

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Óvodai Intézményegység

6794 Üllés, Dorozsmai út 10.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Marótiné Hunyadvári Zita

Intézményigazgató

Intézmény OM - azonosítója: 202061	Óvodaigazgató Marótiné Hunyadvári Zita
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Bozsóné Tóth Zsanett	Szülői szervezet nevében: Takács-Zádori Kitti
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2024. szeptember 01.– visszavonásig	
Ph.	

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja.....	3
1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	4
1.3. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya.....	4
2. A szervezeti és működési szabályzat.....	6
3. Az intézmény működési alapidokumentumai.....	9
4. Az óvodaigazgató feladatai és helyettesítése.....	11
5. Az igazgató és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	13
6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás.....	14
7. Az intézmény szervezeti felépítése:.....	16
8. Az óvoda működése.....	20
8.1 Általános szabályok.....	20
8.2 Napirend.....	20
8.3 Az óvoda működési rendje.....	21
9. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja.....	22
10. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények.....	25
11. A gyermekek óvodai felvétele.....	29
12. Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:.....	30
13. A gyermek napirendje.....	31
14. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése.....	32
15. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje.....	33
16. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása.....	35
17. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	36
18. Az óvoda óvó-védő előírása.....	38
19. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása.....	42
20. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	47
21. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje.....	48
22. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok.....	49
23. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága.....	50
24. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata.....	51
25. Záró rendelkezések.....	53

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

Az intézményműködésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézményszervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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 köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és munkavállalók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

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 óvodaigazgató vagy óvodaigazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők 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 szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

l) 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.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, valamint a honlapon.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

Területi érvényessége

- Az intézmény egész területére,
- Az intézmény szervezett óvodán kívüli programokra,

Személyi érvényessége

- A gyermekekre és szüleikre, törvényes képviselőire,
- Az óvoda alkalmazottaira,
- Az óvodaigazgatójára
- Az óvodával kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók, a nevelő, fejlesztő munkát segítőkre)

Időbeli érvényessége

Hatályba lépés: 2024. szeptember 3.

Határozatlan időre szól

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá,
- az alkalmazotti közösség elfogadja
- az intézményi szülői szervezet véleményét nyilvánítja,
- 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 hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: a igazgatói irodában mindenkor megtalálható.

Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások, intézményi átszervezés alkalmával kerül sor.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), 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 háttérrel.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító Okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program,
- Házi rend.

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.

2. A szervezeti és működési szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde (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.

Az intézmény költségvetési szerv fenntartója:

Megnevezése: Üllés Nagyközségi Önkormányzat

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.

Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve:	Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény fenntartója:	Üllés Nagyközségi Önkormányzat
A fenntartó címe:	6794, Üllés, Dorozsmai út 40.
Az intézmény típusa:	Óvoda
Az intézmény címe:	6794, Üllés, Dorozsmai út 10.
Az intézmény OM azonosítója:	202061
Mobiltelefon:	06/30-506-34-66
E-mail:	csigabiga@ulles.hu
Az óvoda igazgatója	Marótiné Hunyadvári Zita
Az intézmény felügyeleti szerve:	Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, mint fenntartó látja el az intézmény irányítását, jóváhagyja és ellenőrzi a költségvetést és annak végrehajtását, gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az óvoda alaptevékenysége: Óvodai nevelés

- Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik.

- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig meghatározottak szerinti nevelőintézmény.

- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása:

a.) a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése,

b.) Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartás szabályozási zavarral) küzd,

c.) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartás szabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek,

d.) kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló:

A.) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:

AA.) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,

AB.) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,

AC.) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,

B.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű, gyermek, tanuló

Az óvoda szakágazati besorolása, száma:

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

**Kormányzati funkciószám
megnevezése**

Kormányzati funkció

091110

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Az óvodaigazgató kinevezési rendje:

Az óvoda igazgatója a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képvisletére jogosultak:

- A mindenkori kinevezett óvodaigazgató
- Illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

3.Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat,
- az óvoda Helyi Pedagógiai Programja,
- az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
- Továbbképzési Program, beiskolázási terv,
- Jelen SZMSZ és mellékletei szabályozása.

Alapító Okirat:

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda Helyi Pedagógiai Programja

Az óvoda helyi pedagógiai programja, mely tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítést,
- 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.

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 óvodaigazgató 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 szervezettel ismertetni kell.

4. Az óvodaigazgató feladatai és helyettesítése

Az óvodaigazgató és feladatköre:

Az óvoda élén az óvodaigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvoda igazgatója képviseli az intézményt.

Az óvodaigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg (melléklet: Óvodaigazgatói munkaköri leírása).

Az óvodaigazgató 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 óvodaigazgatója 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.

Az óvodaigazgató 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-ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása,
- az óvoda szabályozó dokumentumainak egységes értelmezésének, tartalmuk gyakorlati megvalósításának biztosítása, segítése,
- az intézmény szakmai munkája színvonalának további erősítése,
- az önértékelésekre, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre, a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítésre történő felkészülés

Az óvodaigazgató helyettesítési rendje:

Az intézményben az óvodaigazgató Marótiné Hunyadvári Zita

Az intézményigazgató akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy, az óvodaigazgató helyettes: Bozsóné Tóth Zsanett

Az óvodaigazgató akadályozása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott óvodaigazgató-helyettes.

Az igazgató helyettesítése egyéb esetekben: ha az igazgató betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, az igazgató 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.

5. A igazgatói és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A szülői szervezet és annak jogai:

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőt működtet.

Az óvodai szülői képviselő 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 képviselő:

Az intézményi szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet Minden az intézményműködését, munkáját érintő kérdésekben. Képviseli a szülőket és a gyermekeket az jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Az intézményi szülői szervezet és az óvodaigazgató közötti kapcsolattartási formái, jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység az intézményi szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- az intézményi szülői szervezet képviselőjének meghívása a szakalkalmazotti, illetve nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása az intézményi szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a szakalkalmazotti, illetve nevelőtestület, illetve az intézményi szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok kivonatok),
- az intézményi szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az intézményi szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

6. Az intézmény dolgozói, munkarend, benntartózkodás

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda igazgatója alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodaigazgató hívja össze minden esetben a munkatársi értekezletekre, melyen az óvodaigazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

A munkavégzés általános szabályai:

- A munkavállaló az intézményben, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. (tisztá védőruhában, ápoltan, egészségesen) Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze az igazgatónak és a helyettesítő kollégájának
- A munkavállaló a munkaidő elrendeléstől eltérő munkavégzése-vagy az intézmény elhagyása az igazgatójának előzetes engedélyével lehetséges, illetve a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el
- Minden munkavállaló köteles napi gyakorisággal, pontosan vezetni saját munkaidőnyilvántartását, melynek teljesítését az intézményigazgató igazolja.
- Munkáját a munkavállaló személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni
- A beteg munkavállaló orvosi igazolását a hónap utolsó munkanapján el kell juttatni az óvoda igazgatójához akkor is, ha a munkavállaló még nem munkaképes,
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. A munkavállalók rendszeresen ellenőrizték a gyermekek biztonságát, egészségét veszélyeztető körülményeket, haladéktalanul szüntessék meg azt pl. padozat csúszásmentessé-gének biztosítása,
- Az udvar balesetvédelmi ellenőrzése az elsőként kiérkező óvodapedagógus feladata
- Az intézményi telefon használat csak hivatalos ügyben lehetséges,
- A munkavállaló a mobiltelefonját a gyermekekkel való tevékenykedés teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között magánjellegű telefonhasználat nem lehetséges
- Az intézményben történt legkisebb balesetről, orvost igénylőesetről tájékoztatni kell az intézményigazgatót vagy távollétében az intézkedésre jogosult személyt
- Alkalmassági vizsgálatokon való megjelenés évente egyszer kötelező az igazgató által megjelölt időpontban,
- Minden munkavállaló anyagi felelősséggel tartozik az általa használt, tárgyak gépek, berendezések állapotáért, szabályszerű használatáért, tárolási helyre történő vissza vitelért. Vegyi anyagokat, tisztítószereket, mosószereket a gyermekektől elzártan kell tárolni! A munkavállalók kötelesek megismerni az általuk használt vegyi anyagok

biztonsági adatlapjait és tevékenységük végzése során az abban foglalt biztonsági előírásokat kötelesek betartani.

- Munkaidő alatt valamennyi munkavállaló a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Az intézmény működésével, annak munkavállalóival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, fejlettségükkel kapcsolatos információt hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat,
- Az óvodapedagógusok egymással való egyeztetést követően szabadon használják a munkájukhoz szükséges informatikai és szemléltetőeszközöket, szakkönyveket
- Az óvodapedagógusok, az általuk készített eszközöket az intézményi biztonsági előírások betartásával vihetik be a tevékenységekre. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

7. Az intézmény szervezeti felépítése:

ÓVODAIGAZGATÓ

ÓVODAIGAZGATÓ
HELYETTES

ÓVODAPEDAGÓGUSOK

DAJKÁK

Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelv, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően – a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

Az intézményben alkalmazottak munkaköre:

Az alkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek, amit a munkaköri leírások tartalmaznak részletesen.

Feladat és hatáskör mátrix:

Beosztás - munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
Óvodaigazgató	- Pedagógiai munka irányítása. - Tanügy-igazgatási, gazdálkodási, munkáltatói jogkör gyakorlása. - Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat. - Kezeli az ügyiratokat, az iktatókönyvet, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat. - Elvégzi a kinevezéssel, munkaszerződéssel, munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat. - Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.	Polgármester
Óvodaigazgató helyettes	- Pedagógiai munka irányítása. - Átruházott tanügy-igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Óvodaigazgató
Óvodapedagógus	- A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése. - Tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. - Nevelési, oktatási munkát közvetlenül segítő személyek irányítása.	Óvodaigazgató
Pedagógiai asszisztens	- Tevékenységeken óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében. - Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában. - Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.	Óvodaigazgató
Dajka	- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. - Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, a környezet rendjének,	Óvodapedagógus Óvodaigazgató

tisztaságának megteremtésében.

- Ellátja a környezetgondozási és baleset megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.

- Az intézmény termeinek, közös helységeinek, közlekedési folyosóinak tisztán tartása, növénygondozás

- Az intézmény külső – belső területének rendben tartása, udvarrendezés .

Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

A nevelők közössége a nevelőtestület.

A nevelőtestület és annak ügyrendje

A nevelőtestületet az óvodában közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és személyiségfejlesztő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozószerve. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési és személyiségfejlesztő kérdésekben, az óvodaműködésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület üléseit az óvodaigazgató, hívja össze. Az értekezlet megtartása előtt legalább 5 nappal értesíti a testület tagjait. Az értesítéssel egyidejűleg az ülés tervezett napirendjét is ismertetni kell az érdekeltekkel.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

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 képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

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 igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évzáró-nyitó értekezlet,
- a nevelési évben két nevelési értekezlet.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az óvodaigazgató 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:

- óvodaigazgató,
- jegyzőkönyvvezető,
- két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodaigazgató dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek.

8. Az óvoda működése:

8.1 Általános szabályok

A nevelési év rendjét az intézmény éves munkaterve határozza meg. Az intézmény éves munkatervéhez ki kell kérni a fenntartó, és az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az intézmény éves munkatervében meg kell határozni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári szünet időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi és szakalkalmazotti értekezletek időpontját
- az intézmény bemutatását szolgáló nyílt napok tervezett időpontját.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

8.2 Napirend

Óvodánkban a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők –a házirendben szabályozottak szerint –gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az óvodába behozhassák, illetve haza-vihessék. A napirend kialakításának szempontjait a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

A nyitva tartás rendje

A napi nyitvatartási idő az intézményben: reggel 6.30órától –17.30 óráig.

Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- heti 55 órás nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra.
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény igazgatója a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodaigazgató engedélyezi. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

- A bejáratú ajtó 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 az igazgatói irodában történik.

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

Az **alkalmazottak munkaidejük** nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti

rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőrizz az óvoda igazgatója

Az **alkalmazottak munkavégzésére** vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az **óvodapedagógusok munkaidejének** tevékenységgel lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét 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 igazgatójától kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, írásban kapott megbízások.

Az óvodaigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az intézményben való benntartózkodás rendjét az érvényben lévő Munkaidő elrendelés tartalmazza.

8.3 Az óvoda működési rendje

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 képviselő véleményét kikérve.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a./ A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelés nélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell. A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk. A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítjuk a saját óvodában.
- b./ A szünetek időtartamát.
- c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét.
- d./ A nevelési értekezletek időpontját.
- e./ A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját.

9. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja

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

Az óvodánk kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt, az óvodai élet során és az óvodai élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. Nyitottak és kezdeményezők vagyunk a kapcsolatok kialakításában és fenntartásában, a kapcsolattartás formáit, módszereit pedig a feladatoknak és szükségleteknek megfelelően választjuk meg.

Az óvoda és a család

Kiemelt fontosságúnak tartjuk a szülőkkel való kapcsolattartás.

A szülőknek jogaik és kötelezettségeik vannak gyermekeik gondozásában, nevelésében, fejlesztésében, iskolára való alkalmassá tételében. Ennek alapvető feltétele az egyenrangú partneri viszony, mely a kölcsönös bizalmon, tiszteleten és segítségnyújtáson alapul. Óvodánk családias, de nem válhat a gyermek családjává.

Házirendünk tartalmazza a jogokat és köteleességeket, melyet a nevelési év első szülői értekezletén ismertetünk, és az öltözőben kifüggesztünk. A házirend 1 példányát beiratkozáskor a szülőknek átadjuk.

Az óvoda és iskola kapcsolata

Ennek érdekében szoros együttműködést alakított ki a két intézmény, melynek során kölcsönösen megismerjük egymás intézményi dokumentumait, nevelés gyakorlatát, konzultálunk ezekről a kérdésekről. A nehézségeinek csökkentésére törekszünk, de felelősséget nem vállalhatunk a gyermekek iskolai magatartásáért, előmeneteléért. A két intézmény kapcsolatát a kölcsönös nyitottság, a bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése jellemzi. Az eddigi gyakorlatnak megfelelően lehetőséget adunk a leendő első nevelőknek arra, hogy megismerkedhessenek az óvoda mindennapi életével, nevelési módszereivel, eszközeivel.

Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

Kapcsolattartásunkban a kölcsönös nyitottságnak és folyamatosságnak kell továbbra is érvényesülnie.

Egymás nevelőmunkájának megismerése mellett jól bevált gyakorlat még, hogy az óvodapedagógusok a bölcsődében ismerkednek a gyerekekkel, szülőkkel, valamint az, hogy a bölcsődéseknek is van lehetőségük az óvodával való közvetlen ismerkedésre.

Sok közös program segíti az átmenetet és megkönnyíti a gyermekek beszoktatását az óvodába. A kisgyermeknevelők az óvodába készülő gyermekekkel többször átlátogatnak az óvodába.

Civil szervezetekkel való kapcsolat

Óvodánk alapító tagja a tizenegy település óvodáját magába foglaló Óvodák Kistérségi Egyesületének. Az egyesület legfontosabb célja az óvodaigazgatók vezetői tevékenységének segítése, a hátrányos helyzetű gyermekek hátránykompenzációja és a tehetséggondozás. Az egyesület gondoskodik továbbképzési lehetőségekről és hospitálási lehetőségről elsősorban az óvodapedagógusok, de a dajkák számára is. Minden évben megrendezésre kerül – az iskolába menő gyermekek számára – a közös Gyermeknap, ahol általában 300 körüli gyermek számára szerveznek sport és kulturális programot. Ez a nap nemcsak önfeledt szórakozást jelent az iskolába menő gyermekek számára, hanem a kommunikációs és kooperációs képességek fejlesztésének rendkívüli lehetősége. Az évente megrendezésre kerülő „Kisművészek a kistérségben” elnevezésű –rajzverseny, vers- és mesemondó verseny – tehetséggondozó program nagyban kiegészíti az óvodánk tehetséggondozó programjait.

Szakszolgálatok

A logopédussal és gyógypedagógussal folyamatos kapcsolatban vagyunk. Kölsönösen megismerjük egymás munkáját, dokumentációját (csoportnapló, fejlődési napló, munkaterv, haladási napló, egyéni fejlesztési dokumentáció). Lehetőséget teremtünk szakmai konzultációra. A Nevelési Tanácsadó munkatársaival állandó kapcsolatban állunk (pszichológiai vizsgálatok javaslata, iskolaérettségi vizsgálat, véleménycsere stb.). A Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottsággal szükség esetén tartjuk a kapcsolatot.

Fejlettségi szint megállapítása és optimális fejlesztési lehetőségek megkeresése érdekében és az iskolaérettségi vizsgálat végzése céljából utalunk gyermekeket Tankerületi Szakértői Bizottsághoz. Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottsággal az SNI gyermekek szakértői véleményének felülvizsgálata érdekében tartjuk a kapcsolatot.

Egészségügyi szervek: gyermekorvos, fogorvos, védőnők

A helyi egészségügyi szervekkel való kapcsolattartásukat Együttműködési megállapodásban rögzítjük.

A védőnő és fogorvos évente elvégzi a gyermekek egészségügyi vizsgálatát. A védőnők rendszeresen ellenőrzik a gyermekek higiénia állapotát.

A fenntartó

A fenntartóval rendszeres kapcsolatot tartunk, részt veszünk a helyi közéletben, a jóváhagyott éves költségvetés alapján gazdálkodunk, szabályzataink legitimálásához kérjük a fenntartó véleményét, egyetértését, jóváhagyását. Az óvodaigazgató állandó meghívottja a képviselő-testületi üléseknek. Az óvoda munkájáról évenként beszámol a képviselő-testületnek.

Művelődési Ház

Nyilvános rendezvényeinken díjmentesen igénybe vehetjük a Művelődési Ház nagyteremét. Könyvtárában gyermekműsorokat és egyéb rendezvényeket (kiállítást) látogatunk.

Gondozási Központ

Kölcsönösen segítjük egymás tevékenységét. Ünnepeken ellátogatunk egymáshoz ajándékokkal kedveskedünk egymásnak.

10. Az óvodai ünnepélyek és rendezvények

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkor érvényes munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

Az óvodai ünnepek kulcsfontosságúak nevelőmunkánkban. Jó lehetőséget nyújtanak a szülőkkel való kapcsolattartásra, rajtuk keresztül az óvoda és az ott dolgozó óvodapedagógusok munkájáról hű képet alkotnak a szülők és a szélesebb nyilvánosság. Az ünneplés pedagógiai szempontból kiemelt lehetőséget kínál a nevelésnek, mert rengeteg a tevékenységi lehetőség és esztétikai élményeket is biztosít. Emellett elősegíti a közösségi érzések alakítását, a kooperáció és a kommunikáció gyakorlását. Az ünnepek nagyobb aktivitásra, kreativitásra ösztönöznek, a hagyományok ápolására, kultúránk megismertetésére adnak lehetőséget. A népszokásokkal megérintjük a gyermekekkel az összetartozás melegségét, a vidámság örömét, megismertetjük a viselkedés és az ünnep különböző formáit. Szüksége van gyermeknek, felnőttek egyaránt arra, hogy az ünnep és a mindennapok elváljanak egymástól. Az ünnep fényét emeli a feldíszített óvoda, az ünneplőbe öltözött gyerekek és felnőttek, a meglepetések, és az ajándékozás öröme. Az érzelmi ráhangolódást biztosítjuk az aktuális mesékkel, versekkel, dalokkal, játékokkal. Kultúránk felelevenítésével közösségi életre nevelünk, a személyiséget formáljuk, ez segít jobban megismerni az élethelyzeteket, a viselkedési és magatartási formákat. Fontos, hogy az ünnep és a mindennapok elváljanak egymástól. Az általunk megrendezett programok, ünnepségek és megemlékezések mind-mind értékeinket képviselik. A nevelőtestület a nevelési év elején közösen átgondolja és meghatározza, hogy az adott évben mikor milyen formában tartja az ünnepeket, megemlékezéseket. ű

Az óvoda ünnepei, programjai, megemlékezései:

Kiscsoportosok ismerkedős délutánja:

Ez a délután lehetőséget nyújt a leendő óvodás gyermekeknek és szüleiknek az intézmény, az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők és egymás megismerésére.

Kiscsoportosok megajándékozása:

Üdvözlésképpen a nagyobb csoportok ajándékokat készítenek az újdonsült kiscsoportosoknak, ezzel is könnyítve a beszoktatást.

Egészségvédelmi hét:

Településünk által megrendezett egészségvédelmi héthez óvodánk is bekapcsolódik színes és játékos programokkal. A nagycsoportosok nyílt napot rendeznek, melyre a szülőket, tanítókat, egészségügyi dolgozókat, a jegyzőt és a polgármestert is vendégül látjuk.

Előadások:

Lehetőségeink szerint minden tanévben színes programokat szervezünk a gyermekek számára, ilyenek a bábszínházi előadások, zenei koncertek, bűvész bemutató stb.

Megemlékezés október 23-ról:

A csoportok zászlókat készítenek változatos technikákkal, melyeket településünk emlékhelyeinél, valamint a park területén helyezünk el. Nemzeti identitástudat erősítése, hazaszeretetre nevelés.

Jótekonysági est:

Minden tanévben megrendezésre kerül jótekonysági estünk, melyen a mindenkori nagycsoportosok, az intézmény dolgozói és a szülők is színes műsorral készülnek. A bál bevételét intézményünk korszerűsítésére és a gyermekekre szánjuk. A bál után rendezvényt szervezünk támogatóinknak köszönetképpen, a gyermekekkel ajándékot készítünk.

Mikulás:

Megemlékezéshez tartozó legenda felelevenítése, versek, mondókák, énekek tanulása. Közös ünneplés keretein belül a gyermekek megajándékozása, majd csoporton belüli csemegézés.

Advent:

Településünk által megrendezett adventi ünneppsorozat második vasárnapján a mindenkori nagycsoportosok színvonalas műsorral szerepelnek. A szülők süteményeket készítenek és az óvoda dolgozóival együtt kínálják a vendégeknek.

Homokháti Szociális Központ Üllési Tagintézményének meglátogatása:

A mindenkori nagycsoportosok meglátogatják a helyi Idősek Otthonát, ahol műsorral és ajándékkal kedveskednek az időseknek.

Karácsony:

Ismerkedünk a karácsonyi népszokásokkal, az ünnep jelentéstartalmával. Ráhangolódunk az ünnepre mézeskalács sütéssel, adventi koszorú készítésével, a csoportszobák feldíszítésével, ünnepi asztal megterítésével. Az intézmény közös karácsonyfáját a gyermekek által készített díszekkel együtt dekoráljuk. Közös ünnep keretein belül együtt éneklünk, csemegézünk, majd lehetőségeink szerint minden csoport ajándékokat kap.

Újévi köszöntés:

A csoportok újévi jókívánságokkal köszöntik egymást.

Farsang:

A farsangi ünnepünk egy egész hetet ölel fel. Együtt készülünk, játékos feladatokat játszunk, megismerkedünk a farsanggal kapcsolatos néphagyományokkal. A szülők farsangi fánkkal, innivalóval, csemegével készülnek. Nyílt ünnepség keretein belül a gyermekek bemutatják jelmezeiket és együtt verselnek, mondókáznak, énekelnek, táncolnak. A bemutató után együtt elfogyasztjuk a csemegéket, majd a csoportok bemutatják egymásnak jelmezeiket.

Nőnap:

A fiúk meglepetéssel készülnek (Szülői Szervezet segítségével, fiúk által készített virágok) a lányoknak, verssel kedveskednek nekik.

Március 15.:

Ismerkedés az 1848-49-es szabadságharc eseményeivel, csákót hajtogatunk, falovakkal játszunk, ismerkedünk magyar népviseletünkkel. Hazaszeretetre nevelve kokárdákat készítünk, melyeket ki is tűzünk kabátunkra, majd a különböző technikákkal készített magyar zászlóinkat elhelyezzünk településünk emlékhelyeinél, valamint a parkban.

Húsvét:

Húsvétal kapcsolatos népszokások megismerése, tojásfestés, hagyományos ételek fogyasztása, nyusziimogatás. A fiúk locsolóverset tanulnak, vízzel vagy kölnivel meglocsolják a lányokat. A lányok ajándékkal köszönik meg a locsolást.

Művészetek hete:

A művészetek hete egy egész heti programsorozatot jelent. Minden tanévben kiválasztunk egy-egy művészeti ágat, melyet változatos módon, meghívott vendégekkel, interaktívan mutatunk be a gyermekeknek. Ezen a héten kerül megrendezésre a vers- és mesemondó verseny, ahol a kiválasztott gyermekek továbbjutnak a Kistérségi vers- és mesemondó versenyre. Rajzpályázatot is hirdetünk ezen a héten, melynek díjazottjai szintén továbbjutnak a Kistérségi rajzversenyre. Minden verset mondó és rajzot készítő gyermek ajándékot és oklevelet kap.

Író- olvasó klub meglátogatása:

A helyi író- olvasó klubot a mindenkori nagycsoportosok látogatják meg, verssel készülnek a klub tagjainak. A klub által szervezett versenyeken (szavaló- és rajzverseny) való részvétel.

Anyák napja:

Csoportonként, feldíszített csoportszobában ünnepeljük meg az anyák napját. A kis- és középső csoportosoknak ekkor van az évzáró műsora is. A szülők, nagyszülők ajándékot, virágot kapnak gyermekeiktől. Ez egy meghitt, bensőséges ünneplés.

Ballagás:

Május végén a nagycsoportosok elballagnak az óvodából. A művelődési házban kerül megrendezésre az ünnepség, ahol a nagy-középsős és a nagycsoportos gyermekek évzáró műsora, majd a nagycsoportosok ballagása kerül megrendezésre.

Gyermeknap:

Intézményünk dolgozóival egy téma köré felépítve rendezzük meg gyermeknapunkat. Játékos feladatokkal, légvárral, színes állomásokkal, csemegékkal, ajándékokkal kedveskedünk a gyermekeknek. Délután műsor várja a gyermekeket, majd közös tánccal zárjuk a napot.

Játszódélutánok:

A tanév során a kiscsoport kivételével minden csoport játszódélutánra rendez. A csoportok választják ki a témát és e köré építik fel a délutánt, játékos feladatokkal, barkácsolással, vendégekkel, meglepetésekkel, csemegével készülnek egymásnak.

Családi délután:

Lehetőséget kapnak a szülők, hogy az óvoda keretein belül együtt egy könnyed, játékos délutánon vegyenek részt gyermekikkel.

Nyílt hét:

Minden tanév elején kijelölünk egy hetet, ahol az óvodapedagógusok az általuk kiválasztott napokon nyílt tevékenységeket tartanak. Erre a szülőket, tanítókat, a jegyzőt és a polgármestert is meghívjuk.

Csoportos kirándulás:

Lehetőségeinkhez mérten minden tanévben csoportos kirándulásokat szervezünk. (Játékdzsungel, vadaspark, Horgásztó)

Szülők iskolája:

Szülőcsoportos megbeszélések, illetve előadások megszervezése több alkalommal változatos témákban, külsős szakemberek, előadók és óvodapedagógusok vezetésével szülők részére a kollégák jelenlétével (aktualitások, felmerülő nehézségek).

11.A gyermekek óvodai felvétele

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) szabályozása szerint 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, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 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.
- Beíratáskor a szülő „Óvodai jelentkezési lap”-ot tölt ki, amit aláírásával hitelesít, és bemutatja a szükséges dokumentumokat (Anyakönyvi kivonat, Lakcímkártya, TAJ kártya, szülő Személyi igazolványa).
- 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.
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- 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.

Az óvodában való felvételtől az óvoda igazgatója írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt.

A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről név szerinti 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.

Az óvoda Házirendje olvasható: Üllés honlapján

12.Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

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.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda igazgatóját írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése

alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

13.A gyermek napirendje

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

b, Egyéb tevékenységek: A nevelési időben egyéb tevékenységek is szervezhetők

Az óvodába érkezés és távozás rendjét a Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések: az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

14. Gyermek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

A fenntartó által jóváhagyott Házi rend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.

A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - előre kell megtéríteni a Önkormányzati Konyha által közölt időpontokban.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg, ingyenes ellátásban részesül a gyermek abban az esetben, ha:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb

munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáradékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

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

15. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje

A fenntartó

- ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket; a tanuló- és gyermekbalesetet jelenti a nevelési-oktatási intézmény székhelye szerint illetékes kormányhivatalnak,
- az intézmény igazgatójának megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény igazgatója felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

Az óvodaigazgató 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 igazgatója minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet ebben megjelöli:

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

Teljesítményértékelés

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3), 160.§ (7) bekezdéseinek rendelkezése alapján 2024. szeptember 1-jén megindul a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (a továbbiakban általában: TÉR), amely számos feladatot jelent az óvodák igazgatói, fenntartói és az óvodapedagógusok számára. A teljesítményértékelési rendszerrel kapcsolatos részletes rendelkezéseket tartalmaz a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.), valamint a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodaigazgató és a szülői szervezet is.

Az ellenőrzés kiterjed:

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

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, tanügy igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- tevékenységek, írásos dokumentumok, 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, alkalmi 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.

Az ellenőrzés és értékelés formája	Az ellenőrzés és értékelés tárgya, tartalma	Az ellenőrzésre, értékelésre jogosult	Az ellenőrzés, értékelés megrendelője
Külső	törvényességi	fenntartó (által megbízott személy)	Szakhatóságok, Fenntartó, Kormányhivatal Főigazgató, Pedagógus, Szülő
	szakmai-pedagógiai	fenntartó (által megbízott szakértő)	
	szakhatósági	ÁNTSZ, Fogasztóvédelmi Felügyelőség Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság	
Belső	szakmai-pedagógiai	főigazgató szakértő	

16. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Az óvoda igazgatója 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 igazgatója megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

17.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 rendszeresen 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, a tanuló és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek, a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő. Ezen Szabályozás egységet alkot a fenntartó által jóváhagyott Házi rend megfelelő fejezeteivel.

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

Az óvoda igazgatója gondoskodik arról, hogy az orvos és védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvodapedagógusi 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

Az óvoda működtetése során szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során a megfelelő szabályokat.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, 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 konyhájába, illetve melegítő konyhájába csak a konyhai 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.

18. Az óvoda óvó-védő előírása

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával

A gyermekekkel az intézményi nevelési év, valamint szükség szerint, a tevékenység, kirándulás előtt ismertetni kell a következő óvó-védő előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a tevékenységekkel együtt járóveszélyforrásokat,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat

Az óvó-védőelőírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

A gyermekek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy

- óvják saját és társaik testi épségét, egészségét,
- hogy betartsák az intézmény helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizték, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezeljék az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvják az intézmény létesítményeit és eszközeit.

A gyermekektől az alábbi általános szabályok betartását kérjük:

a gyermekek csak az óvodapedagógus vagy a nevelő munkát segítő felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit,

- figyeljenek az óvodapedagógusra, kövessék annak kéréseit, utasításait,
- a tevékenység helyszínét (csoportszobát, játszóteret) csak akkor hagyhatják el, ha előre szóltak az óvodapedagógusnak (mosdóba kimenetel esetén),
- az óvodai tartózkodás egésze alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívak,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak az óvodapedagógusnak, nevelő-oktató munkát segítőnek,
- tűzriadó esetén ne bújjanak el, fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- ne szemeteljenek, óvják az óvoda rendjét, tisztaságát,
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,

- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal, a játékeszközöket, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- apróbb játékokat, terményeket ne vegyenek szájukba, ne dugják orrukba, fülükbe,
- a bútorokra felmászni, belekapaszkodni nem szabad, a széken ne hintázzanak,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.

Udvaron való tartózkodás alatt

- ha idegen tárgyat, elpusztult állatot találnak, szóljanak felnőtteknek!
- kerítésre ne álljanak fel, ne másszanak át rajta!
- a hintáknál türelmesen várakozzanak,
- betonos részeken körültekintően motorozzanak, kerékpározzanak, rollerezzenek,
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását,
- a mászókákon, bordásfalon erősen kapaszkodjanak; a lökdösődés, ugrálás, tárgyak felvitele tilos!
- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be, a sapkát, sálát ne rángassák le pajtásaikról,
- ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a kijelölt helyre, ne hagyják szét azokat,
- a homokot ne szórják szét a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe.

Ovi-Sport pályán való tartózkodás alatt :

- A pálya ajtaját csak ki-be közlekedés során lehet nyitva tartani, a foglalkozások alatt az ajtónak mindig zárva kell lennie.
- A pályára csak a megfelelő cipőben és öltözkében lehet belépni
- A pálya vázszerkezetére felmászni, a védő-és kapuhálót erőhatásnak kitenni, valamint a kosárgyűrűt terhelni szigorúan TILOS!
- Az Ovi-Sport pályára ételt és italt bevinni TILOS!
- Amennyiben valaki a pálya sérülését, hibáját észleli, azt azonnal jelenteni kell az intézmény igazgatójának,
- Nyílt láng használata a pályán és közvetlen közelében TILOS!

Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:

- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvodapedagógusok folyamatosan felhívják figyelmüket,
- a gyerekeknek a járda úttesttől távolabb eső oldalán kell közlekedni, a párja kezét senki ne engedje el,

- az úttestenen csak a kijelölt gyalogátkelő helyen mehetnek át, folyamatos gyors léptekkel,
- séta közben ne nyúljanak a kerítéshez!
- ha véletlenül elmaradnak a csoporttól, szóljanak az útjukba kerülő felnőttek, lehetőleg rendőrnek. Tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be-és kilépéskor

Óvodán kívüli programok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívül szervezett programokon való részvételéhez. Nyilatkoznak még arról, hogy a gyermekükről készült fotókat, felvételeket és gyermekük nevét nyilvánosságra hozhatjuk. Ez a csoportnapló része.

Óvodán kívüli kirándulásokat, (ha a csoport elhagyja az intézményterületét) be kell jelenteni az óvodaigazgató és gondoskodni kell a megfelelő felügyeletről, mely legalább 2 fő. A távolabbi (település határán kívüli) programok, kirándulások alkalmával a szülőnek minden esetben, írásban kell nyilatkoznia arról, hogy gyermekük részt vehet-e azon. Megfelelő számú kísérőről kell gondoskodni, mely 8 gyermekenként 1 főkísérő.

Szolgáltatások

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon, programokon való részvételről a szülőknek minden esetben írásban kell nyilatkozniuk. A szolgáltatáson, programon való részvétel időtartamára is az általános védő-óvóelőírások vonatkoznak, ez idő alatt a gyermekek testi épségéért, biztonságos tevékenykedtetéséért a felügyeletet ellátó óvodapedagógus felel. Ugyan ez vonatkozik azokra az intézménnyel jogviszonyban nem álló szakemberekre is, akik részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakmai szolgáltató szakemberei, hitoktató).

Egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszer, láz-vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozógyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvodapedagógus 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, melyet az óvodába lépés első napán át kell adni!

Fertőzőbetegség esetén (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, és csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételtén óvodába. Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvodapedagógus tájékoztatása. Az óvodában megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket. A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról és a szülők értesítéséről.

19. Balesetek és megelőzésük, rendkívüli események szabályozása

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

Az óvoda igazgatója 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 óvodapedagógus 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 Házi rend rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő, – óvóelőírások figyelembe vételével).

Az óvodapedagógusnak 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, ill. 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 gyermekbaleset az, 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 ujjja 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 tevékenység alatt következik be, a jelentési kötelezettség a tevékenységet 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 rosszzullét 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 igazgatójának.

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.

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 óvodaigazgató 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 igazgatója 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 tart

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 tevékenységet tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen

- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak 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 vízszereleési 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 igazgatójának, 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. óvodaigazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodaigazgató 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 igazgató köteles irányítani.

A bombariadót az igazgató 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.

20.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 rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója 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 óvodaigazgató 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 igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

21. A létesítmény és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda dolgozóira vonatkozó szabályok

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 tisztán tartása és cseréje a törvényi rendelkezéseknek megfelelően az igazgató a 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 óvodapedagógus 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.

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

1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodaigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

2./ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodaigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

3./ Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az óvodaigazgató engedélyezi.

22. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok

Az óvodai hagyományok

Gyermekek közösséggel 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, városi rendezvényeken való megjelenés,
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés, Vadas-park látogatása),
- sportnapok szervezése.

A nevelőkkel kapcsolatos

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása,
- pedagógusi munkát segítő dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról.

Az óvoda épületét március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt díszítjük fel.

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- farsang
- anyák napja,
- évzáró.

Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

23. Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága

1) Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát, Helyi Óvodai Pedagógiai Programját, Közzétételi listát minden partner számára hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- a település honlapján,
- faliújságon.

2) Az óvoda Házi rendjét hozzáférhetővé kell tenni:

- A település honlapján.
- Valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, melynek átadás-átvételét dokumentálni kell.

3) Az óvoda igazgató az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Helyi Pedagógiai Programjáról, Házi rendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

4) A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista: Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor a statisztikai jelentés időpontjában – mindenkor évi október 15-ig – az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- A pedagógiai munkát segítő dajkák pedagógiai asszisztensek 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.

24. Az óvodai munka belső ellenőrzésének szabályzata

Ezen Belső Ellenőrzési Szabályzat az intézmény:

- Szervezeti és Működési Szabályzatában

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 Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- egyéb munka-, tűzvédelmi és vagyongazdálkodási szabályzatok.

Ezen szabályok törvényi megfelelőségét az óvodaigazgató folyamatosan, áttekinti, átvizsgálja. Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi.

A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

Az óvodaigazgató 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: igazgatói iroda,
- megismerési lehetőségeinek módja: igazgatói 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 mindenkor hatályos jogszabályoknak való megfelelés. Visszacsatolás a valóság, 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, alkalmi 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.

A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzése tapasztalatait:

- Az erre rendszeresített ellenőrzési naplóknak, ellenőrző lapokon kell rögzíteni.
- 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.

25. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség elfogadásával, az óvodai Szülői képviselőlet 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 óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

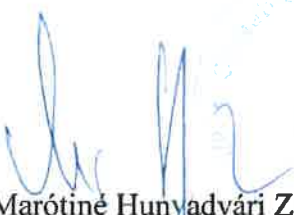
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodaigazgató,
- a Szülői képviselőlet,
- a jogszabályi kötelezettség.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése után a nevelőtestület és a Szülői Szervezet elfogadta.

Az elfogadás tényét a képviselők az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.



Marótiné Hunyadvári Zita
Óvodaigazgató



Takács-Zádori Kitti
Szülői Szervezet elnöke

Dátum:

.....
Jegyző

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Óvodai Intézményegység

6794 Üllés, Dorozsmai út 10.



HÁZIREND

A házirendet készítette: Marótiné Hunyadvári Zita Intézményigazgató

Intézmény OM - azonosítója: 202061	Intézményigazgató: Marótiné Hunyadvári Zita
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Bozsóné Tóth Zsanett	Szülői szervezet nevében: Takács-Zádori Kitti
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2024. szeptember 01.- visszavonásig	
Ph.	

Tartalomjegyzék

1. 1. A házirend jogszabályi háttere.....	4
2. A házirend célja.....	4
3. Az óvoda általános adatai.....	4
4. Az óvoda nyitva tartási rendje.....	5
5. Információhoz jutás és véleménynyilvánítás lehetőségei.....	5
6. Érkezés, hazabocsátás.....	5
7. Nevelés nélküli munkanapok.....	6
8. Szünet.....	6
9. Az óvodai felvétel, átvétel és megszüntetési eljárási rendje.....	7
10. Az óvodát a gyermek köteles igénybe venni.....	8
11. Az óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentés kérése.....	8
12. A gyermekek jogai.....	9
13. A gyermekek kötelessége.....	9
14. A gyermekek ruházata az óvodában.....	10
15. A gyermekek távolmaradása és annak igazolása.....	10
16. A gyermekek számára behozható tárgyak.....	11
17. A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése.....	11
18. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái.....	11
19. Fegyelmező intézkedések formái:.....	12
20. A gyermekvédelemmel és a gyermekekkel kapcsolatos óvó-védő és egészségügyi szabályok.....	12
21. Óvodán kívüli programok.....	13
22. A szülő jogai.....	13
23. A szülő kötelességei.....	13
24. A család és az óvoda közös nevelési elvei.....	14
25. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek, a gyermekek étkeztetésére és a kedvezményekre, támogatásokra való jogosultság az óvodában.....	15
26. Dohányzásra vonatkozó szabály:.....	16
27. Bombariadó:.....	16

28. Tűzriadó:.....	16
29. Baleset-megelőzés:.....	16
30. A reklámtevékenység engedélyeztetése:.....	16
31. Az intézmény közérdekű adatait tartalmazó dokumentumai :.....	16
32. A házirend hatályba lépése:.....	16
33. A házirend felülvizsgálati rendje:.....	16

1. A házirend jogszabályi háttere

1997. évi XXXI. törvény a Gyermek védelemről

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

2. A házirend célja

A házirend biztosítja a működés kereteit, a törvénybe foglalt jogi, magatartási szabályok hatékony érvényesülését.

Elősegíti az intézmény Pedagógiai Programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet.

A házirend minden alkalmazottra, az intézménybe járó gyermekekre, szüleikre, hozzátartozóikra, és minden intézményben tartózkodó személyre vonatkozik, és kötelező érvényű.

3. Az óvoda általános adatai

Az óvoda neve, címe: Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
6794 Üllés, Dorozsmai út 10.

Telefon: 06/30 5063466

E-mail cím: csigabiga@ulles.hu

Az óvoda OM azonosítója: 202061

Az intézmény fenntartója és
felügyeleti szerve: Üllés Nagyközségi Önkormányzata

Az óvoda igazgatója: Marótiné Hunyadvári Zita

Intézményegysége: Óvoda

4. Az óvoda nyitva tartási rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart.

A szorgalmi idő szeptember 1.-től május 31.-ig tart.

Napi nyitva tartás: hétfőtől- péntekig: 6³⁰- 17³⁰-ig

A gyermekek lehetőség szerint 8⁰⁰ óráig érkezzenek meg az óvodába.

Ügyelet: 6.30-7.30-ig és 16.00-17.30-ig,

(ügyeleti terem), ahol egy óvodapedagógus 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.

5. Információhoz jutás és véleménynyilvánítás lehetőségei

- Szülői értekezlet, évente három alkalommal.
- Fogadóóra, eseti megbeszélés szülői, illetve óvodapedagógusi kezdeményezésre.
- Családlátogatás, óvodapedagógusi, 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.

6. Érkezés, hazabocsátás

A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget nem vállalhat érte.

Az intézményből a gyermeket, a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11¹⁵ órától – 11³⁰ óráig,
- ha ebédet igényel 12⁴⁵ órától – 13 óráig lehet
- délután 15⁰⁰ órától – legkésőbb 17³⁰ óráig kell elvinni.

A nap folyamán óvodapedagógussal 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. Hazavitelekor minden esetben szólni kell a gyermek óvodapedagógusának.

Válófélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére.

Általános napirend (csoportonként változik):

Idő	Tevékenységek
6.30 -7.30	Gyermekek fogadása a csoportszobában, szabad játék
7.30 -11.30	Szabad játék, Testápolási tevékenységek, tízórai Kötetlen, kötött tevékenységek, Foglalkozások, Egyéni fejlesztés Séták, megfigyelések, Szervezett és szabad mozgás csoportszobában, szabadban, ovi foci pályán, közlekedési parkon
11.30 -12.45	Testápolási tevékenységek, ebéd
12.45 -14.45	Pihenés, altatás mesével, altatódallal, tehetséggondozás, folyamatos ébredés
14.45 -17:30	Testápolási tevékenységek, uzsonna, Játék a csoportszobában vagy a szabadban, Egyéni fejlesztések, folyamatos hazabocsájtás

7. Nevelés nélküli munkanapok

A nevelési év során maximum 5 nevelés nélküli munkanapot szervezünk, melyeknek időpontját 7 nappal előtte közzétesszük az öltözőben található Szülők falán, valamint a zárt csoportok oldalán.

8. Szünet

A nyári takarítási szünet időtartama 3 hét, ennek időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket. Az iskolai szünetekhez igazodva az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetek időtartamára a szülő kikérheti óvodás gyermekét, illetve írásban nyilatkozik az óvodai ellátás igénybevételéről.

9. Az óvodai felvétel, átvétel és megszüntetési 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. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll, a jogviszony a beiratás napján jön létre. A felvétel időpontját – április 20 és május 20 között - a fenntartó állapítja meg, ezt közlemény vagy hirdetmény formájában teszi közzé.

Beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- a gyermek személyazonosítására alkalmas és állampolgárságára vonatkozó hatósági igazolványokat (anyakönyvi kivonat vagy személyi azonosító),
- a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- TAJ kártyát
- a amennyiben rendelkezik szakértői véleménnyel, az igazolás bemutatása a szakellátás biztosítása érdekében
- tartós betegség esetén orvosi szakvéleményt
- speciális étkezési ellátás esetén szakorvosi javaslat, tartósan beteg igazolás
 - amennyiben a gyermek fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált, vagy diabétesszel él, beiratkozáskor a szülőnek tájékoztatnia kell az intézményt a gyermek fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát
- nyilatkozatot a felügyeleti jog gyakorlása tekintetében.

A gyermek átvételére – másik óvodából- a nevelési év során bármikor lehetőség van. A gyermek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az intézményigazgató dönt.

Az óvoda igazgatója

- az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

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.

Értesítési kötelezettség

- felvétel esetén a szülőt,
- átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda igazgatóját,
- a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.
- a szülő elektronikus úton értesítést kap a döntésről, ha az óvodai beiratkozás napján az elektronikus elérhetősége megadásával kérte azt.
- 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 felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek számára óvodából való kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort [Nkt. 53. § (1) bekezdés].
- Az óvodába járó gyermek esetében a szülőn előzetesen írásban értesíti az igazgatót, hogy gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön fogja teljesíteni. A még be nem íratott, de már külföldön tartózkodó óvodaköteles gyermek esetében az Oktatási Hivatalt kell a szülőnek értesíteni a beiratkozás idejének utolsó napját követő 15 napon belül. Amennyiben a szülő a bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, ellene szabálysértési eljárást kell megindítani az óvodai nevelésben való kötelezettség megszegése miatt. A hivatalos iratokat az utolsó magyarországi lakcímre kell küldeni.
- A külföldre távozás bejelentése a www.oktatas.hu oldal, Köznevelés menüpontjában történik.
- Amennyiben az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, megszűnik az óvodai elhelyezése.

A beiskolázással kapcsolatos információk:

Tanköteles korú az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig betölti a hatodik életévét.

A szülővel fogadóóra keretében november hónapban egyeztetünk a gyermek iskolaérettségéről. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő a kérelmét az iskolakezdés évében, januárban, a felmentést engedélyező szervhez az általa megadott időpontig nyújthatja be. A kérelemürlap a korábbi évek gyakorlatának megfelelően már adott év december végétől a kérelembenyújtási határidő végéig elérhető a következő linken: <https://ohtan.oh.gov.hu/>. Nem az óvoda feladata és felelőssége a kérelem benyújtása, arról minden esetben a szülőnek kell gondoskodni, mivel az óvoda nem minősül ügyfélnek az adott hatósági eljárásban.

Az adott évben tanköteles korba lépő gyermeket a szülő köteles beíratni a lakóhelye szerint illetékes, vagy a szülő döntése alapján választott iskola első évfolyamára.

10. Az óvodát a gyermek köteles igénybe venni

- A harmadik életévének betöltésétől a tankötelezettség kezdetéig
- 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.
- Felvehető az a gyermek 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 a gyermek egészséges, fertőző betegségtől mentes

11. Az óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentés kérése

- 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. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]
- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31-ig napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv a gyermeket felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodaigazgató vagy a védőnő rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]
- Az a szülő, aki gyermekének kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentését kéri, kérelmét a gyermek, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek címezve, az intézmény igazgatójának nyújtja be, aki öt napon belül továbbítja azt a jegyzőnek.
- A jegyző, – az intézményigazgató, valamint a védőnő egyetértésével a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat, ha azt a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- A kötelező óvodai nevelésbe beíratott gyermek szülője az óvodai beiratkozást követően a nevelési év során kérheti a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentést, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti a gyermek óvodai felvételét.

12. A gyermekek jogai

- 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 óvodapedagógus felügyelete alatt álljon.
- 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 életéhez, magánéletéhez 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

A gyermeki jogok érvényesítésével kapcsolatos eljárások:

Amennyiben az óvoda bármely foglalkoztatottja azt tapasztalja, hogy a gyermekek jogai nem jutnak érvényre, vagy bárki a gyermeki jogok érvényesülése ellen tesz:

- köteles munkatársát felszólítani a helytelen magatartás megszüntetésére, számára segítséget nyújtani a helyes viselkedéshez
- ha az első felszólítás után sem tapasztalható változás, köteles az óvodaigazgatónak bejelenteni intézkedés meghozatala céljából

13. A gyermekek kötelessége

- 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.

14. A gyermekek ruházata az óvodában

Az óvodába ápolt, tiszta, gyermeket hozhat a szülő. A gyermek öltöztetése a napi várható időjárásnak megfelelően történjék, és legyen réteges (legyenek levethető ruhadarabok). Pót ruháról (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. Balesetvédelmi szempontok miatt tilos cipőként papucsot használni! A csoportszobába utcai cipőben nem lehet bemenni.

A középső- és nagycsoportos gyermekek számára tornaruhát kérünk, (rövidnadrág, póló, tornacipő, torna zokni).

A szülőket a beiratkozáskor, illetve a megelőző nevelési év végén tájékoztatjuk azokról ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő személyiségfejlesztő munkához szükség lesz.

15. A gyermekek távolmaradása és annak igazolása

Ha a gyermek az óvodai nevelésből távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak tekintjük, ha

- a szülő előzetesen személyesen, elektronikusan vagy telefonon bejelentette a hiányzást;
- a szülő az öt napot meghaladó hiányzásról előzetesen írásbeli kérelmet nyújtott be az óvodaigazgatója felé, és a távolmaradásra írásban engedélyt kapott;
- június 1-jétől augusztus 31-ig igazoltnak tekintjük a távolmaradást, ha a szülő a nyári igényfelmérés során aláírásával jelzi, hogy nem kéri az óvodai ellátást;
- a gyermek beteg volt, és azt orvosi igazolással igazolja:
 - elfogadottnak tekintjük az elektronikus formában kiállított orvosi igazolást, melyet kinyomtatva is át lehet adni a gyermek óvodapedagógusának.
 - Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt a hiteles igazolás bemutatására.
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

A betegségek igazolásának formája és határideje:

A távolmaradás oka	Az igazolás formája	Az igazolás határideje
Betegség	Orvosi igazolás	Betegség után a visszatérés első napján az óvodába érkezéskor az

		óvodapedagógusnak kell átadni. (orvosi igazolás hiányában a gyermek nem vehető be az óvodába, mivel egészségi állapota jogszerű igazolással nem alátámasztott.)
Váratlan vagy hivatalos esemény	Hatósági igazolás/szülői igazolás írásban	A hiányzást követő első napon óvodába érkezéskor az óvodapedagógusnak kell átadni.
Családi program	Az óvoda előzetes tájékoztatása írásban/elektronikusan, megjelölve távolmaradás időtartamát.	Legkésőbb a hiányzást megelőző napon kell az óvodának eljuttatni.
Egy hetet meghaladó hiányzás	Az óvoda „Szülői kérelem az óvodai foglalkozásokról való távolmaradás iránt” című nyomtatványának kitöltése, az óvodaigazgató engedélyezése.	Legkésőbb a tervezett távolmaradás megkezdését megelőzően 3 nappal kell benyújtani az óvodaigazgatónak.

A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni telefonon vagy interneten. Fertőző betegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség, covid, influenza...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát [EMMI rend. 51. § (1) bekezdés].

Amennyiben a gyermek távolmaradását a szülő nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

Teendők igazolatlan mulasztás esetén:

- Öt napnál többet mulaszt igazolatlanul a gyermek, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával 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, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot. (11 nap igazolatlan mulasztás esetén szabálysértési bírságot állapítanak meg).
- Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. [EMMI rendelet 51. § (4) bekezdés]

Az igazolatlan hiányzások megelőzése érdekében az óvodaigazgató nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket.

16. A gyermekek számára behozható tárgyak

A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékot.

A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja (kinézetével, hangjával stb.) a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.

A csoport óvodapedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bekezdés].

Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.

Nem szabad az óvodában ékszert viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.

A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. laptopot, okosórát, tabletet, mobiltelefont, stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.

Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

17. A gyermekek fejlődésének figyelemmel kísérése

A gyermekek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgás fejlődésének eredményeit, a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat – szükség szerint, de legalább félévenként- írásban rögzítjük. Erről a szülőt- a pedagógiai programban meghatározott módon – folyamatosan tájékoztatjuk (írásban történő értékeléssel, fogadóórán, egyéni megbeszélésen, évente legalább két alkalommal).

A PP-ben meghatározott módon DIFER mérést, végzünk, ennek eredményéről szintén tájékoztatjuk a szülőt.

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

18. 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 óvodapedagógusok az iskolára való felkészültségről.

A gyermekek testi fejlettségét az orvossal, védőnővel együttműködve állapítják meg az óvodapedagógusok.

19. Fegyelmező intézkedések formái:

Fegyelmező intézkedések elvei:

- következetesség,
- rendszeresség,
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Fegyelmező intézkedések formái:

- kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti,
- többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy időre kivonjuk a gyermeket a játékból,
- ha a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben az alábbi módszereket alkalmazzuk:
 - szóbeli figyelmeztetés,
 - határozott tiltás,
 - „gondolkodószékre” ültetés az óvodapedagógus közelébe, azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés,
 - bizonyos játéktól meghatározott időre való eltiltás,
 - bizonyos játszótárrsal való játéktól meghatározott időre távoltartás,
 - a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

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

Gyermekvédelem:

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az óvodának a gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása érdekében, gyermekvédelmi felelőse van, az óvodaigazgatója 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 gyermek érkezését követően) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát dokumentáljuk.

Egészségügyi szabályok:

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszer, 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 óvodapedagógus 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 óvodapedagógus tájékoztatása.

21. Óvodán kívüli programok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívül szervezett programokon való részvételéhez. Nyilatkoznak még arról, hogy a gyermekükről készült fotókat, felvételeket és gyermekük nevét nyilvánosságra hozhatjuk. Ez a csoportdokumentáció része. Óvodán kívüli kirándulásokat, (ha a csoport elhagyja az intézmény területét) be kell jelenteni az intézményigazgatónak és gondoskodni kell a megfelelő felügyeletről, mely legalább 2 fő. A távolabbi (település határán kívüli) programok, kirándulások alkalmával a szülőnek minden esetben írásban kell nyilatkoznia arról, hogy gyermekük részt vehet-e azon. Megfelelő számú kísérőről kell gondoskodni, mely 8 gyermekenként 1 fő kísérő.

22. A szülő jogai

- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőnek át kell adni [EMMI rendelet 82. § (4) bekezdés], és az első szülői értekezleten röviden ismertetni is kell

- saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon [Nkt. 72. § (5) bekezdés b) pont]
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok erre javaslatot tesznek
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön [Nkt. 72. § (5) bekezdés c) pont]
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, iskolaszéktől, kollégiumi széktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon [Nkt. 72. § (5) bekezdés d) pont]
- az intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon [Nkt. 72. § (5) bekezdés e) pont]
- személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában [Nkt. 72. § (5) bekezdés f) pont].
- az oktatási jogok biztosához forduljon [Nkt. 72. § (5) bekezdés g) pont].

23. A szülő kötelességei

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését [Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pont]
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét. Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja átiratni, akkor az új óvoda igazolását meg kell kérni
- a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről
- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek számára mindig biztosítsa
- tiszteletben tartsa az óvoda igazgatójának, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, és tiszteletet tanúsítson irántuk [Nkt. 72. § (1) bekezdés c) pont]
A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelési-oktatási munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

- az óvoda értékeit, eszközeit, tárgyait megóvjá, és gyermekét is erre nevelje (pl. az öltözőben, folyosókon elhelyezett kiállítási tárgyak, könyvek, eszközök)
- amennyiben az intézménnyel jogviszonyban álló bármely gyermek, annak törvényes képviselője vagy alkalmazott vonatkozásában az intézménnyel fennálló jogviszonyára tekintettel bármilyen személyes adat birtokába jut jogosulatlanul, azt azonnal törölje, tekintettel arra, hogy az adatkezelésre (pl. őrzésére, továbbítására, felhasználására stb.) nem jogosult.
- Kérjük a szülőket, hogy amennyiben az előzetesen egyeztetett egyéni beszélgetés időpontjában nem tudnak megjeleni, erről minél előbb tájékoztassák a pedagógusokat.

24. 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 óvodapedagógust, illetve az óvoda igazgatóját és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.
- Az együttműködés alkalmi: szülői értekezlet évi 3 alkalommal, nyílt hét évi 1 alkalommal, közös rendezvények, munka- vagy játékdélutánok, családsegítő fórumok, fogadóórák, az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések.
- Kérjük a szülőket, hogy se a gyermekekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógust az óvodásokkal való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézhetheti a baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelő- személyiségfejlesztő tevékenységet! A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvodapedagógustól vagy az óvodaigazgatójától kérjenek.
- A szülők csak az öltözőben, illetve folyosón tartózkodhatnak, a gyermekek által használt mellékhelyiségekbe és a csoportszobába utcai cipőbe ne lépjenek be. A konyhába belépni tilos.
- az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott élelmiszerrel a többi gyermek előtt nem etikus, valamint az öltöző tisztán tartását is zavarja,

- a hivatalos ügyek, egyéni megbeszélések lebonyolítása az intézményigazgatói irodában vagy a fejlesztő szobában történik.
- a szülői igényeknek megfelelően a hit-és vallásoktatáshoz az óvoda helyet biztosít.

25. A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek, 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 (családi pótlék 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 nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.

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.

26. Dohányzásra vonatkozó szabály:

A törvényi előírások értelmében az óvoda teljes területén tilos a dohányzás [a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § (4) bekezdés].

27. Bombariadó:

Vészhelyzetben a mindenkor az óvodában tartózkodó igazgató 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.

28. Tűzriadó:

A tűz keletkezésének helyétől függően a csoportszobákban található ajtókon, ha ez nem lehetséges, az ablakokon átmenekítjük a gyerekeket. Közben az itt tartózkodó igazgató, 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.

29. 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

30. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

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

31. Az intézmény közérdekű adatait tartalmazó dokumentumai :

(Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program)

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

A házi rend egy példányát beiratkozáskor a szülőknek átadjuk.

32. A házi rend hatályba lépése:

2024.09.01.

A házi rend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű.

33. A házirend felülvizsgálati rendje:

Jogszábai és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

34. Legitimációs eljárás

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

Megállapítom, hogy Képviselő-testületi döntés nem szükséges a jóváhagyáshoz, mivel jelen dokumentum alapján a fenntartóra többletköltség nem hárul.

(A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (4) bek.)

A házirend a hatályos törvényeknek megfelel.

Dátum:.....

.....
jegyző

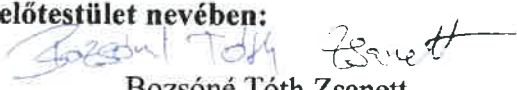
CSIGABIGA ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



ÓVODA MUNKATERV

2024-2025. Tanév Munkaterve

Az éves munkatervet készítette: Marótiné Hunyadvári Zita Igazgató

Intézmény OM - azonosítója: 202061	Intézményvezető: Marótiné Hunyadvári Zita
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében:  Bozsóné Tóth Zsanett	Szülői szervezet nevében:  Takács-Zádori Kitti
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2024. szeptember 02. – 2025. augusztus 31.	

A nevelési év rendje

Első nap: 2024. szeptember 02.

Utolsó nap: 2025. augusztus 31.

- Az **őszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2024. október 25. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2024. november 4. (hétfő).
 - A **téli szünet** előtti utolsó tanítási nap 2024. december 20. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2025. január 6. (hétfő).
 - A **tavaszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. április 16. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. április 28. (hétfő)
- Az óvoda igény szerint nyitva tart!

AZ IDŐPONTOK TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰEK!!!

Az óvoda nyári zárásának tervezett időpontja:

2025.július 21. – augusztus 08.

Nevelés nélküli munkanapok:

Törvény által meghatározott évi 5 munkanap. Felhasználása aktualitásoknak megfelelően, nevelési értekezletek témái szerint. Szülők értesítése: nevelés nélküli munkanap előtt 7 nappal.

Óvodánk nyitva tartása:

Heti öt munkanapban 6.30 órától 17.30 óráig. Délelőtt 6.30-7.30 ig összevont fogadás, majd a csoportos óvodapedagógusok 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 óraszám 40 óra, ebből csoportban eltöltött: 32óra.

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

	BAGLYOCSKA BREKI		LOVACSKA PINGVIN	
	06.30.	17.30.	06.30.	17.30-ig
1 hét	PETÁK ANIKÓ	TAKÁCS ANETT	VARRÓ HAJNALKA	HAMBALKÓNÉ TÓTH VANDA
2.hét.	TAKÁCS ANETT	SZÉCSI TIMEA	JERNEINÉ MASA TÜNDE	FÁBIÁN NÓRA ZITA
3.hét	PETÁK ANIKÓ	SZÉCSI TIMEA	VARRÓ HAJNALKA	FÁBIÁN NÓRA ZITA
4.hét	TAKÁCS ANETT	NÁFRÁDI SZILVIA	JERNEINÉ MASA TÜNDE	HAMBALKÓNÉ TÓTH VANDA
5.hét	NÁFRÁDIA SZILVIA	TAKÁCS ANETT	VARRÓ HAJNALKA	FÁBIÁN NÓRA ZITA
6. hét	PETÁK ANIKÓ	SZÉCSI TÍMEA	JERNEINÉ MASA TÜNDE	FÁBIÁN NÓRA ZITA

Óvodaped. 9fő	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Heti.köt. óraszám
Bozsóné Tóth Zsanett	de	7.00-12.10. 6.30-11.20	7.00-12.10. 6.30-11.20	7.00-12.10. 6.30-11.20	7.00-12.10. 6.30-11.20	246+166
	du	11.00- 16.10 12.20- 17.30	11.00- 16.10 12.20- 17.30	11.00- 16.10 12.20- 17.30	11.00- 16.10 12.20- 17.30	
Marótiné Hunyadvár i Zita	de	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	106+306
Varró Hajnalka	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	326+86
	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	
Náfrádi Szilvia	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	326+86
	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	
Peták Anikó	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	326+86
	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	
Jerneiné Masa M. Tünde	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	326+86
	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	
Fábián Nóra Zita	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	326+86

	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	
Szécsi Tímea	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 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	
Takács Anett	de	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.50. 6.30-13.20	7.00-13.20 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	
Dicső Nikoletta	du	9.00-14.40	9.00-14.40	9.00-14.40	9.00-14.40	9.00-14.40	26ó+14ó
Hambalkó né Tóth Vanda	du	9.00-17.20	9.00-17.20	9.00-17.20	9.00-17.20	9.00-17.20	8ó

Heti munkaidő: 40 óra

Csoportban eltöltendő kötelező óra: 32

Óvodában eltöltendő kötelező óra: 4

Óvodán kívüli óra: 4

Dajkák 6fő, Pedagógiai asszisztens: 2 fő Ebből 1 fő pedagógiai asszisztens délutános óvodapedagógus helyén van

Heti 40 óra	1. hét	2. hét
Délelőtt 6.30-14.50	Ocskó Ágota Bálintné Dékány Mónika Hovanyecz Attiláné	Nagyné Nyerges Mónika Gyuris Dóra Vérné Peták Alexandra Ráczné Kispéter Éva
Délután 10-18.20	Nagyné Nyerges Mónika Gyuris Dóra Vérné Peták Alexandra Ráczné Kispéter Éva	Ocskó Ágota Bálintné Dékány Mónika Hovanyecz Attiláné
Pedagógiai asszisztens: Ocskó Ágota		

Csoporteloszlások, személyi feltételek:

2024-2025-ös tanévben, 105fő beírt gyermek szerepel a nyilvántartásunkban, a 5 csoportban.

SNI-s gyermek 5fő

BTM-N-es gyermek 6fő a tanév elején.

MINI-KISCSOPORT-BAGLYOCSKA CSOPORT

Létszám: 13 fő

Óvodapedagógusok: Peták Anikó
Szécsi Tímea

Dajka néni: Nagyné Nyerges Mónika
Hovanyecz Attiláné

KISCSOPORT -LOVACSKA CSOPORT

Létszám: 14 fő

Óvodapedagógusok:
Bozsóné Tóth Zsanett
Marótiné Hunyadvári Zita
Fábián Nóra Zita

Dajka néni: Vérné Peták Alexandra

KIS VUK csoport középső csoport

Létszám: 22 fő

Óvodapedagógusok: Varró Hajnalka
Dicső Nikoletta

Dajka néni: Gyuris Dóra
Pedagógiai asszisztens: Ocskó Ágota

PINGVIN CSOPORT-középső-nagy csoport

Létszám: 27 fő

Óvodapedagógusok: Jerneiné Masa Mária Tünde
Pedagógiai asszisztens: Hambalkóné Tóth Vanda

Dajka néni: Bálintné Dékány Mónika

NAGY CSOPORT-BREKI CSOPORT

Létszám: 29 fő

Óvodapedagógusok:
Náfrádi Szilvia
Takács Anett

Dajka néni: Ráczné Kispéter Éva

A szakvéleménnyel rendelkező gyermekek fejlesztését gyógypedagógus végzi. A gyermekek létszáma év közben változhat.

Az óvodapedagógusok és dajka nénik heti váltásban dolgoznak, délelőtti és délutáni műszakban.

A Breki és a Pingvin csoportba állandó délelőtti az óvodapedagógus

Személyi feltételek:

Dolgozói összes létszám:	18 fő
Óvodapedagógus:	10 fő
Dajka:	6 fő
Pedagógiai asszisztens:	2 fő

Az óvodavezető helyettesítési rendje:

Intézményvezető akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott intézményvető-helyettes, Bozsóné Tóth Zsanett. 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.

Tárgyi feltételek

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 keretektől az óvodapedagógusok a nevelési év során teljesítik. Az udvari játékeszközök bővítése az elmúlt években folyamatosan megtörtént, az óvodai szabvány követelményeinek figyelembevételével, javarészt szülői adományokból.

A nyári takarítási szünetben elvégzésre kerülnek a nyári nagytakarítási munkálatok. Ezen kívül jelentős állagmegóvó, felújító munkálatok elvégzésére is sor kerül.

Tárgyi feltételeink megfelelőek. Az óvodai élet megszervezéséhez, a prevenciós tevékenységekhez, fejlesztésekhez és a mindennapi élethez szükséges tárgyi eszközök beszerzése a költségvetés függvényében folyamatos.

Kisebbségi javításokat kell folyamatosan végezni, székek javítása, záruk..stb. Udvari játékok karbantartása. A mindennapos használati tárgyak, eszközök pótlásra kerülnek az év folyamán. Ehhez társadalmi munkát, szülői adományokat, felajánlásokat, jótékonysági bál bevételt szeretnénk felhasználni, illetve az önkormányzat segítségét is szeretnénk kérni.

A jövőben is a környezet megóvására, az állagmegóvásra és a takarékos gazdálkodásra kell nagy hangsúlyt fektetnünk - gyermeknek- felnőttnek egyaránt.

Az óvodapedagógusok ügyeljenek arra a gyermekek szokáskialakításánál, illetve a gondozási feladatok ellátásánál tartsák be ezeket a szabályokat.

Minden munkavállalónak alapvető kötelessége a balesetmentes környezet biztosítása, a balesetveszély megelőzése és elhárítása, valamint a célszerű és takarékos - környezetvédő gazdálkodás. Minden munkavállaló kísértse figyelemmel saját munkaterületén az eszközök, berendezési tárgyak meghibásodásait, annak mértékétől függően intézkedjen, vagy azonnali működésből való kivonással, vagy az Intézményvezetőnél történő jelzéssel.

Továbbképzés, tudásmegosztás, önképzés, hospitálás

Az 5 évre szóló Továbbképzési program tartalmazza a továbbképzésre kötelezett és - életkoruk miatt - akkreditált továbbképzéseken való részvételre nem kötelezett óvodapedagógusok, névsorát.

Az intézmény pedagógus-továbbképzési programja az intézményi célok, szükségletek, és az egyéni életpálya figyelembe vételével került összeállításra.

Az Éves beiskolázási terv elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak, szakmai céljainak, valamint a munkatársak szakmai karriertervének.

Elvárás az óvodapedagógusokkal, szemben, hogy kísérik figyelemmel azokat a továbbképzési lehetőségeket, melyeken szakmai fejlődésük érdekében célszerű lenne részt venni és jelezzék részvételi igényüket az intézményvezető felé.

A továbbképzésen résztvevők a képzést követő első szakmai fórumon - munkaértekezleten, nevelési- vagy nevelőtestületi értekezleten, esetleg a közös internetes oldalon- osszák meg kollégáikkal az általuk elsajátított ismereteket, tapasztalatokat és nevelési gyakorlatukban eredményesen alkalmazzák azt.

Feladat:

Ebben a tanévben továbbra is tehetséggondozást illetően, a tehetség ígéretének segítése céljából, cél, hogy minél több továbbképzésen vegyünk részt, hogy bővítsük ismereteinket és a kidolgozásra került helyi tehetséggondozással összefüggő elképzeléseinket áttekintsük, hogy a gyakorlatban jól kivitelezhető-e?

Alapvető elvárás azonban az is, hogy az intézmény minden munkavállalója folyamatos önképzésben vegyen részt, növelje szakmai és általános műveltségét és ezt gyakorlati munkája során kamatoztassa, és ez által emelje a szakmai munkája minőségét, szakmai fórumokon aktívan vegyen részt.

- Valamint a ZÖLD ÓVODA alapjainak elindítása is ebben a tanévben indul útjára.
- Másik nagy tervünk a KEVE program folytatása Ehhez a nevelőtestület egy innovációt dolgozott ki „Közlekedjünk együtt vigyázzunk egymásra”
- Az OVIKRETA bevezetése

Az óvodapedagógusokkal szembeni elvárás: gyűjtsék és osszák meg egymással a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül; a belső tudásmegosztó fórumokon - értekezleteken- aktívan vegyenek részt, szóban és írásban is reflektáljanak.

Folytatjuk az előző években megkezdett bemutató foglalkozások tartását és ezzel párhuzamosan hospitálások végzését. Az óvodapedagógusok elkészítik ennek írásbeli dokumentumait- tematikus terv, vázlat – és átadják a hospitáló kollégáknak, akik erről reflexióval ellátott Hospitálási naplót készítenek. A foglalkozás befejezése utáni közös megbeszélésen a foglalkozást vezető reflektál a foglalkozáson történetekről.

Egy zárt internetes tudásmegosztó csoportot működtetünk az óvoda óvodapedagógusai számára, ahová mindenki feltöltheti az általa összegyűjtött jó gyakorlatokat és szakmai anyagokat (forrásmegjelöléssel), illetve bármikor letöltheti a számára fontos, vagy segítséget jelentő anyagokat, információkat.

Családdal való együttműködés

A családi házzal való együttműködésünk hosszú idő óta hatékony. A szülők megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségépítésében. Továbbra is számítunk támogatásukra és programjainkon való részvételükre.

Minden kapcsolattartási fórumon igyekszünk tudatosabb, érthetőbb, lényeglátóbb kommunikációt folytatni.

A Szülői Szervezet hatékonyan segíti az ez irányú tevékenységünket. A Szülői Szervezet munkatervét minden évben elkészíti. Az eddigi kapcsolattartási és együttműködési formákon túl az idén is szeretnénk tartani az előző évi szülői programokat-; pszichológiai előadás szülők számára; a szülői szerep eredményesebb megvalósításának segítése érdekében.

Az intézményi önértékelés keretében szükséges szülői interjúkat és kérdőíves felméréseket az Éves Önértékelési Tervnek megfelelően szeretnénk elvégezni.

Kapcsolattartási formák:

- A kiscsoportosoknak Ismerkedős délután augusztus végén.

Cél: óvodára hangolás, beszoktatás megkönnyítése

- Előzetes szülői értekezlet az új gyermekek szülei számára

Cél: tájékoztató az óvodai nevelés céljáról, feladatairól,

Házirendjéről, Pedagógiai Programjáról

- Családlátogatás elvégzése minden új gyermeknél.

Cél: Kapcsolatépítés, a család nevelési szokásainak megismerése, szociokulturális háttérvizsgálat

- Szülői értekezlet évi 2-3 alkalommal (szeptember,(november),január, április(iskolások))

Cél: Tájékoztatás a csoportban végzett nevelő-személyiségfejlesztő tevékenységről, a tervezett programokról; a szülői szerep eredményesebb megvalósításának segítése

- Fogadóóra évi 2 alkalommal, vagy szükség szerint

Cél: gyermekek egyéni értékelése, a szülői szerep eredményesebb megvalósításának segítése

- Nyílt napok, évi két alkalommal 1x1 nap 1 x 4 nap)

Cél: a szülők tájékoztatásának biztosítása, a szülői szerep eredményesebb megvalósításának segítése

- Nyilvános ünnepségek (gyermekfarsang, anyák napja, családi nap, évváró és ballagás)

Cél: a szülők tájékoztatása, bevonása a közösségépítésbe

- Pedagógiai Program szerinti projektek

Cél: a szülők tájékoztatása, bevonása a közösségépítésbe

Zárt csoportokon keresztül továbbra is tájékoztatjuk a szülőket az óvodai programokról, illetve az azokról készült felvételekről (előzetesen szülői nyilatkozatok figyelembe vételével).

Pedagógiai és egyéb kulcsfolyamatok kiemelt feladatai

Üllés Nagyközségi Önkormányzat minden évben az igazgató beszámolóját meghallgatja. A múlt nevelési évtől, a tanév lezárása után kerül benyújtásra a beszámoló.

A Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatnak megfelelően évente megszervezésre kerül a munkavállalók munkavédelmi- tűzvédelmi – oktatása, a munka-és védőruha juttatás szabályai szerinti eszközbeszerzés és használat, valamint évente egy alkalommal sor kerül foglalkozás egészségügyi vizsgálatok elvégzésére is, melyen minden munkavállaló kötelezően vesz részt.

Minden munkavállaló feladata az intézmény törvényes, színvonalas és hatékony működését meghatározó dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ és mellékletei, Házirend, stb) alapos ismerete, egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.

A jogszabályváltozások érintik az alapidokumentumok tartalmát is, ezért a dokumentumok felülvizsgálatát és módosítását tervezzük minden évben.

Intézményünk lehetővé teszi a helyi középiskolások számára a közösségi szolgálat letöltését

Nevelő-személyiségfejlesztő tevékenység:

A pedagógiai programunkban (PP.) megfogalmazottak szerint tervezzük és szervezzük a nevelő- személyiségfejlesztő tevékenységet az óvodában.

APedagógiai Programunk összhangban áll az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával, valamint a jogszabályi és tartalmi elvárásokkal összhangban fogalmazza meg az intézmény sajátos nevelési célját és feladatait. Három éve került hatalmas munkával kidolgozásra, új Pedagógiai Programunk.

Feladatunk: PP. alapos ismerete, egységes értelmezése, maradéktalan és színvonalas megvalósítása, és a megvalósítás Csoportnaplóban történő dokumentálása

Felelős: minden óvodapedagógus

Határidő: folyamatos

Egészséges életmódra nevelés:

Célunk, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a testi –lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő egészségfejlesztésben, valamint a gyermekek környezettudatos magatartásának alakítása.

- Ennek érdekében elsődleges a nyugodt, szeretetteljes óvodai légkör és a gyermekek mindenek felett álló érdekének biztosítása.
- A mindennapi spontán és szervezett mozgás kiemelt szerepet kap az egész napi tevékenységek során.
- A helyi egészségügyi szervekkel való együttműködésünket, a gyermekek szűrővizsgálatokon való részvételét az érvényes Egészségügyi megállapodásnak megfelelően végezzük és dokumentáljuk.
- A gyermekbalesetek megelőzésére szolgáló intézkedéseinket, eljárásrendünket a SZMSZ és az Óvodai Házirend tartalmazza, ennek megfelelően történik a gyakorlati végrehajtás.
- A gyermekek környezettudatos magatartásának alakítása érdekében megismertetjük őket szűkebb környezetünk szépségei mellett tágabb környezetünkkel is. Azok megóvására neveljük őket.

Folytatjuk, a minden évben kétszer megszervezett a hulladékgyűjtési akciónkat. Felhívjuk a figyelmüket a hulladékok újrahasznosítására. Erre a szülők figyelmét is ráirányítjuk.

Felelős: minden óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők

Határidő: folyamatos

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

A megfigyelési, mérési és értékelési rendszer működtetésével, valamint a szülőkkel való kapcsolattartás következtében megfelelő információkkal rendelkezünk a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekről. Fejlesztésük a többi gyermekkel együtt, integrált formában, differenciált módon történik. A szükséges egyéni fejlesztést, felzárkóztatást vagy tehetséggondozást az óvodapedagógusok megosztva végzik.

Felelős: minden óvodapedagógus

Határidő: PP szerint

Megfigyelési, mérési, értékelési rendszer

A gyermekek fejlettségének mutatóit folyamatosan figyelemmel kísérjük és évi két alkalommal Fejlődési naplóban rögzítjük. A megfigyeléseken múlt a tanévtől kezdve, felmenő rendszerben DIFER mérést végzünk. A mérési eredményeket a Csoportnaplóban rögzítjük, értékeljük, elemezzük, összehasonlítjuk a norma értékkel, valamint visszacsatoljuk a tervező munkába.

A szülőket folyamatosan tájékoztatjuk a gyermekek fejlődéséről és javaslatot teszünk az otthoni fejlesztés elősegítésére.

Célunk a mérési eredmények szinten tartása.

Feladat: PP.-ban rögzítettek szerint elvégezni a megfigyeléseket és méréseket.

Felelős: minden óvodapedagógus

Határidő: folyamatos

Belső és külső szakmai ellenőrzés és értékelés

A teljesítményértékelés évenkénti megvalósítására a legkésőbb augusztus 25-ig nyilvánosságra hozott EGYSEGES, BELSŐ ÉRTÉKELÉSI SZEMPONTOK és a TÉR dokumentumban szabályozott ütemezés szerint, ezen belül a személyes teljesítménycélok kijelölésére az oviKRÉTA tanulmányi rendszer TÉR felületének alkalmazásával 2024.09.30-ig kerül sor.

Intézményünkben a jogszabály által meghatározott teljesítményértékelési időszakot a nyári óvodai élet és a szabadságolások zavartalan szervezése és lebonyolítása okán a nevelőközösség egyetértését is élvezve szeptember 1-től május 31-ig határoztuk meg. Az értékelés időpontjai és a határidők betartása egyfajta garanciát jelent, ugyanakkor informatív adatokat biztosít az intézményi munkaterv egyéb más tartalmaihoz is. A teljesítményértékeléshez kapcsolódó tevékenység/foglalkozás látogatás tervezett időpontjának módosítására igazgatói engedéllyel, és csak indokolt esetben kerülhet sor.

Intézményünk a TÉR kidolgozásában aktívan vesz részt, ennek megismerése és megfelelő alkalmazása kiemelt feladatunk.

Kirándulások, kulturális programok

Településeink Művelődési Házával tartjuk a kapcsolatot és az általuk kínált ingyenes programokon részt veszünk, illetve a szülők igényeihez igazodva biztosítjuk a gyermekek részvételét a fizetős programokon is.

Őszi kirándulás

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Tavaszi kirándulás

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Bábszínház látogatás 5 alkalommal

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Jótekonysági est szervezése.2024.10.19.

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Vers- és mesemondó verseny, rajzverseny helyi szinten

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő:2025. tavasza

Kisművészek a Kistérségben elnevezésű programon (vers- és mesemondó verseny, rajzverseny) való részvétel

Felelős: csoportos óvodapedagógusok

Határidő: 2025. június

Szolgáltatásaink

Az intézményben egészségmegőrző programként Vízhöz szoktatást évente két blokkban szervezünk.

Néhány éve gyermek jogát is szervezünk az igényeknek megfelelően.

Feladat: minél szélesebb körben propagálni a szolgáltatásokat

Felelős: minden óvodapedagógus

Határidő: nevelési év kezdete

Intézményünkben felmérjük a szülők igényét a fakultatív hit- és vallásoktatás iránt. Az igénylők számára biztosítjuk a megfelelő helyet.

Cselekvési terv

A cselekvési terv tartalmazza a tanévre előre tervezett nevelési, pedagógiai programokat, együttes feladatokat, melyek szorosan illeszkednek a óvodai programunkhoz. Ez a terv nyitott és az év folyamán módosítható program.

Az időpontokat befolyásolhatja az időjárás és egyéb az óvodapedagógusoktól az óvodai szervezettől független tényező. A programok csak a minimumot tartalmazzák. Ezek köre bővíthető.

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Szeptember	
- Új gyerekek fogadása	Folyamatos /óvodapedagógusok/
- Beszoktatás	Folyamatos /óvodapedagógusok/
- Csoportnapló elkészítés	óvodapedagógusok
- Felvételi mulasztási napló előkészítés	óvodapedagógusok
- Munkaköri leírások felülvizsgálata, előkészítése	igazgató
- Munkaidő, munkarend beosztások	igazgató
- A pedagógiai Szakszolgálat Vizsgálatainak beindítása	óvodapedagógusok
- Védőnői, orvosi vizsgálatok munkaterve	igazgató, védőnő
- Logopédiai felmérések	logopédus,
- Pedagógus ig.-ok érvényesítése	igazgató
- Szülői értekezletek	óvodapedagógusok
- Szülői Szervezet alakuló ülése, munkatervének elkészítése	Szülői szerv. elnöke
- PP., SZMSZ, Házi rend Alapító okirat szükség szerinti felülvizsgálata, módosításainak elkészítése	igazgató, óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Október - „Egészségvédelmi hét” települési rendezvényhez kapcsolódás - Statisztikai létszámmeljelentés - Logopédia fejlesztések beindítása - Gyógypedagógiai fejlesztések beindítása - Beutalók elkészítése -	igazgató logopédus gyógypedagógus, . igazgató

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
November - Nevelési dokumentumok ellenőrzés - Úszás oktatás megszervezése - KEVE I. gyaloglás	igazgató

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
December - Költségvetés készítése - „Mikulás az oviban” - Karácsonyi ünnepkör megünneplése - Részvétel a „Falu karácsonján” – nagycsoportosok fellépése	igazgató igazgató óvodapedagógusok nagycsoportos óvodapedagógusok

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Január - Pedagógiai szakszolgálat vizsgálat - Szülői értekezlet - Költségvetés elkészítése, elfogadása	igazgató

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Február - Óvodai dokumentumok ellenőrzése (tanügyigazgatási) - Óvodai farsang - Előzetes egyeztetés a következő évi beiskolázási terv elkészítéséhez -	igazgató igazgató, érintett kollégák

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Március - Beiskolázási terv készítése - Fényképezés	igazgató

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Április - Beíratási dokumentumok (felvételi előjegyzés,) előkészítése - Beíratás	igazgató

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Május - Óvodai felvételtől döntés - Szabadságolási terv elkészítése - Anyák napja - OKE kistérségi gyermeknap, busszal - Iskolalátogatás a nagycsoportosoknak - Üzemorvosi vizsgálatok	igazgató igazgató

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Július - Karbantartási munkák - Nagytakarítások elvégzése	dajka nénik

Hónap/ Feladat	Határidő/Felelős
Augusztus - Éves munkaterv elkészítése, elküldése a pedagógusoknak - Tanévnnyitó értekezlet - Adminisztrációs feladatok elvégzése	

Ellenőrzési terv

Az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a szabályozó dokumentumainkban foglaltak betartására
- Az ellenőrzés formái (megfelelőségi) és tartalmi (minősítő értékelési) feladatai az önértékelés módszereivel történnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési (teljesítményértékelési) és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott – a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok alapján történik.

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 ellenőrzésre. A pontos ellenőrzési időpontokat az óvodapedagógusok a látogatás előtt egy héttel megkapják.

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

B/ Dajkák ellenőrzése

Ellenőrzés módja: alkalmoszerű

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

Szülői értekezletek szervezésére óvoda és csoport szinten kerül sor évente minimum két, illetve rendkívüli, vagy egyéb alkalommal. Tekintettel a testvérpárokra az értekezletek időpontjainak kijelölése komoly körütekintést igényel. A csoportok szülői értekezletein - lehetőség szerint - mindkét óvodapedagógus és a csoportban a nevelőmunkát segítő

munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka) részt vesznek. A csoportok szülői értekezleteiről készített feljegyzéseket, valamint a szülők aláírását is tartalmazó jelenléti ívet a csoportnaplók tartalmazzák.

A Szülői Szervezet (SzSz) tagjainak megválasztására a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor.

Szülői értekezletek a csoportokban

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- Csoportprofil bemutatása
- Házi rend ismertetése, felelevenítése
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- Éves nevelési és tanulási terv ismertetése
- Az együttműködés, ezen belül az információ áramlás kialakítása és gyakorlata

Pedagógus önértékelés szülőket érintő tartalmainak ismertetése (szülői kérdőív)

Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségszerűségét.

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

Az óvodapedagógusok fogadó órái

Célja az, hogy minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos (Fejlődési napló) és szóbeli tapasztalata. Az egyes csoportok fogadó óráinak időpontja, mindig előre megbeszéltek szerint alakul.

Az óvoda működését és eredményességét támogató értekezletek, szakmai fórum

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek folyamatos biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása. Az értekezletek időpontja általában: minden héten hétfő.

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: tanévnyitó
tanévzáró

Alkalmoszerű 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.

Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai közül mindannyian óvodai szakmai közösség tevékeny tagja.

A Tehetséggondozás kidolgozása, saját, helyi feltételeinkhez alkalmazva fő célkitűzésünk, ehhez képzéseken való részvétel.

A nevelőtestület tagjai és munkáját illetően (gyermekvédelmi, dajka és pedagógiai asszisztensi, gyakornoki,

jelzőrendszeri esetmegbeszélő kör) szoros tartalmi kapcsolat van, melyet az intézményi célok és feladatok indokolnak.

A nevelőtestület delegált tagjai – amennyiben arra lehetőség adódik - részt vesznek a külső szakmai továbbképzéseken, konferenciákon és egyéb szakmai rendezvényeken.

Általános elvárás:

- Személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás a szakmai csoportokban
- Törekvés a szakmai igényeinek megismerésére
- A feladatok koordinálása, feladatok megosztása a nevelőtestület tagjaival
- Hatékony feladatvállalás ; felkészülés egy-egy foglalkozásra, pontos és precíz feladatellátás
- Szakmai információ áramlás biztosítása a közvetlen munkatársak között

A feladatok ellátásához - az aktuális téma és feladat szerint - az alábbi eszközök és információk szükségesek:

- Az intézmény működését szabályozó dokumentumok (SZMSZ, PP, Önértékelési Program, Házi rend, Munkaterv)
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Oktatási Hivatal útmutatói és kézikönyvei
- Tevékenység/foglalkozáslátogatás előtt közvetlenül minden kolléga kézhez kapja:
 - az útmutató elvárásainak megfelelő tematikus (csoportnaplóban) és két tevékenység tervet
 - bepillantást nyerhet az éves tervbe, valamint a csoportnaplójába

AZ ÖNÉRTÉKELÉSEK ÜTEMEZÉSE

A vezetői és intézményértékelés az új elvárások tükrében új feladatként lesz jelen a teljes nevelőtestületi körben is.

Mindhárom típusú önértékelésben 3 fő (önértékelési kiscsoport) vesz részt.

Önértékelési csoport

- Csoport vezető
- Csoporttag 1.
- Csoporttag2: Pedagógus önértékelése esetén a legalább ugyanabban a fokozatban lévő pedagógus munkatárs, az óvodavezető és az intézményértékelés vonatkozásában a nevelőtestület által delegált pedagógus

Az adatgyűjtés pontos időpontjait a mindenkor csoport vezetője az önértékelési ütemtervek szerint koordinálja: Egyeztet az érintettekkel.

A kiemelt feladatok

- Az intézmény Önértékelési programjának korrekciójában – elsősorban a várható jogszabályi változások és az intézményi tapasztalatok függvényében – közreműködés
- A PP beválás és hatékonyság vizsgálatának mérése, a mérési eredmények feldolgozása és az értékelés visszacsatolása a nevelőtestület irányába
- A vonatkozó törvények és jogszabályok tanulmányozása, közös értelmezése
- Az intézmény működését szabályozó dokumentumai (PP, SZMSZ és mellékletei, Házi rend, Önértékelési Program) szerinti működés folyamatos nyomon követése, a szükséges korrekciós javaslatok megtétele
- A pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint – tudásmegosztással történő segítségnyújtás

A feladatok az önértékelések során:

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása;
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) kiegészítése, összeállítása;
- a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítése;
- az aktuálisan érintett kollégák és szülők tájékoztatása;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítése
- az OH önértékelést támogató informatikai felületének kezelése.

Gyermekvédelem

Céljaink a törvényi elvárások szerinti működés során:

- A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel
- Beszélgető kör működtetése az érintett óvodapedagógusok, fejlesztő pedagógus, pszichológus, és lehetőség szerint az utazó gyógypedagógusok, logopédusok részvételével
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében
- Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül segítséget kérő családokkal

Figyelembe vesszük:

- Az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek kultúráját
- A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos törvényi elvárásokat és intézményi alapelveket
- A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű, és a nehezebben kezelhető gyermekek számára
- A gyermekvédelmi feladatok ellátását a helyi nevelési programban részletezett kompetenciaszintek betartásával végezzük.

Dajkák és pedagógiai asszisztens külső és belső képzése, továbbképzése

Célja a gyermekekkel, óvodapedagógusokkal, a közvetlen munkatársakkal, és a szülőkkel való kapcsolat eredményességének biztosítása, valamint a munkaköri feladatok minőségi szinten történő ellátásának támogatása.

Működési rend:

A szervezett megbeszélésekre minden esetben várjuk azokat a munkatársakat, akik szabaddá tehetik magukat a munkavégzés alól.

Munkatársi értekezletek

Célja a teljes dolgozói kört érintő, elsősorban az intézmény céljainak elérését szolgáló működési / pedagógiai tervek és értékelések közös értelmezése, szükség szerinti megvitatása intézményi szinten legalább két alkalommal

Humán erőforrás fejlesztése

Gyakornokok mentorálása

Jelenleg, intézményünkben 1 fő gyakornok.

De ha ebben változás állna be, abban az esetben

A segítő mentor feladatai:

- Feladatait a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében látja el.
- Segíti a gyakornokot a köznevelési intézményi szervezetbe történő beilleszkedésben és a pedagógiai- módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában.
- Legalább félévente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét, és az értékelést átadja az intézményvezetőnek és a gyakornoknak.
- Támogatja a gyakornokot az általa ellátott pedagógus-munkakörrel kapcsolatos tevékenységében:
 - segíti az óvoda pedagógiai programjában a munkaköri feladataira vonatkozó előírások értelmezésében és szakszerű alkalmazásában,

- segíti a foglalkozások felépítésének, az alkalmazott pedagógiai módszereknek, foglalkozási eszközöknek a célszerű megválasztásában,
- segíti a foglalkozások előkészítésével, megtervezésével és eredményes megtartásával kapcsolatos írásbeli teendők ellátásában,
- segíti a minősítő vizsgára való felkészülésében,
- szükség szerint, de negyedévenként legalább egy, legfeljebb négy alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozását, és ezt követően megbeszélést tart, továbbá, amennyiben a gyakornok igényli, hetente konzultációs lehetőséget biztosít számára.

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében felkészüljön a minősítő vizsgára
 - a legteljesebb mértékben együttműködjön a mentorral,
 - a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze,
 - gyakornoki feladatainak teljesítésével kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról mentorát, az óvodavezetőt azonnal értesítse,
 - részt vegyen a nevelőtestület munkájában,
 - a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat elvégezze,

Óvodánk kapcsolatai:

Óvoda - szülők kapcsolata:

- A szülők mindenkor realis kéréseit, kezdeményezéseit figyelembe vesszük. A szülőkkel igyekszünk az óvodánkra jellemző családi, közvetlen, a kölcsönös bizalom 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

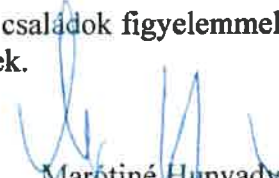
Óvoda – Fenntartó kapcsolata:

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

Óvodánk egyéb kapcsolatai:

- Védőnő, háziorvos, fogorvos:
- Gyermekünk 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
Intézményvezető

Üllés, 2024.08.22.