Csigabiga Óvoda és Bölcsőde
Óvodai Intézményegység

6794 Üllés, Dorozsmai út 10.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette: Marótiné Hunyadvári Zita

Főigazgató

Intézmény OM - azonosítója: 202061	**Főigazgató Marótiné Hunyadvári Zita**
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: Bozsóné Tóth Zsanett	**Szülői szervezet nevében: Takács-Zádori Kitti**
A dokumentum jellege: Nyilvános	
A dokumentum érvényessége: 2025. 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 alapdokumentumai 9
4. A főigazgató 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 vonatkozórendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat ha-tározza 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 CXC. 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) a főigazgató vagy főigazgató-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 szolgáltatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

l) 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,
- A főigazgatójára
- Az óvodával kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók, a nevelő, fejlesztő munkát segítőkre)

Időbeli érvényessége

Hatályba lépés:2025. szeptember 1.
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, (alapdokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi hátteret.

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

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

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

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.
A nyilvántartásba vétellel válik a közoktatási intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

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 főigazgatója	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 beszédfogyatékos, több fogyatékosság 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

091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

A főigazgató kinevezési rendje:
Az óvoda igazgatója, a fenntartó által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

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

3.Az intézmény működési alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok 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 felkészítését,
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket,
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

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 a főigazgató 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 szerveztetettel ismertetni kell.

4. A főigazgató feladatai és helyettesítése

A főigazgató és feladatköre:

Az óvoda élén a főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvoda főigazgatója képviseli az intézményt.
A főigazgató jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg (melléklet: Főigazgatói munkaköri leírása).

A főigazgató 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 intézmény főigazgatója 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.

A főigazgató 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

A főigazgató helyettesítési rendje:
Az intézményben a főigazgató: Marótiné Hunyadvári Zita

A főigazgató akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy, a főigazgató helyettes: Bozsóné Tóth Zsanett

A főigazgató akadályozása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott főigazgató-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 képviseletet működtet.
Az óvodai szülői képviselet egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

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

Az óvodai Szülői képviselet:
Az intézményi szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet Minden az intézményműködését, munkáját érintő kérdésekben. Képviseli a szülőket és a gyermekeket a 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 a főigazgató közötti kapcsolattartási formái, jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység az intézményi szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történőmegküldése,
- 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 szólólevelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- az intézményi szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történőátadása.

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 a főigazgató hívja össze minden esetben a munkatársi értekezletekre, melyen a főigazgató 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. (tiszta védőruhában, ápoltan, egészségesen) Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze az főigazgatónak 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 munkaidő-nyilvántartását, melynek teljesítését az intézményigazgató igazolja.
- Munkáját a munkavállaló személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozószabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni
- A beteg munkavállaló orvosi igazolását a hónap utolsó munkanapján el kell juttatni az óvoda főigazgatójához akkor is, ha a munkavállaló még nem munkaképes,
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. A munkavállalók rendszeresen ellenőrizzék 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 viteléért. 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 veszélyeztetőmódon 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:**



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
Főigazgató	- 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
Főigazgató helyettes	- Pedagógiai munka irányítása. - Átruházott tanügy-igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Főigazgató
Óvodapedagógus	- A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése. - Tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. - Nevelési, oktatási munkát közvetlenül segítő személyek irányítása.	Főigazgató
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.	Főigazgató
Dajka	- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. - Közreműködik a gyermekek egész napi	Óvodapedagógus Főigazgató

gondozásában, a környezet rendjének,
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 segítőmunkakörben 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 a főigazgató, 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 képviseletében 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 főigazgatója 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:

A főigazgató 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:

- főigazgató,
- jegyzőkönyvvezető,
- két hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató 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 nyitvatartás 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 főigazgatója a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést a főigazgató engedélyezi.
Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.
- A bejárati ajtók nyitva, illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten, illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.
- A hivatalos ügyek intézése 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 ellenőriz az óvoda igazgatója

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

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

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

A főigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje:
Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a főigazgatói 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 képviselet 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 a főigazgató 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 gyerek 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 kötelességeket, 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 elsős 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 bölcsődéjét óvodáját magába foglaló Bölcsődék és Óvodák Kistérségi Egyesületének. Az egyesület legfontosabb célja az igazgatók 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. Kölcsönösen 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 higiéniás 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. A főigazgató 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 mindenkori éves 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 megéreztetjük a gyermekekkel az összetartozás melegségét, a vidámság örömét, megismertetjük a viselkedés és az ünnep különböző formáit. Szüksége van gyermeknek, felnőttnek 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 feleleventésével 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.

Az óvoda ünnepei, programjai, megemlékezései:

Kiscsoportosok ismerkedő 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.

Jótékonysági est:
Minden tanévben megrendezésre kerül jótékonysági 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 feleleventése, versek, mondókák, énekek tanulása. Közös ünneplés keretein belül a gyermekek megajándékozása, majd csoporton belüli csemegézés.

Advent:
Településünk által megrendezett adventi ünnepségsorozat 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:
Húsvéttal kapcsolatos népszokások megismerése, tojásfestés, hagyományos ételek fogyasztása, nyuszisimogatás. 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, csemegékkel, ajándékokkal kedveskedünk a gyermekeknek. Délután műsor várja a gyermekeket, majd közös tánccal zárjuk a napot.

Játszódélutánok:
A tanév során a kiscsoport kivételével minden csoport játszódélutánt 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 CXC. 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 felvételről az óvoda főigazgatója 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 főigazgatóját 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 figyelembevételével.

14. Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembevételével.
A gyermek számára az étkezést – a hatályos jogszabálynak megfelelően - előre kell megtéríteni az Önkormányzati Konyha által közölt időpontokban.

A szülőket mindenkori jogszabályok figyelembevételével 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 nyugdíjjárulékkal 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 főigazgatójának 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.

A főigazgató 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 főigazgatója 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: a főigazgató 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, alkalomszerű ellenőrzések.

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

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, Fogyasztóvédelmi Felügyelőség Munkaügyi főfelügyelet, Gyámhatóság	
Belső	szakmai-pedagógiai	főigazgató szakértő	

16. Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása

Az óvoda főigazgatója 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 rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.
A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek, 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 Házirend megfelelő fejezeteivel.
A fenntartó és/vagy a főigazgató megállapodást köt a gyermekorvossal, védőnőkkel az orvosi ellátás érdekében. Az orvos, valamint a védőnő a Megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda főigazgatója 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 gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvónőt. Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell látni megfelelő gyógyszerrel és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél. Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.
Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos. Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos.
Az óvoda konyhájába, illetve melegítő konyhájába csakis 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,
- megőrizzék, 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 tettlegesen 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 elkerülésé-re,

- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal, 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 felnőttnek!
- 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, sálat 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 öltözékben 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 főigazgatójának,
- 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 úttesten 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 felnőttnek, 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 a főigazgatónak 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 állószakemberekre is, akik részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakmai szolgáltató szakemberei, hitoktató).

Egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, 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 napján át kell adni!

Fertőzőbetegség esetén (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, és csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételten 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 főigazgatója 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 Házirend rendelkezéseit (aláírásukkal igazolják).

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

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 ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),

e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott 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 rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges, orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,

- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda főigazgatójának.

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.
A főigazgató 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 főigazgatója 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 vízszerelési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda főigazgatójának,
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. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda főigazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a főigazgató 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 főigazgató 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 főigazgatója 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 a főigazgató 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 a főigazgató 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 a főigazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
2./ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
3./ Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

22. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok

Az óvodai hagyományok

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról,
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évzáró műsorok,
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása, 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 nevelés 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 Házirendjét hozzáférhetővé kell tenni:

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

3) A főigazgató az éves munkatervben meghatározott időpontokban fogadó órát tart, amikor igény szerint tájékoztatást ad az óvoda Helyi Pedagógiai Programjáról, Házirendjéről, Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

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

- Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- A pedagógiai munkát segítő dajkák pedagógiai asszisztensek számát, szakképzettségét,
- A nevelési év rendjét,
- Az óvodai csoportok számát,
- A gyermekcsoport létszámát

Feladat:
Közzétételi kötelezettség a település 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,
- Házirend,
- egyéb munka-, tűzvédelmi és vagyongazdálkodási szabályzatok.

Ezen szabályok törvényi megfelelőségét a főigazgató folyamatosan, áttekinti, átvizsgálja. Ha szükséges, a törvényes működés kialakításának szükséges lépéseit megtervezi. A megvalósítás feltételeinek biztosítása az intézmény működési folyamatainak kontrollálásával történik.

A főigazgató 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 mindenkori 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, alkalomszerű ellenőrzések.

4. Az ellenőrzés feladata:

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

A belső ellenőrzés dokumentálása

Az ellenőrzése tapasztalatait:

- Az erre rendszeresített ellenőrzési napolókban, 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 képviselet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- a főigazgató,
- a Szülői képviselet,
- a jogszabályi kötelezettség.

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

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

Az elfogadás tényét a képviselők az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde

Marótiné Hunyadvári Zita
Főigazgató

Takács-Zádori Kitti
Szülői Szervezet elnöke

Dátum: .....

.....
Jegyző