pedagógiai asszisztens	16 fő 8 fő 2 fő	Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör
Tagóvodavezető (Manóvár)	Óvodapedagógus Dajka Pedagógiai asszisztens	6 fő 3 fő 1 fő	Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör
Tagóvodavezető (Gyirmót)	Óvodapedagógus Dajka Pedagógiai asszisztens Udvari munkás, karbantartó	4 fő 2 fő 1 fő 1 fő	Teljes munkakör Teljes munkakör Teljes munkakör Félállású

1.5. A szerv működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szerven belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szerven belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

2. A belső kapcsolattartás rendje, formája

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, benntartózkodási rend, helyettesítési rend

[217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 10. § (5) bekezdés j) pont]

Óvodavezető

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
 - a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
 - az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
 - az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
 - rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
 - felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
 - felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, az óvodatitkárt, a technikai vagy kisegítő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

Az óvodavezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,

- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a karbantartó-udvarrendező munkájának közvetlen irányítása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja

Óvodavezető helyettes és tagóvoda-vezető

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

2.2. Vezetői tanács, szakmai tanács

A vezetői tanács

Jellege és összetétele

- Operatív ügyekben az intézményvezető döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testület elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntést hozó testületként is működhet. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik a nevelő testület felé.
- Élén az intézményvezető áll. Tagjai: intézményvezető helyettes, tagóvoda-vezetők.

Feladatköre:

- Dönt saját programjáról.
- Javaslatot tesz az óvoda éves munkatervének összeállítására és segít elkészítésében.
- Állást foglal a továbbképzési, szabadságotól tervről.
- Állást foglal a pénzeszközök, költségkeret és maradványok felosztásáról.
- Állást foglal az intézmény egészének működését befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról, továbbá mindarról, amiben a vezető tanács és az intézményvezető állásfoglalást kér.
- Javaslatot tesz az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerésében.
- Segíti a nyári felújítás, karbantartás megszervezését.

Összehívása

A vezetői tanács munkaprogramja szerint kéthetente tartja üléseit.

Szakmai tanács

Jellege és összetétele

Az intézmény egészét érintő szakmai ügyekben állást foglaló, véleményező, javaslattevő testület.

Élén az intézményvezető áll

Tagjai:

- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda-vezetők
- Munkaközösség vezetők
- Gyermekvédelmi felelős

Feladata: Vizsgálja és állásfoglalásával segíti a nevelési folyamatok egymásra építettségét, a tagóvodák szakmai együttműködését, a nevelő-oktató munkát segítő tevékenységeket, a gyermekvédelmi és mentálhigiénés munkát, a környezetvédelmi tevékenységet.

Érdemi állásfoglalásának kialakításához tagjainak 2/3-os részvétele és a jelenlévők egyszerű szótöbbsége szükséges.

2.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó rendelkezések

A törvénymódosítás értelmében a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásán kívül a házirend és az éves munkaterv elfogadása is a nevelőtestület át nem ruházható döntési jogkörébe került.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségekre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- az óvodai pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a házirend elfogadása
- éves munkaterv elfogadása

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörébe tartozik:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörébe tartozik– a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

2.4. Szakmai munkaközösségek működéséről

A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési- oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, és ellenőrzéshez.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, melyet az óvodavezető bíz meg egy évre a munkaközösségek tagjainak javaslatára.

A szakmai munkaközösség vezető (k) feladatai:

- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket,
- Az óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- A pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- A tervező munkában segítségadás,
- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával,
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain,
- A bemutató foglalkozáson látottakat értékelje,
- Önként vállaljon feladatokat.

A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben folyó szakmai belső ellenőrzésben. A működés rendjét, az éves munkatervét a munkaközösség tagjai fogadják el.

A belső ellenőrzés az éves pedagógiai munkatervben található munkaközösségi éves terv szerint történik.

Két szakmai munkaközösség hatékony működése indokolt óvodánkban:

I. Differenciált képességfejlesztés munkaközösség

II. Hagyományápoló munkaközösség

A munkaközösség feladatai:

- Házi bemutatók szervezése, hospitálások koordinálása - tervező, elemző, értékelő tevékenységben való aktív részvétel, a munkaközösség témájában.
- Az óvodai nevelő, szakmai munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- A nevelőtestületi tagok ön- és továbbképzésének segítése.
- Az óvodás gyermekek egyéni képességeinek folyamatos értékelése.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv alapján szeptembertől májusig havonta tartják szakmai programjukat a tervben szereplő meghatározott feladatok szerint.

A munkaközösségek száma feladatok növekedésével ill. fenntartói döntés alapján változtatható.

2.5. Az alkalmazotti közösség, az alkalmazotti értekezlet.

Tagjai:

Az alkalmazotti közösséget a Ménfőcsanak óvoda közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg: az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával és az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggő döntésekben.

Alkalmazotti értekezletet évente legalább egyszer év indításakor, valamint a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

Határozatképességhez a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges.

3. A működés rendje

3.1. Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon is gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak szeptember első munkanapjától a következő év május 31.-ig. Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel egész éven át üzemel.

A nyári Takarítási szünet a fenntartó engedélyével és a karbantartás OGMK irányításával évente ismételt időpont egyeztetéssel legfeljebb 4-4 hétig tart. A nyári zárás alatt a beosztás szerint valamelyik tagóvoda nyitva van. A téli, őszi és tavaszi szünet idején a csoportok szervezése eseti. A nevelési év helyi rendjét, programjait az óvodai szülői közösség véleményének kikérésével a nevelőtestület az intézményvezetéssel egyetértésben határozza meg a nevelési év első értekezletén, amit a munkatervben rögzítenek.

Az érvényben levő szakmai elvek alapján döntés születik:

- a nevelő munka lényeges tartalmi változásairól,
- a megemlékezések, rendezvények, nemzeti és óvodai ünnepélyek /egy nevelési évben nem haladhatja meg az öt napot/ tartalmáról és időpontjáról,
- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjáról, felhasználásáról, programjáról,
- a nevelőtestületi ülések témájáról és időpontjáról,
- a nevelést segítő délutáni foglalkozások formáiról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- szakmai továbbképzésekről.

A mindennapos testedzés az óvodában a helyi nevelési program, illetve a csoportok napirendjében előírtak szerint történik.

A nevelési év helyi rendjét, a házirendet és a balesetvédelmi előírásokat a csoportot vezető óvónők ismertetik az első szülői értekezleten. Az óvodai élet rendjét a házirend közvetíti az épületben tartózkodók felé. A házirend mindenki számára hozzáférhető helyen, az előtérben kifüggesztve található.

Az óvodák nyitva tartási rendje

Az óvodát reggel a munkarend szerint dolgozó személy (óvodapedagógus, illetve dajka) nyitja, zárja.

A nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető, óvodatitkár irodájában történik. Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető egyetértésével, az óvodavezető engedélyezi.

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust és egy dajkát vagy pedagógiai asszisztenset kell biztosítani.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés (tanügyigazgatási teendők)

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1. és április 30. közötti időszakban. A fenntartó utasítására az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása – a maximális létszám eléréséig – az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben a központi illetve a tagóvodákban történik.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét. (Ktv. 121. § (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.)

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A Ktv. 24. §-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező. (5 éves gyermek)

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülők kérelmére – ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24. §-ának (3) bekezdése alapján az óvodai nevelésben részt vegyen. (Ha a gyermek fejlettsége azt mutatja, hogy óvodába járás nélkül is meg tudja kezdeni iskolai tanulmányait.)

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az óvodai foglalkozásokról való távolmaradását a szülőnek igazolnia kell. A mulasztás igazolt:

- ha a szülő bejelenti az óvónőnek, hogy nem viszi óvodába gyermekét. Ha elutazik a család, vagy hosszabb időre hiányzik a gyermek, a szülő írásban jelentse be gyermeke távolmaradását, melyet az óvónőnek adjon át.
- A gyermek betegsége esetén a szülő orvosi igazolással igazolja a távolmaradás napjait. **Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.**

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolja a szülő a fenti módon, a mulasztás igazolatlan.

Ha igazolatlanul 10 napnál többet hiányzik a gyermek és felszólításra sem jelenik meg, eljárást kell indítani a jegyző felé.

A június 1-től augusztus 31-ig terjedő időszakban, illetve az őszi-, téli, valamint a tavaszi szünet lehetőségével élhet a szülő.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, karbantartás, mosogatás/.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógus addig gondoskodik a gyermek lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Fertőző betegség esetén az óvodát értesíteni kell. Fokozott, rendkívüli fertőtlenítést kell végezni az óvoda helyiségeiben.

A térítési díj befizetése, visszafizetése

Az étkezési térítési díjakat havonta előre, a havi programban megjelölt napokon (havonta két nap: befizetés és pótbefizetés) kell fizetni. Amennyiben a térítési díj befizetését e két napon a szülő elmulasztja, a következő hónap 1. napjától gyermeke nem veheti igénybe az étkezést.

Az intézmény az igénybe nem vett étkezésekre előre befizetett díjat túlfizetésként a következő hónapban elszámolja, vagy ha ez nem lehetséges, a szülő részére visszajuttatja. Hiányzás esetén az étkezés lemondható a tárgynapot megelőző nap 9 óráig telefonon vagy e-mailben.

Intézményi étkeztetéssel kapcsolatos szabályozása

A 4/1985. (I. 19.) pénzügyminiszteri rendeletet hatályon kívül helyezte a 126/1995. (X. 18.) kormányrendelet az oktatási intézményekben a munkahelyi étkezési kötelezettséget a munkavállalók körében. Ezt követően sem az óvodapedagógusok, sem a nevelőmunkát segítők nem kötelezhetőek intézményi étkezésre.

Az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél folyó étkezésről szóló 25/2001. (VI. 1.) Ök rendelete alapján azonban, csak rendkívül indokolt esetben, szakorvosi igazolással, engedéllyel mentesülhet a dolgozó a kötelező étkezés alól.

A kedvezményes étkezés igénybevételére jogosult alkalmazottak – óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár – esetében, amennyiben sajátos egészségi állapotukra tekintettel a diétás étrend indokolt, diétás étkezést a főzőkonyhának biztosítania kell. Az igényt kizárólag szakorvosi igazolás támasztja alá.

Amennyiben a kedvezményes étkezés igénybevételére jogosult alkalmazott az étkezést nem kívánja igénybe venni, ételbiztonsági szempontból a saját ételkészítéssel kapcsolatban a következő szabályozást kell betartania:

- A behozott ételek tárolására, hűtésére, melegítésére, mosogatására a konyha berendezési tárgyait nem szabad használni. A behozott étel kizárólag a „személyzeti hűtő” felírással ellátott hűtőszekrényben tárolható, melyet a konyhától elkülönítetten kell tárolni.
- Az étel fogyasztása: a csoportszobán kívül, illetve az ellátottak foglalkozási/étkezési terén kívül, nevelői szobában, felnőtt öltözőben, munkaközi szünet terhére (Mt. 103 §.), melyre díjazás nem jár. A délelőtti és délutáni étkezést a csoport felügyeletét ellátó kolléganő részvételével teheti meg.
- A keletkezett hulladék a külön hulladéktárolóba üríthető.

Az önkormányzat rendelete alapján az intézmény minden foglalkoztatottja - óvodapedagógusok, a nevelőmunkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvoda titkár – az étkezés rendszeres és folyamatos igénybevétele esetén a nyersanyagnorma 63%-át (+Áfa) fizetik meg térítési díjként.

Az ételmaradék gyűjtése: az emberi fogyasztásra alkalmatlan ételmaradékok gyűjtését, tárolását az ételmaradék higiénéről szóló, az Európai Parlament és Tanács 852/2004/EK rendelete szerint kell végezni. Legfontosabb szabályozás: az ételmaradékot a lehető leggyorsabban zárható szállítótartályban kell elhelyezni. A moslékot kizárólag az engedéllyel rendelkező vállalkozónak, felhasználónak adhatjuk át. Haszonállatok takarmányozása moslékkal tilos.

3.2. Az intézmény pedagógus és nem pedagógus közalkalmazottainak benntartózkodási rendje, munkarendje

Az óvodapedagógusok munkarendje

A köznevelési törvény végrehajtási rendeleteként a 326/2013. (VIII. 30.) kormányrendelet „A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” előírja a pedagógusok új munkabeosztási rendjét.

A pedagógus munkakörben dolgozók heti teljes munkaideje 40 óra. Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje (eddig kötelező óra elnevezés volt): 32 óra. A fennmaradó kötött és

szabadon felhasználható órakeretet, a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a vezető határozza meg, ill. rendeli el.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013 (VIII. 30.) kormányrendelet 17. § (1) bekezdése határozza meg.

Nevelőmunkával, gyermekekkel összefüggő pedagógiai feladatok:

- Felkészülés az óvodai foglalkozásokra.
- A gyermek teljesítmények értékelése (DIFER teszt).
- Szülőkkel való kapcsolattartás: szülői értekezlet, fogadóóra megtartása.
- Családlátogatásokon való részvétel.
- Részvétel a nevelőtestületi értekezleten, belső továbbképzéseken, szakmai műhelymunkában.
- Részvétel a munkaközösségi munkájában, megbeszélésen.
- Munkaközösség-vezetés.
- Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység.
- Intézményi, csoport dokumentumok készítése, vezetése, tervezése: csoportnapló, fejlődési napló, tanügy igazgatási feladatok.
- Egyéb információs dokumentumok készítése (újság, szakmai anyagok, cikkek írása).
- Pályázatok készítése.
- Óvodai programok szervezésével kapcsolatos feladatok végzése.
- Játszóházak egyéb nevezetes események tervezése, szervezése, részvétel a programokon.
- Gyermekek kísérete különböző programokra: kirándulások, bábszínház, hangverseny, sporttevékenységek, korcsolya, ovi-olimpia, úszás.
- Szakmai előadásokon - fórumokon önkéntes részvétel.
- Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- Gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Pedagógus jelölt, gyakornok szakmai segítése.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás.
- Egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás.
- Intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés.

A nevelési-oktatási munkával összefüggő mindenkit érintő tevékenységek, szabályozások

• Fogadóórák

Valamennyi óvodapedagógus fogadóórát tart **minden gyermek szülei számára félévente 1 alkalommal, ill. a szülő egyéni kérése alapján bármikor.**

• Szülői értekezletek

A csoportok szülői közössége számára a szülői értekezletet az óvodapedagógusok tartják. A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

Rendkívüli szülői értekezletet az óvodapedagógus és a szülők közössége hívhat össze a felmerülő problémák megoldására.

• Nevelőtestületi értekezletek

A tervezett értekezleti időpontok megjelennek a tanév rendjében. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontját lehetőleg 1 héttel előre, indokolt esetben előző nap közölni kell. Az értekezleteken a pedagógusok részvétele **kötelező**. Felmentési indok óvodai munkakörhöz tartozó elfoglaltság lehet. Távolmaradást egyéb esetben az óvodavezető engedélyezhet.

- **Óvodai rendezvények**

Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodapedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Intézményi szintű rendezvénynek számít minden olyan program, amiben az összes gyermek érintett (ünnepségek, farsang, családi nap, évzáró, stb.). Távolmaradást indokolt esetben előzetes egyeztetés után az óvodavezető engedélyezhet.

A nevelőtestületet érintő óvodai programok megjelennek a nevelési év rendjében. A programok forgatókönyvét a felelősök és feladataik megjelölésével legkésőbb a tervezett időpont előtt 1 héttel nyilvánosságra kell hozni.

Eseti helyettesítés

A pedagógusok munkarendjét és az **eseti helyettesítési rendet** a vezető helyettes és a tagóvodavezetők állapítják meg az óvodavezető jóváhagyásával a 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet 17.§ (4) bekezdés alapján.

Eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus kötött munkaidejében: betegség esetén, ill. ha a munkakör nincs betöltve a pályázati eljárás idejére, ezen kívül szabadság és továbbképzés esetén.

Fontos szabály, amire a vezetőknek figyelni kell: a nevelőtestületben egyenletes munkaterhelés alakuljon ki.

Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

Az óvodapedagógusok havi munkaidő nyilvántartást vezetnek munkaidejükről.

A nyilvántartás tartalmazza: A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidőben elvégzendő feladatokat, **a pihenőidő ledolgozott idejét (napi 20 perc)**. Ezen kívül tartalmazza a távolmaradást (szabadság, betegszabadság, táppénzes napok számát, továbbképzések számát, fizetés nélküli napok és munkaszüneti napok számát). A havi munkaidő nyilvántartó kimutatást naprakész állapotban kötelező vezetni. A munkaidő nyilvántartás megfelel a **jelenléti ívnek**. A havi munkaidő nyilvántartás sajátosan kidolgozott formanyomtatvány.

Nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény nem pedagógus közalkalmazottainak munkarendjét a jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg a tagintézmény-vezetőkkel egyeztetve, az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az óvodavezető készíti el a tagintézmény-vezetőkkel való előzetes egyeztetés alapján.

A napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására a tagintézmény-vezetők javaslatot tehetnek.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az elérhetőségét megadni, a beállt változást három napon belül bejelenteni.

Az óvodában végzett egyéb munkaköri feladathoz: nevelőmunkát segítő, óvodatitkár, karbantartó, jelenléti ív vezetésére köteles. A jelenléti ív vezetését naprakész állapotban kötelező vezetni.

Az alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvoda minden dolgozója a munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek már az óvodában tartózkodni.

3.3. Távolléttel kapcsolatos szabályok

Rendkívüli távolmaradás (betegség, táppénz)

A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap köteles bejelenteni a tagóvoda-vezetőnek, vezető helyetteseknek, vagy akadályoztatásuk esetén az óvoda titkárságán. Gondoskodnia kell arról, hogy az őt helyettesítő kollega tudja, hogy az adott csoportban milyen feladatokat kell ellátnia.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján (reggeli órákban) a pedagógus köteles a munkába állásának időpontját az tagóvoda-vezetőnek, vezető helyettesnek jelezni.

A hiányzását igazoló dokumentumokat az első munkában töltött napon leadja az óvoda titkárnak.

Előrelátható távolmaradás

A távolmaradó dolgozó előrelátható távolmaradását az tagóvoda-vezetők, vezető helyettes véleményezik.

A távolmaradási kérelmet a dolgozó szóban, valamint szükség esetén (hosszabb idejű távolmaradást pl. fizetés nélküli szabadság) írásban kell kérelmeznie az óvodavezetőnél.

A távolmaradó dolgozó előrelátható távolléte esetén legalább 3 nappal korábban személyesen köteles bejelentést tenni a tagóvoda-vezetőnek, vezető helyettesnek.

A távolmaradó pedagógus előrelátható hiányzás esetén köteles 1 nappal a hiányzás előtt az őt helyettesítő kollégának a tevékenységek tervezetét átadni.

Legkésőbb a távolmaradás utolsó napján a dolgozó köteles a munkába állásának időpontját a tagóvoda-vezetőnek, helyettesnek jelezni.

Anyanap kérése

A dolgozó kérésére az anyanap kiadását az tagóvoda-vezetők, óvodavezető helyettes biztosítják. December és május hónapban csak rendkívüli, indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti úgy, hogy a folyamatos munkavégzést ne akadályozza az anyanap kivétele.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor a tevékenységek tervezetét a helyettesítést végző pedagógusnak eljuttatni.

Hivatalos távollét

A gyerekeket versenyre kísérő, továbbképzésen résztvevő pedagógus hiányzása hivatalos távollétnek tekinthető, amennyiben az óvoda vezetése ezt előzetesen engedélyezte.

Késések bejelentése

Váratlan esemény bekövetkeztekor, amennyiben a dolgozó a munkakezdés időpontjában nem érkezik meg az óvodába, lehetőség szerint a tagóvoda-vezetőket, óvodavezető helyetteset telefonon értesíti.

Szabadság-pótszabadság

A szabadságok kiadása intézményvezetői, tagintézmény-vezetői feladat, a törvényben meghatározottak alapján történik. A szabadság kiadásának engedélyezését az óvodavezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.

A tagintézmény-vezetők saját hatáskörben engedélyezik, nyilván tartják az intézményegység dolgozóinak szabadságát az intézményi munkaterv figyelembevételével.

A tagintézmény-vezető engedélyét követően a kiadott szabadságot a szabadságos tömbbe a munkavégzés helyén kell rögzíteni. A tagintézmény-vezető szabadságát az óvodavezető engedélyezi.

A szabadságok megállapítását, a dolgozók bérszámfejtését végző szervezetbe történő lejelentését az óvodatitkár végzi a tagóvoda-vezetők jelentése alapján.

3.4. Speciális szabályok

Bejelentési kötelezettség

- Munkarend csere szándékot és annak okát az érintett óvodapedagógusok kötelesek bejelenteni az illetékes tagóvoda-vezetőnek legkésőbb a csere előtt 2 nappal.
- Csoportrendezvényre az óvodavezető, tagóvoda-vezető adhat engedélyt. Ennek időpontját, tervezett programját legalább 1 héttel a rendezvény előtt az óvodapedagógus terjeszti elő.
- Óvodán kívüli programokat a szervező pedagógus az óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek köteles bejelenteni legalább 1 nappal a program előtt. A programra a gyermekek létszámától függően a két óvodapedagógusnak kísérőről - pedagógiai asszisztensről, esetleg szülőről - kell gondoskodnia.

SNI-s gyermek

A sajátos nevelési igényű gyermek nyilvántartása, dokumentációjának beszerzése, tárolása, a kontroll-vizsgálatok elvégzése az óvodapedagógus feladata. A gyermek számára a szakértői bizottság által javasolt egyéni bánásmódot valamennyi kolléga köteles biztosítani.

3.5. Egyéb mindenkit érintő szabályok

Teendők az intézmény területén történő rongálások esetén

Az óvodában történt rongálás esetén az óvodapedagógus az észlelés után haladéknélkül jelenti a tagóvoda-vezetőnek.

Terembérlés

Az intézmény óvodapedagógusai által szervezett térítési díjas külön programok után a szervező kollégák terembérlési díjat kötelesek fizetni. Ennek mértéke az aktuális terembérlési díj 50 %-a.

Karbantartás

A rongálódások, szerelési, javítási munkálatok feljegyzése szintén az irodákban fellelhető füzetekben történjen. A bejegyzések naponkénti ellenőrzése a tagóvodák vezetőinek és a vezető helyettesnek koordinálásával történik. A javítások karbantartó, vagy a műszaki karbantartási, felújítási feladatait ellátó szervezet általi elvégzése az OGMK gondnok kötelessége. A gondnokkal és a gazdasági vezetővel történt egyeztetést követően vezető helyettes, a tagóvoda-vezetők közvetlenül is intézkedhetnek a műszaki karbantartási, felújítási feladatait ellátó szervezet felé.

Mobiltelefon használat

A pedagógusok a gyermekek között, a foglalkozásokon, és a délutáni udvari tartózkodás ideje alatt mobiltelefont nem használhatnak. Kivételt képez természetesen a rendkívüli helyzet, pl. rosszullét, tüzeset, stb. A telefont kikapcsolt, vagy lehalkított üzemmódban maguknál tarthatják.

A dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről szóló törvénymódosítás teljes dohányzási tilalmat ír elő az óvodákban.

Az intézmények egyetlen helyiségében, valamint az intézményhez tartozó külső területen /udvar/ és a bejáratától 5 m-es körzetben sem lehet dohányozni, nem jelölünk ki dohányzó helyet.

„Nem dohányzó intézmény” tábla kifüggesztéséről gondoskodunk, szülő figyelmét is felhívjuk.

A dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén bírság megfizetésére a felelős személy kötelezhető.

A már alkalmazásban levő közalkalmazottnak el kell fogadni a megváltozott munkahelyi körülményeket.

Fénymásolás

A fénymásolás a takarékoság jegyében csak a szakmai anyagok esetében engedélyezett.

A másolt mennyiséget a helyben használatos módon regisztrálni kell.

Informatikai eszközök

Informatikai eszközökkel kapcsolatos karbantartási, javítási, beállítási igényeket a titkárságon található füzetbe kell bejegyezni. A rendszergazda köteles a beírt igényeket időrendi, illetve fontossági sorrendben teljesíteni. Esetleges anyagi igényeket köteles a gazdasági vezetővel egyeztetni.

4. Tagintézmények együttműködési rendje

- A tagóvodák a jogszabályban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangoltan látják el.
- A feladatok összehangolásának egyik színtere a rendszeresen összehívott vezető tanács értekezlete.
- A tagóvodák szakmai munkájának együttműködési színterei a munkaközösségek, valamint a gyermekvédelmi tevékenység közös megszervezése, irányítása.
- Az együttműködéssel elérni kívánt célok, illetőleg az ezzel kapcsolatos feladatok megjelennek az intézmény éves munkatervében is.
- A vezetők kapcsolattartásának rendszeresített formája a vezetői tanács ülése, de ezen kívül is közvetlen kapcsolatban állnak egymással. (telefon, e-mail)
- Az intézményvezető a szervezeti rendnek megfelelően irányítja, integrálja a tagóvodák és a hozzájuk tartozó dolgozók munkáját.
- Az intézményvezető a közalkalmazott közvetlen felettese útján ad utasítást. Ha ettől kivételesen eltér, a kapott utasításról a dolgozó köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.
- Az intézményvezetőt a tagintézmények értekezleteire, rendezvényeire meg kell hívni, illetve azokon saját döntésétől függően vesz részt.

5. A pedagógiai nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője a felelős.

Az ellenőrzés célja:

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása,
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése,
- a tényleges állapot összehasonlítása pedagógiai céllal,
- a nevelési program megvalósulásának ellenőrzése, ténymegállapítás és értékelés,
- visszajelzés a pedagógusnak munkája színvonaláról,
- a vezetői irányítás, tervezés segítése.

A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos **óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt**) működést,
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- az óvoda vezetősége számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Óvodákban a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak

- óvodavezető
- tagóvoda-vezető, óvodavezető- helyettes
- szakmai munkaközösségek vezetői

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az óvodapedagógusok munkafegyelme,
- a tevékenységek, ill. kezdeményezések pontos megtartása,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a óvodapedagógus-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka a munkatervben megfogalmazott célok szerint történik,
- a nevelői munka színvonala a tevékenységek közben:
 - a tevékenységekre előzetes felkészülés, tervezés, felépítése és szervezése, alkalmazott módszerek,
 - a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
 - a tevékenység eredményessége, a helyi program irányelveinek teljesítése.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés,
- a problémák feltárása, megoldása érdekében
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az óvodavezető– az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi a tagóvoda vezetők és a hozzá közvetlenül beosztott szakemberek szakmai munkáját.

Az tagódákban folyó szakmai munkát az óvodavezető, tagóvoda-vezető ellenőrzi.

A belső ellenőrzés rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

6. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
 - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kíséző távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, - minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

A kapu zárva tartásáért a dajkák és az óvoda dolgozói egyaránt felelősek. Csengetésre ajtót nyitó dajka ill. pedagógiai asszisztens a belépőket az óvodavezetőhöz, vagy az óvoda titkárhoz kíséri. Az óvoda titkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és szakmai ellenőrzések látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

7. Az iratkezelés szervezeti rendje, az iratkezelésre vonatkozó szabályok.

Az iratkezelési szabályzat tárolja a közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat: 1995. évi LXVI. Törvény, 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (1. sz. melléklete) előírásai alapján.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen átadott irat átvételét írásban igazolni kell. Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Óvodánkban használt kötelező nyomtatványok nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatványok. Elektronikus okiratot nem vezetünk. Sajátos formában, elektronikus úton előállított nyomtatványunk a csoportnapló, melyet nyomtatott, hitelesített és aláírt formában használunk és a többi nyomtatvánnyal együtt selejtezésig megőrizzük.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az EMMI rendelet alapján, nem papíralapon, hanem az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben vezetjük. Szülő kérésére kinyomtatjuk, iktatjuk és részére átadjuk.

8. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési, egyetértési jog.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezető feladata a szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek a szülői szervezet jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési/ gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- a szülői szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
 - segítse az intézmény hatékony működését,
 - támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet működésének feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

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

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával az óvodavezető gondoskodik.

Az óvodai szintű ügyekben a szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoportot képviselő szülői szervezet képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az SZM szervezeti felépítése:

Csoportonként 2 fő, összesen: 34 fő, akik a vezetőséget alkotják.

- Maguk közül elnököt választanak.

- Éves munkatervet készítenek, melyet maguk készítenek el.

- Azokban az ügyekben, amelyekben az SZM - nek bármely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg az írásos anyag átadásával.

A szülői szervezet kiemelt feladata, hogy

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,

- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

Döntési joggal rendelkezik:	<ul style="list-style-type: none"> • Az SZM. munkaterve elkészítéséről, • Működési rendjéről, • Tisztségviselőinek megválasztásáról, • A kijelölt feladatok végrehajtásáról, • A társadalmi munka szervezéséről, • A képviselőtében eljáró személy kiválasztásáról, • Az anyagi támogatás mértékének és felhasználási módjának megállapításáról.
Véleményezési joggal rendelkezik:	<p>Véleményezési joga van az SZM - nek:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A vezető és az SZM. közötti kapcsolattartás módját illetően. - Az ünnepélyek és megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben. - A házirend, életrend összeállításában, elfogadásában. - A szülőket érintő rendelkezésekben, anyagi ügyekben. - A szülői értekezletek napirendjének meghatározásában. - Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában. - Az intézmény óvó-védő előírásainak megfogalmazásában. - SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program vonatkozásában

9. A panaszkezelés szabályai

A szülő bármilyen jellegű panaszával első fokon a gyermek óvónőjéhez fordulhat. Amennyiben problémáját nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon a tagóvoda vezetőjéhez fordulhat, aki a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja, és azt az érintettek bevonásával kivizsgálja. Amennyiben nem sikerül a problémát megnyugtató módon rendezni, joga van az óvoda vezetőjéhez fordulni. A szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 30 nap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt. Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra. Ellenkező esetben a szülőnek jogában áll ügyét tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvoda rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. Nevelési Tanácsadó, Szakértői bizottság stb.

A Ménfőcsanakai Bölcsőde és a Ménfőcsanakai Petőfi Sándor Általános Iskola vezetőivel a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést tart fenn.

A/ Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

1. A fenntartóval való kapcsolat:

Az óvoda és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermekvédelmi tevékenységre, valamint
 - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,

- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az óvoda más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- továbbképzés
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről,
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az óvodavezető és tagóvoda-vezetők feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

B/) A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
 - személyekkel,
 - intézményekkel és
 - hatóságokkal.

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az óvoda a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

C) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvoda a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az alábbi területeken:

- Fogászat: évente 1 alkalommal
- Körzeti védőnő által végzett higiéniai tisztasági szűrővizsgálatát évente szükség szerint

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

D) Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében és a nevelési év rendjében határozza meg.

A Pedagógiai program és a munkaterv részletesen tartalmazza az óvoda hagyományos ünnepeit és a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepeket.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

Az óvodai gyermekcsoportok hagyományai:

- Gyermek születésnapjának megünneplése
- Új gyermekek fogadása
- Ovi Mikulás, Ovi Nyuszi, Karácsonyi ünnep szülőkkel
- Gyermekfarsang
- Népi hagyományokhoz kapcsolódó jeles napok pedagógiai program szerint
- Megemlékezések: márc. 15., okt. 23
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró

12. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

12.1. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvoda saját működési szabályzatában határozza meg a vezetők és óvodapedagógusok, valamint más alkalmazottak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.

Ha a balesetet az óvodához nem tartozó alkalmazott észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget és értesíteni kell az óvodavezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

12.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében illetve baleset esetén.

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban: Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az óvodai élet szerves részeként meg kell ismertetni a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat. Az ismeretek tényét és tartalmát az óvodapedagógusok nevelési terveibe építik.

- Az óvodapedagógusok beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.
- Az óvodapedagógusoknak ismertetniük kell a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az óvodapedagógusok feltétlenül foglalkozniuk kell a baleset megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor. Ennek során ismertetni kell

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény /baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezéskor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat/,
- a menekülés rendjét,
- a gyermek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- kirándulások, túrák előtt.

A fokozottan balesetveszélyes óvodai tevékenységek (testnevelés, barkácsolás, stb...) és az óvodapedagógusok baleset megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az óvodavezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi szabályzata) tartalmazza.

12.3. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

A gyermekek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermek balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvodavezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlevő többi dolgozónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az óvodavezetőnek a munkaképtelenséggel járó munkabalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálnia, és a kivizsgálás eredményét munkabaleseti jegyzőkönyvben kell rögzítenie. A munkaképtelenséget nem eredményező munkabaleset körülményeit is tisztázni kell, és annak eredményét nyilvántartásba kell venni.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- a gyermekbalesetet az előírt elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni és nyilván tartani,
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell készíteni.
A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermeknek (kiskorú esetén szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményi nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézményi munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

13. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézményegységekben történt rendkívüli eseményről a tagóvoda-vezetőt az óvodavezetőt haladéktalanul tájékoztatni köteles. Az óvodavezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással való fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely gyermekének vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvodavezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

Óvodavezető, , óvodavezető helyettes, Tagóvoda-vezető

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a/ a fenntartót
- b/ tűz esetén a tűzoltóságot,
- c/ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- d/ személyi sérülés esetén a mentőket,
- e/ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és dajkák a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusoknak, pedagógiai asszisztensnek és dajkáknak gondolnia kell a csoportszobán kívül (pl. mosdóban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyermekekre is!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a dajkák hagyhatják el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia, hogy a létszám a magával vitt naplóban szereplő gyermekekkel egyezzen.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg- felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvodavezetőnek vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos vezeték, stb.) helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója, valamint a gyermekek kötelesek betartani.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Bombariadó esetén az intézmény bombariadó terve szerint kell eljárni.

A tűzriadó terv és bombariadó terv elkészítéséért, a gyermekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a munkavédelmi felelős és óvodavezető a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető és a tagóvoda-vezetők a felelősek.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden gyermekére és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet kifüggesztve jól látható helyen az intézményegységek helyiségeiben kell elhelyezni.

Bombariadó alkalmával az intézmény kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik.

A bombariádóról, a hozott intézkedésekről a óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

14. A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja:

- A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési célt szolgál.
- A gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.
- Sportolási lehetőségeket bővíti.
- A kultúra és művelődés közvetítésére szolgál (pl. közművelődési intézmények, színházak műsorfüzeteinek, állatkert programjainak terjesztése).
- Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
- Az intézmény külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez az önkormányzat engedélye szükséges.
- Az intézmény székhelyén és tagintézményeiben a reklámanyag, tájékoztató elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

15. Vagyonyilatkozat- tételi kötelezettség

15.1. Kötelezettség érintett köre:

- az intézmény vezetőjét és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozót is

Az intézmény vezetőjének és a vele egy háztartásban élő közeli hozzátartozónak **2 évente** a vagyonyilatkozat- tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőzően szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell számot adnia.

A vagyonyilatkozat benyújtása az esedékesség évében június 30-ig.

A vagyonyilatkozati nyomtatványok, megtalálható a vagyonyilatkozat nyomtatvány c. dokumentációban

- a törvény mellékleteként: vagyonyilatkozati nyomtatványok saját és a hozzátartozói (1., 2. számú melléklet)
- a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutató (3. számú melléklet)
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetés (4. számú melléklet)

15.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei:

Aki a vagyonyilatkozat –tételi kötelezettséget megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős személy írásban felszólítja ,hogy kötelezettségének nyolc napon tegyen eleget.

15.3. A hozzátartozók köre vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából

A jogszabály értelmében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség nem tagadható meg a hozzátartozókra nézve sem. A hozzátartozók vagyoni és jövedelmi helyzetéről a kötelezettnek kell teljesítenie az adatszolgáltatást.

- A házastárs
- Az élettárs Ptk. 685/A§). valamint
- A közös háztartásban élő szülő, nagyszülő
- Gyermek(kek) függetlenül attól, hogy kiskorú-e, vagy elmúlt már 18 éves, és nagykorú (ha nincs saját vagyona, akkor ezt a tényt rögzíteni kell).
- A házastárs, élettárs gyermek(kei), ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermekek is.

15.4. A vagyonyilatkozat-tétel formai követelményei:

- Két példányban, a kötelezett által valamennyi oldalon aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
 - A nyilatkozó és az őrzésért felelős személy a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadásakor a borítékot lezárták. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
 - A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős személy **az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.**
- (A részletes szabályozás kiegészítése megtalálható A vagyonyilatkozati nyomtatványok c. dokumentációban)

MELLÉKLET

A Ménfőcsanaki Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzat Módosításához

A módosítás hatályba lépésének napja: 2014. november 24.

Győr, 2014. november 24.

Korsós Jánosné
Óvodavezető

Legitimáció

Jelen egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzat tartalmán módosítást hajtottunk végre, mely a nevelőtestület elfogadása napján lép hatályba, az előző hatályát veszti.

A jelen szervezeti és működési szabályzat 3. pont a Működés rendje, alpontja a 3.1. Általános szabályok kilencedik bekezdése: intézményi étkezéssel kapcsolatos szabályozás módosul, ennek értelmében az eddigi hatályát veszti. A módosítást a melléklethez csatoltuk.

A módosított és elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat érvénybe lépésének napja:

2014. év november 24.

Módosítás

Intézményi étkeztetéssel kapcsolatos szabályozása

A 4/1985. (I. 19.) pénzügyminiszteri rendeletet hatályon kívül helyezte a 126/1995. (X. 18.) kormányrendelet az oktatási intézményekben a munkahelyi étkezési kötelezést a munkavállalók körében. Ezt követően sem az óvodapedagógusok, sem a nevelőmunkát segítők nem kötelezhetők intézményi étkezésre.

Az önkormányzat fenntartása alá tartozó költségvetési szerveknél folyó étkezésről szóló 25/2001. (VI. 1.) Ök rendelete alapján azonban, csak rendkívül indokolt esetben, szakorvosi igazolással, engedéllyel mentesülhet a dolgozó a kötelező étkezés alól.

A kedvezményes étkezés igénybevételére jogosult alkalmazottak – óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens, óvodatitkár – esetében, amennyiben sajátos egészségi állapotukra tekintettel a diétás étrend indokolt, diétás étkezést a főzőkonyhának biztosítania kell. Az igényt kizárólag szakorvosi igazolás támasztja alá.

Amennyiben a kedvezményes étkezés igénybevételére jogosult alkalmazott az étkezést nem kívánja igénybe venni, ételbiztonsági szempontból a saját ételkészítésével kapcsolatban a következő szabályozást kell betartania:

- A behozott ételek tárolására, hűtésére, melegítésére, mosogatására a konyha berendezési tárgyait nem szabad használni. A behozott étel kizárólag a „személyzeti hűtő” felírással ellátott hűtőszekrényben tárolható, melyet a konyhától elkülönítetten kell tárolni.
- Az étel fogyasztása: a csoportszobán kívül, illetve az ellátottak foglalkozási/étkezési terén kívül, nevelői szobában, felnőtt öltözőben, munkaközi szünet terhére (Mt. 103 §.), melyre díjazás nem jár. A délelőtti és délutáni étkezést a csoport felügyeletét ellátó kollégánál részvételével teheti meg.
- A keletkezett hulladék a külön hulladéktárolóba üríthető.

Az önkormányzat rendelete alapján az intézmény minden foglalkoztatottja - óvodapedagógusok, a nevelőmunkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvoda titkár – az étkezés rendszeres és folyamatos igénybevétele esetén a nyersanyagnorma 63%-át (+Áfa) fizetik meg térítési díjként.

Az ételkészítés hulladék gyűjtése: az emberi fogyasztásra alkalmatlan élelmiszerek gyűjtését, tárolását az ételkészítés higiénijéről szóló, az Európai Parlament és Tanács 852/2004/EK rendelete szerint kell végezni. Legfontosabb szabályozás: az ételkészítés-hulladékot a lehető leggyorsabban zárható szállítótartályban kell elhelyezni. A moslékot kizárólag az engedéllyel rendelkező vállalkozónak, felhasználónak adhatjuk át. Haszonállatok takarmányozása moslékkal tilos.

A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Ménfőcsanakai Óvoda 9012 Győr, Horgas út 21. a nevelőtestület 2014. év november 24. napján megtartott, határozatképes értekezletén az alábbiak szerint fogadta el:

Jelen volt: 34
Igen szavazat: 34
Nem szavazat: 0
Tartózkodott: 0

A szavazás eredményét az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

.....
Horváthné Lövei Hajnal
óvodapedagógus

.....
Árpásiné Nagy Andrea
vezető helyettes

.....
Korsós Jánosné
óvodavezető

Nyilatkozat a Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezéséről

A Szülői Közösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk.

2014. november 24.

.....

Szülői Közösség elnöke

ZÁRADÉK

A módosított óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatot a Ménfőcsanaki Óvoda nevelőtestülete a 2014. november 24. tartott határozatképes ülésén 100%-os szavazattal elfogadta.

A szülői szervezet a jogszabályban meghatározott kérdések szabályozásával kapcsolatban a véleményezési jogukat gyakorolhatták.

A Ménfőcsanaki Óvoda vezetője nyilatkozom, hogy a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatban többletköltséget nem tervezetünk.

Hivatkozva az Nkt. 25. § (4) bekezdésére, mely értelmében a fenntartó egyetértése csak abban az esetben szükséges, ha számára többletkötelezettség hárul, ezért a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatot-t és nyilatkozatot nem küldjük meg a Győr Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal, mint fenntartó részére.

Korsós Jánosné
óvodavezető

Győr, 2014. november 24.