ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő:	Nagy Attila Gyula polgármester
Tárgy:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Házirendjének és a Munkatervének jóváhagyása
Iktatószám:	2254-2 /2016.
Melléklet	4 db
Felelős:	Marótiné Hunyadvári Zita Csigabiga Óvoda és Bölcsőde intézményvezető
Véleményezésre megküldve:	-

*Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni!*

*A döntéshez **egyszerű szótöbbség** szükséges!*

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 2016. szeptember 22.

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG POLGÁRMESTERE
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
☎ 62/282-122
62/582-050, : polgarmester@ulles.hu

Ügyiratszám: 2254-2/2016.

Tárgy: Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Házirendjének és a Munkatervének jóváhagyása

Melléklet: 4 db

Üllés Nagyközség Képviselőtestület

Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

Marótiné Hunyadvári Zita a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde vezetője áttekintette az óvoda 2016/2017. évre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét és Munkatervét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Házirend hatályba lévő verziója az aktualizálás után nem módosult, míg a munkaterv az oktatási-nevelési évnek megfelelően – a melléklet szerint - változott.

A 74/2016. iktatószámú levelében kérte az óvoda szakmai dokumentációja a fenntartó önkormányzat jóváhagyását.

A fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen:

...../2016. (IX.27.) önkormányzati határozat
Tárgy: Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Házirendjének és a Munkatervének jóváhagyása

H A T Á R O Z A T-i javaslat

Üllés Nagyközségi Képviselőtestület áttekintette a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde – óvoda intézményegység felülvizsgált, aktualizált Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, és Munkatervét, melyeket a melléklet szerint jóváhagy.
Határidő: -
Felelős: Marótiné Hunyadvári Zita Csigabiga Óvoda és Bölcsőde vezetője

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:
1) Nagy Attila Gyula polgármester
2) Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
3) Marótiné Hunyadvári Zita Csigabiga Óvoda és Bölcsőde vezetője
4) Irattár

Üllés, 2016. szeptember 22.

Tisztelettel:

Nagy Attila Gyula
polgármester

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
62/282-236
, : csigabiga@ulles.hu

Iktatószám: 74./2016.

Tárgy: az óvoda dokumentációjának jóváhagyása

Tisztelt Fenntartó, Képviselőtestület!

A Csigabiga Óvoda és Bölcsőde vezetője Marótiné Hunyadvári Zita, azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy az Óvodai dokumentációt szíveskedjenek áttekinteni, illetve elfogadni a fenntartó részéről.
A benyújtott dokumentációk:

Óvoda:

- **Szervezeti és Működési Szabályzat**
- **Házirend**

Mind kettő dokumentum áttekintésre került, bár különösebb változtatásra nem került sor.

- **Munkaterv**

Minden tanévben aktualizálásra kerül, meghatározza az óvodai nevelés helyi rendjét. Tervezési időkerete 1 év.

Köszönettel!

Üllés, 2016.09.20.

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde Üllés, Dorozsmai út 10.

Marótiné Hunyadvári Zita
Intézményvezető

ÜLLÉSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
ÜLLÉS
Érkezett: 20..16.. év ..9.. hó ..21.. n.
2254/2016 szám | Mell.: ..... db
Előszám: 1936/2015 | Utószám: | Előadó: Balogh M.

CSIGABIGA ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2016-2017.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Marótiné Hunyadvári Zita

óvodavezető

Intézmény OM - azonosítója: **202061**	**Intézményvezető:** **Marótiné Hunyadvári Zita**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Jerneiné Masa Mária Tünde	**Szülői szervezet nevében:** Kocsis Beáta
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2016. szeptember 01.– 2017. augusztus 31.	
P.H.	

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
6794 Üllés, Dorozsmai út 10.

Tartalomjegyzék

Bevezető 3.oldal

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja 5.oldal

Az intézményműködési alapdokumentumai..... ..8.oldal

Az óvodavezető feladatai, helyettesítése..... .10.oldal

A Szülői szervezet és annak jogai..... .11.oldal

Az óvoda dolgozói, munkarend, benntartózkodás..... 12.oldal

Az óvoda munkarendje 14.oldal
Az óvoda működési rendje, külső kapcsolatok 15.oldal

Óvodai ünnepek, rendezvények 16.oldal

Óvodai felvétel 17.oldal

Iskolai élet megkezdése 17.oldal

A fejlődés nyomon követése 18.oldal

Az óvodai munka belső ellenőrzése 19.oldal

Gyermekvédelmi munka..... 20.oldal

Egészségügyi ellátás 20.oldal

Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása 21.oldal

A helységek használati rendje 26.oldal

Benntartózkodás 26.oldal

Az elektronikus úton előállított, dokumentumok kezelési rendje..... 26.oldal

Ünnepek, megemlékezések 27.oldal

Gazdálkodással kapcsolatos szabályok..... 27.oldal

Dokumentumok nyilvánossága,záradék 28.oldal

BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (atovábbiakban: SZMSZ) határozza meg.
A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)
a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék az valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
l) a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).
A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapdokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.
A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi hátteret.
Az óvoda, pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.
Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)
Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Házirend

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.
A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.
A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Napközi Otthonos Óvoda, (OM azonosító:202061) mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Az intézmény gazdálkodási jogállása:

Az óvoda gazdálkodási feladatait részben az Üllés Községi Önkormányzat látja el.
A vagyon felett rendelkező:
Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:
- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban,az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.
A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: A vezetői irodában mindenkor megtalálható

Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja
- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve: Csigabiga Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény fenntartója: Üllés Nagyközségi Önkormányzat
címe: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
Az intézmény alapítója és címe: Üllés Nagyközség Képviselőtestülete, 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
Az intézmény címe: 6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
Az intézmény típusa: Óvoda
Az intézmény OM azonosítója: 202061
Az intézmény irányító szerve: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az óvoda alaptevékenysége:

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott nevelési program szerint folyik.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától az tankötelezettség kezdetéig (Nkt.45§ (2) meghatározottak szerinti nevelőintézmény
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása :

a.) Integráltan fejleszthető beszédfogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkció vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása
b.) Integráltan fejleszthető a megismerő funkció vagy a viselkedés rendellenessége miatt sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása

- Bejáró gyermekek ellátása
- Szervezett intézményi étkezés

Az óvoda alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenysége:

- Óvodarendszeren kívüli oktatás,
- Tanfolyamok szervezése

Az óvoda szakágazati megnevezése, száma (TEÁOR) és szakfeladat szerint besorolása:
851020 Óvodai nevelés
851011 Óvodai nevelés,ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy
Az óvoda gazdasági jogállása: Önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodásával kapcsolatos jogkört az Üllési Polgármesteri Hivatal látja el.

1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.
Az intézmény képviseletére jogosultak:
- A mindenkori kinevezett óvodavezető,
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ – ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

2. Az intézmény működési alapdokumentumai

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

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Nevelési Programja
- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei

3. 1. Az Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.(Nkt.21.§ (3))

3. 2. Az óvoda Helyi Nevelési Programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.)

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

3. 3. Az óvodai nevelési évre szóló 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 a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezetettel ismertetni kell, illetve az óvoda internet honlapján nyilvánossá kell tenni.

4.1. Az óvodavezető és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.
Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.
Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.
Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (melléklet: Óvoda vezető munkaköri leírása.)

4.1.1 Az óvodavezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- 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 továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért, folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

4.1.2 Az óvodavezető feladatai:

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,

- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ –ban megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.

4.1. 3. Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Intézményvezető akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott intézményvető-helyettes.
A vezető helyettesítése egyéb esetekben: ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő-azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2 A Szülői Szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviseletet működtet.
Az óvodai szülői képviselet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

- az óvodai SZMSZ kialakításában,
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az óvodai Szülői képviselet:
Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.
Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.
Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

4.3.Az óvoda dolgozói:

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.
A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.
Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.
Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.3.1.Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezetiés Működési Szabályzat Melléklete).

4.3.2. A nevelők közösségei

A nevelőtestület
A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.
A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:
70.§.(2): A nevelőtestület dönt:
a) a pedagógiai program elfogadásáról,
b) az SZMSZ elfogadásáról,
c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
e) a továbbképzési program elfogadásáról,
f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
g) a házirend elfogadásáról,
k) jogszabályban meghatározott más ügyekben
(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.
A nevelőtestület értekezletei:
A nevelőtestület a nevelési év során :
- rendes és
rendkívüli értekezletet tart.
A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.
A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:
- nevelési év záró-nyitó értekezlet

- a nevelési évben két nevelési értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:
Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.
A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:
- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:
- óvoda vezető
- jegyzőkönyv vezető
- Két hitelesítő aláíró.
A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.
A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

5.Az óvoda működése.

A köznevelési intézmény működésének rendje
A Nkt 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak.
Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A. Az óvoda munkarendje

1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.
a,) Nevelési-oktatási év (IX. 1.-V. 31-ig),
- mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvodai Nevelési Program szabályozásának megfelelve foglalkozásokat szerveznek.

Dokumentum: Csoport Hetirendje
b.) Nyári időszak (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt
- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- A nyári óvodai élet dokumentálása: A Nyári Óvodai Élet Naplójában
- Az óvoda bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon keresztül értesítjük

2. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- 55 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra:
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi

3. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.
- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

4. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

5. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

6. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete!)

7.Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretet figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- reszort feladatok
- munkatervben meghatározott egyéb megbízatások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

8. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.
A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:
- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.
A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:
- a teljes szülői kört és
- fenntartót .
A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletettartunk.
A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.

B. Az óvoda működési rendje

1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg
A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői képviselet véleményét kikérve.
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
a./ A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.
A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
b./ A szünetek időtartamát
c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
d./ A nevelési értekezletek időpontját
e./ A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját
f./ Az óvodában folyó, térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások rendszerét (a 229/2012 (VIII.28) Korm. rend. 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások), melyekre az óvoda térítési díjat szed .

C. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

D. Az óvodai ünnepélyekre és rendezvényekre

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.
Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.
Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

E. A gyermekek óvodai felvétele

Nkt 8.§ -a szerint.
(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
•Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
A beiratkozás rendje:
•A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra:
• A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
•A beiratkozás során a szülőt röviden szóban és írott bemutatkozó anyag formájában ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről
•A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéről: a nyár folyamán nyitott óvoda
• A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja felvehető gyermekek számát a fenntartó az óvodavezetővel együtt bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre. Az óvodában való felvételről az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül.
A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos.

Az óvodai átvétel:
A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti:

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házirendje olvasható: a Üllés honlapján

F. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok

Nkt.45. § -a szerint
(1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
(3) A tankötelezettség kezdetéről
a) az óvoda vezetője,
b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:
- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt

G .A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.
- javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.

G. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése" dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed

ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.
Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.
A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja a naplóban.
A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Helyi Óvodai Nevelési Program tartalmazza.

H. A gyermek napirendje

a,

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Óvodai Nevelési Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési év nyitó- szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

b,

Egyéb foglalkozások

A nevelési időben egyéb foglalkozások is szervezhetők, melyről a pedagógus Egyéb foglalkozási Naplót vezet a 206 2012 EMMI Rendelet 103.§.-a alapján. E foglalkozásokért térítési díj szedhető.

I. Az óvodába érkezés és távozás rendjét

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

J. Gyermekek étkeztetése, Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.
A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - egy hónappal előre kell megtéríteni.
A kitűzött napon túl az óvoda vezetőjének engedélyével a szülő – indokolt esetben – más napon is fizethet.
A szülőket mindenkori jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg :
Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, óvodai, gyermekétkeztetés.
A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)

- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családipótlék igazolás)
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át , azaz 89.408.Ft-ot

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot és a szükséges igazolásokat az Üllési Önkormányzati Konyhához.

6. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó

e) ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket,

f) a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

h) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,

i)ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Az óvodavezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

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

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- óvodai szakértő
- fenntartó

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügyigazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, térítési díj, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

7. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a„Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv" Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

8 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házirend megfelelő fejezeteivel.

A fenntartó és/vagy az óvodavezető megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.
A védőoltások az óvodában nem adhatók be.
A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint gyermekorvos és védőnő látogatja az óvodákat.
Nevelési évenként minden gyermek - a szülő írásbeli beleegyezésével - egy alkalommal részt vesz:

- Fogászati
- Szemészeti
- Hallásvizsgálaton

Ide vonatkozóan lásd még: ezen szabályzat „Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése" című fejezetében leírtakat.
Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt.
Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.
Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,
Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos.
Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.
Az óvoda melegítő konyhájába csakis a óvodai dolgozók léphetnek be,
vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

9.Az óvoda dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és balesetek esetén

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét,figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
Ezen fejezet egységet alkot a a fenntartó által jóváhagyott– Házirend Az óvoda védő, óvó intézkedése- fejezettel.
Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó vezetői feladat.
Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének
megóvása.
Minden pedagógus feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék,

továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.
Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi utasítása Tűzriadó terv és a Házirend rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják)
Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő, - óvóelőírások figyelembe vételével.)
Az óvónőnek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra – mindezeket dokumentálja a csoportnaplóban.
Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.
A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.
Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely
a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),

b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól, a Központ a nevelési-oktatási intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

Az óvodapedagógus feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:
- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének,

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.
Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.
Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka 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 robbanással történő fenyegetés.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik:

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:
- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek 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 eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!
Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv" c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv" robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv) c. utasítás tartalmazza (Házirend).
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője 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 a felelős.
A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.
A tűzriadó tervet lezárt borítékban kijelölt helyen, kell elhelyezni.
Bombariadó esetére meghatározott szabályok
Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.
A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden tagépületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.
Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.
A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.
A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

11.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.
A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:
Az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

12. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda minden dolgozója felelős:
- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért

a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
Az óvodai nemzeti színű zászlók tisztántartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően a vezető felelős.
b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős
e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
f.) Az óvoda dolgozói, tovább ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
h.) Az óvoda helyiségeibe, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

13. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.
2./ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
3./ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

14.Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok

Az óvodai hagyományok

1. / Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:
•közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
•ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
• óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évzáró műsorok
•népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása
• őszi - tavaszi túrák,kirándulások (szüret, termésgyűjtés, Vadas - park látogatása)
•sportnapok szervezése

2./ A nevelőkkel kapcsolatos
•szakmai napok szervezése
•továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
•dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelés feladatokról
Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.
A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
- karácsony
- Mikulás
- farsang
- anyák napja
- évzáró

A farsang az anyák napja és az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

15. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

1./ Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek
• az óvodavezető
Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

15. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Nevelési Programját , Közzétételi listát, Házirendet minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:
- A település honlapján
- A házirendet és a kivonatát valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell.

2) Az óvoda vezetője az éves munkatervben meghatározott időpontban fogadó órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Helyi Nevelési programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Minőségirányítási Programjáról.

3) A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkori év október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét
- A dajkák számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét
- Az óvodai csoportok számát
- A gyermekcsoport létszámát.

Feladat:

Közzétételi kötelezettség az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Az adatok frissítésére vonatkozó szabályozást lásd ezen pont első mondatában.

16. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői képviselet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a Szülői képviselet
- a jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülők teljes körét is tájékoztatni kell.
Tájékoztatás formája: dokumentáltan csoportos szülői értekezleten.

Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata

Ezen Belső Ellenőrzési Szabályzat az intézmény:
- Szervezeti és Működési Szabályzata

1. Érvényességi terület
Ezen szabályzat az Óvoda – hivatkozás a mindenkor érvényben lévő Alapító Okirat – teljes körű nevelő-fejlesztő tevékenységére és működésére vonatkozik.

2. Felelősségi körök
Az óvoda vezetésének és munkatársainak felelősségi körét és hatáskörét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat és a dolgozók munkaköri leírásai rögzítik.
Minden dolgozó köteles a munkaköri leírásnak megfelelően végezni munkáját.
Minden munkatárs felelős az általa végzett munka minőségéért.
Az Intézmény „belső" szabályozási rendszere:
- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- egyéb munka-,tűzvédelmi és vagyongazdálkodási szabályzatok.

Ezen szabályozok törvényi megfelelősségét az óvodavezetés folyamatosan, áttekinti, átvizsgálja.
Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi.
A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.
Az óvodavezetőség gondoskodik arról, hogy:

- az óvoda működését szabályozó jogi dokumentumok, törvények, rendeletek, továbbá a fenntartó önkormányzat és az intézmény belső szabályzói hozzáférhetőek legyenek,
- azokat az óvoda dolgozói ismerjék és betartsák.

A „külső" Jogi szabályozók
- hozzáférhetősége: Vezetői iroda
- megismerési lehetőségeinek módja: Vezetői irodában
- betartásának ellenőrzése: A külső szakértői és belső ellenőrzések során.

A „belső" Jogi szabályozók
- hozzáférhetősége: Dolgozói faliújságon kifüggesztve
- megismerési lehetőségének módja: A jogszabályi előírásoknak megfelelően véleményeztetési kötelezettség
- betartásának ellenőrzése: A belső ellenőrzések során.

. Az ellenőrzés célja
A mindenkori hatályos jogszabályoknak való megfelelés.
Visszacsatolás a válóság, a gyakorlat és az elképzelt célok összevetése érdekében verbális, közvetlen illetve közvetett tapasztalatszerzés formájában
Amennyiben a folyamatos ellenőrzés során azt tapasztaljuk, hogy a tervek vagy részfeladatok megvalósítása nincs összhangban az intézményi szabályozók elvárás rendszerével, az eltérések okainak feltárása után a dolgozói körnek lehetősége van a szükséges korrekció megtételére.

3. Az ellenőrzés formái
- tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján,
- spontán, alkalomszerű ellenőrzések

4. Az ellenőrzés feladata
A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

5. Az intézményi ellenőrzés-értékelés átfogó rendszere

Az ellenőrzés és értékelés
formája
Az ellenőrzés és értékelés
tárgya, tartalma
Az ellenőrzésre, értékelésre
jogosult
Az ellenőrzés, értékelés
megrendelője
Külső
törvényességi
fenntartó
(általa megbízott személy)
Szakhatóságok,
Fenntartó,

Kormányhivatal
Intézményvezető,
Pedagógus,
Szülő,
szakmai-pedagógiai
fenntartó(általa megbízott szakértő)
szakhatósági
ÁNTSZ,
Fogyasztóvédelmi
Felügyelőség,
Munkaügyi főfelügyelet,
Gyámhatóság,
Belső
szakmai –pedagógiai
intézményvezető
szakértő

6. A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzése tapasztalatait:
- Az erre rendszeresített ellenőrzési napolókban, ellenőrző lapokon kell rögzíteni, melyet
- Az érintett dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
- Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.__

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület és a szülői szervezet elfogadta.

Az elfogadás tényét a képviselők az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Marótiné Hunyadvári Zita
Óvodavezető

Kocsis Beáta
Szülői szervezet elnöke

Megállapítom, hogy Képviselő-testületi döntés nem szükséges a jóváhagyáshoz, mivel jelen dokumentum alapján a fenntartóra többletköltség nem hárul.
(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 25.§ (4) bek.)
A Szervezeti és Működési Szabályzat a hatályos törvényeknek megfelel.

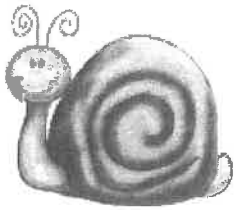
Dátum:.....


ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG JEGYZŐJE

jegyző


Üllés Nagyközségi Önkormányzat
6794 Üllés, Dorozsmai út 49.

CSIGABIGA ÓVODA



HÁZIREND

2016-2017.

A házirendet készítette: Marótiné Hunyadvári Zita óvodavezető

Intézmény OM - azonosítója: **202061**	**Intézményvezető :**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében:	**Szülői szervezet nevében:**
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2016. szeptember 01. – 2017. augusztus 31.	
Ph.	

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde * 6794 Üllés, Dorozsmai út 10. *

ÓVODAI HÁZIREND

1. Az óvoda általános adatai:

Az óvoda neve, címe:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde 6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
Telefon:	06/30 5063466
Az óvoda OM azonosítója:	E-mail cím: csigabiga@ulles.hu 202061
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:	Üllés Nagyközségi Önkormányzata
Az óvoda vezetője:	Marótiné Hunyadvári Zita

2. Házirend célja:

A házirend biztosítja a működés kereteit a nevelési feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez.
Elősegíti az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

3. Az óvoda nyitva tartási rendje:

A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-igtart.
A szorgalmi idő szeptember 1.-től május 31.-ig tart .
Napi nyitva tartás: hétfőtől- péntekig: 6^{30}- $17^{30\text{-ig}}$
A gyermekek lehetőség szerint 8^{00} óráig érkezzenek meg az óvodába.
Ügyelet: 6.30-7.30-ig és 16.00-17.30-ig,

(ügyeleti terem),ahol egy óvónő foglalkozik a gyerekekkel

Csoportösszevonás szabályai: szünetben, vagy más rendkívüli esetben kerülhet sor összevonásra - dolgozói hiány, szünet, vagy lecsökkent gyermeklétszám esetén. Az összevonás felső határa maximum 25 gyermek.

A gyermekek biztonsága a bejárati ajtó biztonsági zárral működik, emellett kérjük, hogy az óvoda kapuján lévő biztosító zárat minden esetben szíveskedjenek használni.

4. Információhoz jutás és véleménynyilvánítás lehetőségei:

- Szülői értekezlet, évente három alkalommal.
- Fogadóóra, eseti megbeszélés szülői illetve óvónői kezdeményezésre.
- Családlátogatás, óvónői, szülői kezdeményezésre
- Nyílt hét évente egy alkalommal
- Nyilvános ünnepségek

A véleménynyilvánítás további formái:

- Szülői Szervezeti megbeszélések
- Szülői kérdőívek az elégedettségről, igényekről, elvárásokról

Az előtérben elhelyezett Szülők - falán tájékoztatjuk a szülőket azokról a hírekről, eseményekről, aktuális programokról, amelyek minden szülőt és gyermeket érintenek.

5. Érkezés, hazabocsátás:

A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget nem vállalhat érte.
Az intézményből a gyermeket, a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11^{15} órától – 11^{30} óráig,
- ha ebédet igényel 12^{45} órától – 13 óráig lehet
- -délután 15^{00} órától – legkésőbb 17^{30} óráig kell elvinni.

A nap folyamán óvónővel való egyeztetés alapján az óvodai élet zavarása nélkül is elvihető a gyermek.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban vagy szóban megjelölt személy viheti el. Az óvodából a gyermek idegennek, vagy 12 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki. Szintén a szülő írásbeli nyilatkozata szükséges ahhoz, hogy a gyermek 6 éves kortól egyedül hazaengedhető legyen. Hazavitelekor minden esetben szólni kell a gyermek óvónőjének.

Ha a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig, akkor az óvónő elviszi a gyermeket és kiírja a tartózkodási helyet.
Válófélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére.

6. Nevelés nélküli munkanapok:

A nevelési év során maximum 5 nevelés nélküli munkanapot szervezünk, melyeknek időpontját 7 nappal előtte közzé tesszük az öltözőben található Szülők falán, illetve buszos gyermekek esetében írásbeli értesítést küldünk

7. Szünet:

A nyári takarítási szünet időtartama 3 hét, ennek időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket. Ez idő alatt az óvoda zárva tart, de az igényjogosult gyermekek ellátása más településen lévő intézményben biztosított.
Az iskolai szünetekhez igazodva az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek időtartamára a szülő kikérheti óvodás gyermekét.

8. Az óvodai felvétel, átvétel és megszűntetési eljárási rendje:

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik, melynek idejét, helyét, módját az erről szóló döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a fenntartó hirdetményt tesz közzé a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal.
Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- nem magyar állampolgár esetén

tartózkodás jogcímét igazoló okiratot,
keresőtevékenység igazolását.

A gyermek átvételérére – másik óvodából- a nevelési év során bármikor lehetőség van. A gyermek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik.
A felvételről és átvételről, a csoportba való beosztásról az óvodavezető dönt. A csoportba való beosztásnál figyelembe veszi a szülők és az óvodapedagógusok véleményét

A felvétel sorrendisége:
Óvodaköteles (betöltötte az 3. életévét és az óvoda felvételi körzetében lakik).
Sajátos nevelési igényű gyermek, a Szakértői Bizottság kijelölte az óvodát.
Felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
Halmozottan hátrányos helyzetű.
Napközbeni ellátás igénybevételére van szüksége.
Hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult).
Egyedülálló szülő neveli.
Időskorú neveli.
Három, vagy több gyermeket nevel a család.
Idősebb testvér már előzőleg felvételt nyer az óvodába.
A harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden, a körzetben lakó, vagy tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető volt.

Értesítési kötelezettség
- felvétel esetén a szülőt,
- átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda vezetőjét,
- felvétel, átvétel elutasítása esetén a szülőt a döntést megalapozó indokolással és jogorvoslati lehetőséggel.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha
- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A beiskolázással kapcsolatos információk:
A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évben óvodában részesül ellátásban,ezt követően válik tankötelessé.
A tankötelezettség teljesítéséről az óvodavezetője; az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

9. Az óvodát a gyermek mikor veheti igénybe :

- A törvény értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését! [Nkt. 72. § (1) b)]

- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden,a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

  -ha gyermek egészséges, fertőző betegségtől mentes.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglaló játék, játékos tanulási folyamatos foglalkozás keretében folyik

10. <u>A gyermekek jogai:</u>

- Az óvodában biztonságos és egészséges környezetben neveljék és oktassák óvodai napirendjét életkorának megfelelően, alakítsák ki (játékidő, pihenőidő, szabadidő, testmozgás) Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig óvónő felügyelete alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése vagy megvonása, levegőztetés megvonása is. A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és személyiség fejlesztésben részesüljön.
  - Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani. A gyermek nevelése, és személyiség fejlesztése, valamint értékelése az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozáson való részvételét.
  - A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét és emberi méltóságát. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
  - állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban,rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
  - Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

<u>A gyermekek kötelessége:</u>

- . hogy részt vegyen a kötelező és választott foglalkozásokon.
- . óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- . hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- . megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit
- . hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

11. Gyermekek nagyobb csoportja(a Gyermeklétszám legalább 20%-a):
- Székhelyintézménybe járó gyermekek
- Egy csoportba járó gyermekek

Hátrányos helyzetű gyermekek

12. **A gyermekek ruházata az óvodában:**

Az óvodába ápolt, tiszta gyermeket hozhat a szülő. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék. Pótruháról (alsónemű, felsőruházat, benti cipő) a szülő gondoskodik, mely legyen az évszaknak megfelelő. A ruhaneműket egyenként jellel, vagy névvel kell ellátni. Az óvodában csak ezeket a ruhadarabokat keresheti a szülő.
A gyerekek holmiját az arra kijelölt, jellel ellátott szekrénybe tárolják, a jobb helykihasználás érdekében csak a legfontosabb holmikat lehet tárolni a szekrényekben.
Az óvoda épületén belül a gyermekek váltócipőt használnak a környezet tisztasága, megóvása érdekében. A csoportszobába utcai cipőben nem lehet bemenni.

13. **A gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság az óvodában:**

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon gyermeke étkezési térítési díját befizesse a Napközi konyháján.
Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a Napközi konyháján. Lemondás a következő naptól érvényes és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 12 óráig-, abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni az óvodában.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja.

Az ingyenes gyermekétkeztetésre jogosultság feltétele, az 1997. évi XXXI. törvény szeptember 1-jén hatályba lépő módosítása szerint, már szélesebb körben elérhető az ingyenes, óvodai, gyermekétkeztetés.
A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, azaz ingyenesen étkeznek ha

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (önkormányzati határozattal kell igazolni)
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek (MÁK igazolás csatolása)
- A családban három vagy több gyermeket nevelnek (családipótlék igazolás)
- A gyermeket nevelésbe vették (gyámügyi határozat csatolása)
- Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130 %-át , azaz 89.408.Ft-ot

Amennyiben a fentiek alapján a gyermek jogosult az ingyenes étkeztetésre, úgy be kell nyújtani a jövedelemnyilatkozatot és a szükséges igazolásokat az Üllési Önkormányzati Konyhához.

Amennyiben a szülő a jelzett időpontig a térítési díjat nem fizette be, akkor a konyhavezető felszólítja, amennyiben a felszólításnak nem tesz, eleget a gyermek étkezésben nem részesül.

14. A gyermekek távolmaradása és annak igazolása:

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni, ha

- a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem hozza az óvodába. Ez nevelési évenként 5 nap lehet, ezt követően az óvodavezetői előzetes írásbeli engedélyével hiányozhat a gyermek.
- a gyermek beteg volt, és ezt a tényt a szülő az orvosi igazolás óvónő részére való átadásával igazolja. Orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatti távollét pontos időtartamát. Az igazolást a gyógyult gyermek közösségbe hozatalának első napján kell átadni.

a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott (óvodalátogatási) kötelezettségének eleget tenni.

- Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Tíz nap hiányzás esetén

Ha a gyermeknek az óvodai nevelésben, az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a szülő gyermekét bármilyen ok miatt nem kívánja óvodába hozni legalább egy munkanappal előbb tájékoztatnia, kell a csoport óvónőit. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján kell jelenteni.

15. A gyermekvédelemmel és a gyermekekkel kapcsolatos óvó-védő és egészségügyi szabályok:

Gyermekvédelem:
Az óvodának a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében, gyermekvédelmi felelőse van, az óvodavezető személyében.. Feladata többek között a hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítése. Ennek érdekében tájékoztatja az érdeklődőket az igénybe vehető segélyekről, az igénylés módjáról; az óvoda számára felajánlásra kapott játékokat, mesekönyveket, ruhákat felajánlja a rászoruló családoknak. Kérjük forduljanak bizalommal hozzá!

Védő - óvó intézkedések:
Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyer-

mek érkezését követően) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát dokumentáljuk.

Egészségügyi szabályok:

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása!
Tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek! Kivéve allergia (pipa). A nap közben megbetegedő gyermeket ellátjuk, majd értesítjük a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el gyermekét. A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát . Betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!

Fertőző betegség (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, s csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételten óvodába.
Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvónő tájékoztatása.

16. A gyermekek számára behozható tárgyak:

Ha a gyermek óvodába értéktárgyat hoz (aranylánc, fülbevaló, értékes játék) azok megőrzéséért, eltűnéséért felelősséget vállalni nem tudunk, kártérítési felelősségünk nics. Az óvodába érkező gyermek reggelenként cukrot, csokoládét, rágógumit, más édességet nem hozhat magával. Ez alól kivételek a születésnapok, névnapok megünneplésére szolgáló alkalmak.

17. A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése:

A gyermekek értelmi, beszéd-,hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményeit- szükség szerint, de legalább évenként- írásban rögzítjük. Erről a szülőt- a pedagógiai programban meghatározott módon - folyamatosan tájékoztatjuk. (írásban történő értékeléssel és értesítéssel, fogadóórán, egyéni megbeszélésen, évente legalább egy alkalommal)

Minden augusztus 31-ig hatodik életévét betöltő gyermekről óvodai szakvélemény kerül kiállításra. E szakvélemény alapján a szülő köteles gyermekét beíratni az iskolába, akkor is, ha a gyermek további egy évig óvodai ellátásban részesül.

18. A szülő jogai:

- A szülő joga a szabad óvodaválasztás.
- A szülő joga hogy megismerje az óvoda pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek átadjuk.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeres és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és óvónői hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- Részt vegyen a szülői szervezet munkájában, mely figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- Oktatási jogok biztosához forduljon

19. **A szülő kötelességei:**

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon, segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvónőkkel, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberei méltóságát, jogait.
- A gyermekével foglalkozó pedagógus és az óvoda ez irányú kezdeményezése után gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadóban
- Gondoskodjon arról, hogy gyermeke óvodapszichológusi vizsgálaton és fejlesztő foglalkozáson részt vehessen.

20. **A család és az óvoda közös nevelési elvei:**

- Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. A törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, együttműködésre, nyitottságra, őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet
- Az együttműködés alkalmai: szülői értekezlet évi 3 alkalommal, nyílt hét évi 1 alkalommal, közös rendezvények, fogadóórák, az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések
- Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelő- személyiségfejlesztő tevékenységet! A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérjenek
- A szülők csak az öltözőben, illetve folyosón tartózkodhatnak, a gyermekek által használt mellékhelyiségekbe és a csoportszobába utcai cipőbe ne lépjenek be .

21. **A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:**

Az értékelés kiterjed a gyermek viselkedésére, szokásaira, társas kapcsolataira, testi, értelmi képességeinek, készségeinek fejlődésére.
A napi munkánk során a pozitív értékelés eszközeivel élünk – dicséret, simogatás, kedves gesztus, stb. Nem jutalmazunk a tárggyal, édességgel.
Az egyes gyermekek értékelése kizárólag a szüleikre tartozik, ezért nem lehet közös szülői fórumok témája. Fejlettségmérések alkalmával, tankötelezetté váláskor minden gyermek szülőjével elbeszélgetnek az óvónők az iskolára való felkészültségről.
A gyermekek testi fejlettségét az orvossal, védőnővel együttműködve állapítják meg az óvónők.

22. **Fegyelmező intézkedések formái:**

Az óvodában meg kell előznünk az agresszív megnyilvánulások megjelenésének minden formáját. Nem engedhető meg sem szóban, sem jelben, sem fizikai erőszakban a durvaság. Valamennyi

pedagógusnak feladata, hogy mindent megtegyen annak érdekében, hogy megelőzze az agresszív viselkedést. Tilos a gyermekek megszégyenítése, kiközösítése, kigúnyolása, csoportból való eltávolítása, szükségleteik megvonása, testi bántalmazás.

23. Dohányzásra vonatkozó szabály:

Az óvoda egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

24. Bombariadó:

Vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó vezető értesíti a rendőrséget és közben utasítást ad az épület kiürítésére. A csoportokat a teraszajtón menekítik a közeli játszótérre az óvodapedagógusok. Ez idő alatt a dajkák összegyűjtik a gyerekek holmiját, és utánuk viszik.

25. Tűzriadó:

A tűz keletkezésének helyétől függően a csoportszobákban található ajtókon, ha ez nem lehetséges, az ablakokon átmenekítjük a gyerekeket. Közben az itt tartózkodó vezető, vagy az arra kijelölt személy értesíti a tűzoltókat. A folyosón levő két poroltóval meg lehet kezdeni a tűz oltását a tűzriadó-terv szerint kijelölt személyeknek. Egyébként minden elhárítási munka a tűzriadó-terv szerint zajlik. A felnőttek a tűzriadó-terv szerint járnak el.

26. Baleset-megelőzés:

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat – életkoruknak megfelelő szinten- minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb szükséges esetekben ismertetjük

27. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

28. Az intézmény közérdekű adatait tartalmazó dokumentumai :

(Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program)

A fenti dokumentumok a székhely-, és tagintézmény öltözőiben kihelyezve megtekinthetők. valamint olvashatók a www.ulles.hu oldalon, tájékoztatás kérhető az intézményvezetőknél, illetve az óvodapedagógusoktól, előre egyeztetett időpontokban.

A házirend egy példányát beiratkozáskor a szülőknek átadjuk.

29. A házirend hatályba lépése:

2015.09.02.

A házirend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű.

30. A házirend felülvizsgálati rendje:

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

Jelen Házirendet az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület és a szülői szervezet elfogadta.

Az elfogadás tényét a képviselők az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Marótiné Hunyadvári Zita
Óvodavezető

Kocsis Beáta
Szülői szervezet elnöke

Megállapítom, hogy Képviselő-testületi döntés nem szükséges a jóváhagyáshoz, mivel jelen dokumentum alapján a fenntartóra többletköltség nem hárul.
(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény 25.§ (4) bek.)
A házirend a hatályos törvényeknek megfelel.

Dátum:.....

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG JEGYZŐJE

.....
jegyző

Üllés Nagyközségi Önkormányzat

CSIGABIGA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



MUNKATERV

2016-2017.Tanév Munkaterve

Az éves munkatervet készítette: Marótiné Hunyadvári Zita óvodavezető

Intézmény OM - azonosítója: 202061	**Intézményvezető:** Marótiné Hunyadvári Zita .
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Jerneiné Masa Mária Tünde	**Szülői szervezet nevében:** Kocsis Beáta
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2016. szeptember 01.– 2017. augusztus 31.	

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde * 6794 Üllés, Dorozsmai út 10. *

A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Első nap: 2016. szeptember 01.

Utolsó nap: 2017. augusztus 31.

47/2013.(VII.4.) EMMI rendelet szabályozza a tanév rendjét. Mely az óvodákra nem terjed ki, de fontos, hiszen kevesebb a gyermeklétszám a szünidőben, éppen ezért az óvoda ezen időszakban összevont csoporttal működik, ügyeleti rendszerben, így az étkezési létszám tervezéséhez is a szüneteket figyelembe kell venni.

Őszi szünet: 2016.november 02-től-november 04-ig
Utolsó óvodai nap: október 28., első nap: november 07.
2016.11.01-én az ÓVODA ZÁRVA TART.
Tervezett ügyeleti napok: október: 31.
November.02.03.04.(3 nap)

Téli szünet: 2016.december 22-től-január 02-ig
Utolsó óvodai nap: 2016 december 21. , első nap: 2017.január 03.
Tervezett ügyeleti napok: december 22.23.(2 nap)
január 02.

Tavaszi szünet: 2017. április 13.- – április 18.

Az óvoda nyári zárásának tervezett időpontja:

2017.július 17. – augusztus 04.

Nevelés nélküli munkanapok:

Törvény által meghatározott évi 5 munkanap.

Felhasználása aktualitásoknak megfelelően, nevelési értekezletek témái szerint.

Szülők értesítése: nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal.

A felsorolt időpontok tájékoztatás jellegűek.

Óvodánk nyitva tartása:

Heti öt munkanapban 6.30 órától 17.30 óráig. Délelőtt 6.30-7.30 ig összevont fogadás, majd a csoportos óvó nénik érkezése után a csoportszobákban.
Délután összevont csoportban 16.00 – 17.30 óráig. Takarítás: 18.00.-ig

Az óvoda dolgozóinak munkarendje a munkaidő beosztásban foglaltak szerint.

Óvodapedagógusok munkarendje:

A munkaidő keretébe, beillesztésre került a pihenőidő! Az óvodapedagógusok heti óraszáma 40 óra, ebből csoportban eltöltött: 32óra.

A heti munkaidő kezdése és végződése a 8 fő körforgás szerű beosztásában történik.

	SZAMÓCA MÓKUS		FICÁNKA-SÜNI		
	06.30-tól	17.30-ig	06.30-tól	17.30-ig	
1 hét szept.	Németné Rácz Tünde	Túri Kitti	Jerneiné Masa M. Tünde	Simonicsné Polyák Mária	
2.hét szept.	Sziráki Lászlóné	Battancs Gergelyné	Jerneiné Masa M. Tünde	Náfrádi Szilvia	
3.hét szept.	Battancs Gergelyné	Sziráki Lászlóné	Náfrádi Szilvia	Bezdány Zoltánné	
4.hét szept.	Túri Kitti	Németné Rácz Tünde	Simonicsné Polyák Mária	Bezdány Zoltánné	
5.hét szept.	Németné Rácz Tünde	Túri Kitti	Jerneiné Masa M. Tünde	Simonicsné Polyák Mária	
6.hét okt.	Sziráki Lászlóné	Battancs Gergelyné	Jerneiné Masa M. Tünde	Náfrádi Szilvia	
7.hét okt.	Battancs Gergelyné	Sziráki Lászlóné	Náfrádi Szilvia	Bezdány Zoltánné	
8.hét okt.	Túri Kitti	Németné Rácz Tünde	Simonicsné Polyák Mária	Bezdány Zoltánné	

Óvodaped. 9fő	Hétfő		Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Heti.köt. óraszám
Jerneiné Masa M. Tünde	de	8.00-13.10. 6.30-11.20	8.00-13.10. 6.30-11.20	8.00-13.10. 6.30-11.20	8.00-13.10. 6.30-11.20	8.00-13.10. 6.30-11.20	24ó+16ó
Bezdány Zoltánné							32ó+8ó
	du	10.-16.50 10.40-17.30	10.-16.50 10.40-17.30	10.-16.50 10.40-17.30	10.-16.50 10.40-17.30	10.30-16.50 11.10-17.30	
Marótiné Hunyadvári Zita	de	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	10ó+30ó
Sziráki Lászlóné	de	7.15-14.05. 6.30-13.20	7.15-14.05 6.30-13.20	7.15-14.05 6.30-13.20	7.15-14.05 6.30-13.20	7.15-13.35 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.40-17.00 11.10-17.30	
Németné Rácz Tünde	de	7.30-14.20 6.30-13.20	7.30-14.20 6.30-13.20	7.30-14.20 6.30-13.20	7.30-14.20 6.30-13.20	7.30-13.50 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.-16.50 10.40-17.30	10.-16.50 10.40-17.30	10.-16.50 10.40-17.30	10.-16.50 10.40-17.30	10.30-16.50 11.10-17.30	
Simonicsné Polyák Mária	de	7.-13.50 6.30-13.20	7.-13.50 6.30-13.20	7.-13.50 6.30-13.20	7.-13.50 6.30-13.20	7.-13.20 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.40-17.00 11.10-17.30	
Náfrádi Szilvia	de	7.-13.50 6.30-13.20	7.-13.50 6.30-13.20	7.-13.50 6.30-13.20	7.-13.50 6.30-13.20	7.-13.20 6.30-12.50.	32ó+8ó
	du	10.10-17.00 10.40-17.30	10.00-17.00 10.40-17.30	10.00-17.00 10.40-17.30	10.10-17.00 10.40-17.30	10.40-17.00 11.10-17.30	
Battancs Gergelyné	de	7.30-14.20 6.30-13.20	7.30-14.20 6.30-13.20	7.30-14.20 6.30-13.20	7.30-14.20 6.30-13.20	7.30-13.50 6.30-12.50	32ó+8ó
	du	10.-16.50 10.40-17.30	10.-16.50 10.40-17.30	10.-16.50 10.40-17.30	10.-16.50 10.40-17.30	10.30-16.50 11.10-17.30	
Túri Kitti	de	8.00-13.40 6.30-12.10	8.00-13.40 6.30-12.10	8.00-13.40 6.30-12.10	8.00-13.40 6.30-12.10	8.00-13.40 6.30-12.10	26ó+14ó
	du	10.30-16.10 11.50-17.30	10.30-16.10 11.50-17.30	10.30-16.10 11.50-17.30	10.30-16.10 11.50-17.30	10.30-16.10 11.50-17.30	

Heti munkaidő: 40 óra
Csoportban eltöltendő kötelező óra: 32
Óvodában eltöltendő kötelező óra: 4
Óvodán kívüli óra: 4

Dajkák 4fő,

Heti 40 óra	**1. hét**	**2. hét**
Délelőtt 6.30-14.50	Hovanyecz Attiláné Kuczora Szabina	Tajti Tiborné Ocskó Ágota Nagyné Nyerges Mónika
Délután 10-18.20	Ocskó Ágota Tajti Tiborné Nagyné Nyerges Mónika	Hovanyecz Attiláné Kuczora Szabina
Pedagógiai asszisztens:Ocskó Ágota		

Csoporteloszlások, személyi feltételek:

2016.-2017-es tanévben, 79 beírt gyermek szerepel a nyilvántartásunkban, a 4 csoportban.

BTM-N-es gyermek 2 fő a tanév elején

KISCSOPORT-SÜNI CSOPORT:

Óvodapedagógusok:Bezdány Zoltánné
Jerneiné Masa M. Tünde
Marótiné Hunyadvári Zita

Dajka néni: Hovanyecz Attiláné

Az induló létszám: 16 fő

KÖZÉPSŐ SZAMÓCA CSOPORT:

Óvodapedagógusok: Sziráki Lászlóné
Németné Rácz Tünde

Dajka néni: Tajti Tiborné

Pedagógiai asszisztens:Ocskó Ágota

Az induló létszám: 21 fő

KÖZÉPSŐ NAGY CSOPORT-MÓKUS CSOPORT:

Óvodapedagógusok::Battancs Gergelyné
Túri Kitti
Dajka néni: Kuczora Szabina
Létszám: 20 fő
NAGYCSOPORT FICÁNKA CSOPORT
Óvodapedagógusok:Simonicsné Polyák Mária
Náfrádi Szilvia
Dajka néni: Nagyné Nyerges Mónika
Létszám:22fő

A szakvéleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztését gyógypedagógus végzi.
A gyermekek létszáma év közben változhat.
Az óvodapedagógusok és dajka nénik heti váltásban dolgoznak, délelőttös és délutános műszakban.

Személyi feltételek:

Dolgozói összes létszám:	14 fő
Óvodapedagógus:	9fő
Dajka:	4 fő
Pedagógiai asszisztens:	1 fő

Az óvodavezető helyettesítési rendje:
Intézményvezető akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott intézményvető-helyettes, Jerneiné Masa Mária Tünde.A vezető helyettesítése egyéb esetekben: ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével,

a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő-azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Továbbképzési terv:

Óvodánkban minden területen szakképzett munkatárs dolgozik, így személyi feltételeink megfelelnek a követelményeknek, törvényi előírásoknak.

Szakmai előrelépéseink lehetőségét a továbbképzési terv teljesítése adja.

A nevelési évben, a költségvetésben meghatározott összeg erejéig azon kollégák továbbképzése támogatott, akiknek a legkorábban kell teljesíteniük a 120 órát. Amennyiben ilyen nincs, úgy bárki választhat.

Az a kolléga, aki képzésen szeretne részt venni, a továbbképzési tervhez,szükséges, hogy benyújtsa a továbbképzési igényét, az óvodavezető számára. Az elbírálást, a továbbképzés hasznosságának megítélését a fenntartó és vezető óvónő végzi.

Az óvodai kollektíva az Óvodák Kistérségi Egyesületének továbbképzésein vesz részt. Illetve a Homokháti Kistérség Többcélú Társulása által indított előadásokon a kijelölt óvodapedagógusok.

Egyéb, nem tervezhető továbbképzésekre nyitott az óvoda vezetése.

A továbbképzések, jelentkezések során előtérbe kerülnek a következők:

- pedagógiai, pszichológiai képzések, melyek segítik a sajátos nevelési igényű beilleszkedési, tanulási magatartási zavaros, tehetséges gyermekek nevelését.
- segítik az Európai kulcskompetenciák felnőttkori fejlesztését pl: idegen nyelv, informatikai képességek, alkalmazkodási képességek, stb

Intézményünkben a kompetencia alapú oktatás óvodai elterjesztése elkezdődött a 2009-2010-as tanévben, mind a 4 csoportban. A program bemutatása, ismertetése a nevelőtestülettel több lépcsőből állt. A módszertani csomag minden pedagógus rendelkezésére áll, így használhatja azt, néhány alapvető szabály betartása mellet.

Ezek:

- a kompetencia csomagból szemezgetve választunk anyagrészt, ezt a csoportnaplóban írjuk. Az egyes témakörök csak az egyes meghatározott hónapokban használhatóak.
- **Tárgyi feltételek**

Pedagógiai, szakmai munkát segítő tárgyi fejlesztés:

Helyi programunkhoz kapcsolódó nevelőmunkát segítő eszközök, játékok, felszerelések pótlása, illetve beszerzése ennek figyelembevételével történik, költségvetésünk, szülői felajánlások, adományok, pályázati lehetőségek kihasználásával. Tervezett beszerzéseinket a rendelkezésünkre álló keretekből az óvodapedagógusok a nevelési év során teljesítik.
Az udvari játékeszközök bővítése az elmúlt években folyamatosan megtörtént, az óvodai szabvány követelményeinek figyelembevételével, javarészt szülői adományokból.

Működésünket segítő tárgyi fejlesztés:

Felújítások:

Tárgyi feltételeink megfelelőek. Az óvodai élet megszervezéséhez, a prevenciós tevékenységekhez, fejlesztésekhez és a mindennapi élethez szükséges tárgyi eszközök beszerzése a költségvetés függvényében folyamatos.
Kisebb javításokat kell folyamatosan végezni, székek javítása, zárak..stb. Udvari játékok karbantartása. A mindennapos használati tárgyak, eszközök pótlásra kerülnek az év folyamán. Ehhez társadalmi munkát, szülői adományokat, felajánlásokat, jótékonysági báli bevételt szeretnénk felhasználni, illetve az önkormányzat segítségét is szeretnénk kérni.

Cselekvési terv

A cselekvési terv tartalmazza a tanévre előre tervezett nevelési, pedagógiai, programokat, együttes feladatokat, melyek szorosan illeszkednek a óvodai programunkhoz, és használják a kompetencia alapú tanulás óvodai módszertani csokrát. Ez a terv nyitott és az év folyamán módosítható program.
Az időpontokat befolyásolhatja az időjárás és egyéb az óvónőktől, az óvodai szervezettől független tényező. A programok csak a minimumot tartalmazzák. Ezek köre bővítő. A cselekvési terv megtalálható a nevelői szobában.

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Szeptember	
- Új gyerekek fogadása	Folyamatos /óvodapedagógusok/
- Beszokatás	Folyamatos /óvodapedagógusok/
- Csoportnapló elkészítés	2016. szept. 28. /óvodapedagógusok/
- Felvételi mulasztási napló előkészítés	2016. szept. 01 és utána foly /óvodapedagógusok/
- Munkaköri leírások felülvizsgálata, előkészítése	2016. szept. 30. /.óvodavezető/
- Munkaidő, munkarend beosztások	2016. szept. 01. /.óvodavezető/
- A pedagógiai SzakszolgálatVizsgálatainak beindítása	2016. szeptembertől foly /óvodapedagógusok/
- Védőnői, orvosi vizsgálatok munkaterve	2016. szept. 16. / óvodavezető, védőnő/
- Logopédiai felmérések	2016. szept /logopédus, /
- Pedagógus ig.-ok érvényesítése	2016. szept. 30. /óvodavezető/
- Szülői értekezletek	2016. aug. 29./óvodapedagógusok/
- Szülői Szervezet alakuló ülése, munkatervének elkészítése	2016. szept. /Szülői szerv. elnöke/
- PP., SZMSZ, Házirend Alapító okirat szükség szerinti felülvizsgálata, módosításainak elkészítése	2016. szept. 01. /.óvodavezető, óvodapedagógusok/
- Papírgyűjtés	2016. szeptember 12.-16.

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Október	
- Egészségvédelmi hét	2016.október 10.-október 14-ig
- Egészségvédelmi vetélkedő	2016.október.13../nagycsop.
- Statisztikai létszámjelentés	2016. okt. 15. /.óvodavezető/
- Logopédia fejlesztések beindítása	2016. okt. . /logopédus/
- Gyógypedagógiai fejlesztések beindítása	2016. okt. /gyógypedagógus, .óvodavezető/
- Beutalók elkészítése	2016.okt.

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
November **-Óvodabál előkészítése, lebonyolítása** - Nevelési dokumentumok ellenőrzés	2016.11.12. 2015. nov. 30. /óvodavezető/

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
December - Költségvetés készítése - „Mikulás az oviban" - Karácsonyi ünnepkör megünneplése - Részvétel a „Falu karácsonyán" – nagycsoportosok fellépése	2016. dec. 20. /óvodavezető/ 2016. dec. 08. /óvodavezető, óvónők/ óvodapedagógusok nagycsoportos óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Január - Pedagógiai szakszolgálat vizsgálat - Szülői értekezlet - Költségvetés elkészítése, elfogadása	2017 jan. 2017.jan. 2017. jan. ./ óvodavezető/

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Február - Óvodai dokumentumok ellenőrzése (tanügyigazgatási) - Előzetes egyeztetés a következő évi beiskolázási terv elkészítéséhez - Nyílt hét - Óvodai farsang	2017. febr. /.óvodavezető/ 2017. febr. . /.óvodavezető, érintett kollégák/ 2017.február 20-24-ig 2017. febr 24. /óvodavezető, óvónők, dajkák, szülői szervezet/

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Március - Beiskolázási terv készítése - Fényképezés	2017. márc. /.óvodavezető/

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Április - Beíratási dokumentumok (felvételi előjegyzés,) előkészítése - Beíratás - Iskolába menő gyermekekről óvodai szakvélemények kiadása	2017. ápr. . /óvodavezető/ 2017. ápr. 2017. ápr. . /óvónők, óvodavezető/

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Május - Óvodai felvételről döntés - Szabadságolási terv elkészítése - Anyák napja - OKE kistérségi gyermeknap, busszal - Iskolalátogatás a nagycsoportosoknak - Üzemorvosi vizsgálatok	2017. máj. . /óvodavezető/ óvodavezető 2017. máj./óvónők/ 2017.máj. 2017. május . /nagycsoportos óvónők/ 2017. /óvodavezető, óvónők,/

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Június - Vers és mesemondó verseny előkészítés és megrendezése - Csoportelosztás - Csoportnapló ellenőrzése - Beszámolók bekérése /óvónőktől: - Tanévzáró nevelőtestületi értekezlet - Éves beszámoló benyújtása a képviselő-testület felé - Évzáró is és középső csoportban - Gyermeknap - Óvodai ballagás	2017.június eleje 2017. jún. . /óvónők, óvodavezető/ 2017. jún.. /óvodavezető/ 2017. jún. /óvodavezető, óvónők/

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Július - Karbantartási munkák - **Nagytakarítások elvégzése**	2017. júl. . /dajkák./

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Augusztus - Éves munkaterv elkészítése, elküldése a pedagógusoknak - Tanévnyitó értekezlet - Adminisztrációs feladatok elvégzése	2017. aug.. /óvodavezető/ 2017. augusztus

Ellenőrzési terv

Célja: az intézményben kötelezően vezetendő dokumentumok naprakészek legyenek, és feleljenek meg a törvényi követelményeknek.

1. *Dokumentumellenőrzés:*

Ideje: november, február

Kiterjed: óvodapedagógusok,

Végzi: óvodavezető

- felvételi mulasztási napló
- orvosi igazolások
- szakvélemények
- személyi anyagok
- egészségügyi könyvek
- csoportnapló

2. *Gyakorlati látogatások*

Minden pedagógust két alkalommal kerül ellenőrizésre. A pontos ellenőrzési időpontokat az óvodapedagógusok a látogatás előtt egy héttel megkapják.

Az értékelésre előre meghatározott módon kerül sor, majd ezek megbeszélésre kerülnek.

<u>B/ Dajkák ellenőrzése</u>

Ellenőrzés módja: alkalomszerű

Az ellenőrzés kiterjed:

- a csoportszobák, és a dajkák munkaköréhez tartozó egyéb helyiségek, eszközök tisztaságára
- a gyermekek között végzett gondozási teendők elvégzésére
- az óvónőkkel való együttműködés módjára

Az ellenőrzést végzi: óvodavezető.

Szülői értekezletek rendje

Évente két alkalommal előre tervezett szülői értekezlet szeptemberben és januárban témakörei:

Szeptemberben

- az óvoda házirendjének ismertetése
- az óvoda éves programjának ismertetése,
- az óvoda helyi óvodai programja rövid kivonatának ismertetése

Januárban:

- A féléves munka értékelése
- Nevelő fejlesztő tevékenységek eredményei
- Csoport fejlettsége
- Szülői tapasztalatok, kérések megbeszélése
- További tervek, elképzelések a nevelési év során
- Farsangi teendők megbeszélése
- Egyéb aktuális témák

Vezetik: a csoport óvodapedagógusai

rendkívüli szülői értekezletek szervezhetők a csoportoknak, ha az valamilyen okból indokolt.
Összehívja: óvodapedagógus
A szülői értekezleteken kötelezően vezetett dokumentációk:

- jelenléti ív
- jegyzőkönyv

Nevelőtestületi értekezletek rendje

Nevelőtestületi értekezletek:

1) Évente két alkalommal tanévnyitó és tanév záró nevelőtestületi értekezlet megrendezése

Témakörei:

- az éves munkaterv, feladat ellátási terv megvitatása és elfogadása

- az év végi beszámoló megvitatása és elfogadása

A nevelőtestületi értekezleteken kötelezően vezetett dokumentációk:

- jelenléti ív
- jegyzőkönyv

Mindkét dokumentáció őrzési helye az óvodavezetői iroda.

Vezeti: óvodavezető

Ideje: 2016 augusztus. tanévnyitó

2017. június tanévzáró

Alkalomszerű nevelőtestületi értekezletek

Akkor szervezhetőek, ha a nevelőtestületnek pedagógiai, szakmai, szervezeti, ügyviteli, gazdasági és bármi más ügyben közösen kell dönteni.

Ennek konkrét, előre meghatározott időpontja az idei tanévben nincs. A következő programok miatt várható nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet:

- óvodabál
- farsang

A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze.

Óvodánk kapcsolatai:

Óvoda - szülők kapcsolata:

- A szülők mindenkori reális kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük. A szülőkkel igyekszünk az óvodánkra jellemző családias, közvetlen, a kölcsönös bizalmon és megbecsülésen alapuló kapcsolatot kialakítani, tovább erősíteni. Az elkövetkező időszakban is törekszünk arra, érezzék a szülők, hogy számítunk a segítségükre, együttműködésükre. Közös ünnepeket, programokat szervezünk

Óvoda – Iskola kapcsolata:

Óvodánk a helyi iskolával tart kapcsolatot.

Kapcsolattartás formái:

- Tapasztalatcsere az elsős tanítónénikkel
- Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal

Óvoda – Fenntartó kapcsolata:

- Óvodai rendezvényekre való meghívás
- Éves Beszámoló az óvoda munkájáról
- Napi kapcsolat (gazdasági)

Óvodánk egyéb kapcsolatai:

- Védőnő, háziorvos, fogorvos:
  - Gyermekeink általános egészségügyi felülvizsgálata, szűrése
  - Hallás, látásvizsgálat
  - Fogak ellenőrzése /ősszel és tavasszal /
- Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
  - Magatartás zavaros, problémás gyermekek, (SNI-s) vizsgálata, felülvizsgálata
- Nevelési Tanácsadó:
  - a nagycsoportos gyermekek iskola érettségi – szűrése
  - beszédhibák szűrése, javítása,
  - logopédiai foglalkozások szervezése
  - folyamatos kapcsolat a logopédussal, fejlesztő pedagógussal
  - fejlesztő foglalkozások tervezése, megszervezése
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:
  - A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek, családok figyelemmel kísérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélések.
- Művelődési Ház
- Könyvtár

Marótiné Hunyadvári Zita
Óvodavezető

Üllés, 2016.08.25..

Üllés Nagyközségi Önkormányzat 6794 Üllés, Dorozsmai u. 14.