Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha,
7226 Kurd, Petőfi S. u.15.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Ignáczné Széni Dorottya
/óvodavezető/

Jóváhagyta: a Kurd-Csibrák Önkormányzatok Óvodai Társulása 4/2017.(IV.11.) határozatával.

Müller János
társulás elnöke

Kurd-Csibrák Önkormányzatok
Óvodai Társulása
7226 Kurd, Petőfi u. 11.
Adószám: 15820079-1-17

KURDI NAPSUGÁR ÓVODA ÉS KONYHA

Ignáczné Széni Dorottya
óvodavezető

1. Bevezető

I. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján:

- 2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXC. Törvény az információs önrendelkezési jogról
- Országos Óvodai Nevelési Program Irányelvei
- 1999 évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

II. Hatályba lép

A jóváhagyás napján, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

III. Kiterjedési köre

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- Nevelőtestület
- Óvodavezető
- A nevelő-oktató munkát segítők

2. Általános információk

Az intézmény neve: **Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha**
Székhelye: **7226 Kurd, Petőfi Sándor u. 15.**
Elérhetőségünk: **Telefon: 06 74/ 401-604**
E-mail: **jegyzo@kurd.hu, ovi.kurd@gmail.com**

Fenntartója: **Kurd-Csibrák Önkormányzatok Óvodai Társulása**
7226 Kurd, Petőfi S. u. 11.
Törzskönyv azonosító szám: **415804**

Az alapító okirat száma: **98/2012.(XII.20.)Kurd Önkormányzat**
93/2012. (XII.14.) Csibrák Önkormányzat
Alapítás ideje: **2013.01.01.**
OM azonosító: **202115**
Óvodai csoportok száma: **2 csoport – férőhely: 50 fő**

Szakágazati besorolás: **851020 óvodai nevelés**

Alaptevékenységek szakfeladat szerinti besorolása:

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
851000 Óvodai nevelés intézményének, programjának komplex támogatása
851011 Óvodai nevelés, ellátás
851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
562912 Óvodai intézményi étkeztetés

2.1. Az intézmény alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. év. CXC. Törvény szerinti köznevelési alapfeladatok.

1. óvodai nevelés
2. sajátos nevelési igényű gyermekek együtt nevelése a többi gyermekkel.

Óvodai nevelés alaptevékenységen belül:

- Óvodai nevelés biztosítása 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig, ennek keretében az iskolai felkészítést 5 éves kortól.
- Gyerekek részére napközis ellátást nyújt
- Az óvodai nevelő munkát helyi program szerint végzi
- A helyi óvodai program tartalmazza:
- Azokat a feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.
- Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyermekkel együtt nevelhető ***testi, érzékszervi, beszédfogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető, vagy organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint a beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő gyermekek*** óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.

2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, a bélyegzők használata

Hosszú (fej) bélyegzők: **Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha**
címe. 7226 Kurd, Petőfi S. u. 15.
Konyhai egység címe: 7226 Kurd, Petőfi utca 13.
Telefon: óvoda: 74/401-604,
konyha74/401-015.
OM azonosító: 202115
B.sz.: 11746043-15415802
Adószám: 15415802-1-17

Körbélyegzők: **Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha**

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- *Óvodavezető*
- *Óvodavezető által megbízott óvónő,(óvodai feladatok ellátására)*
- *élelmezésvezető (közétkeztetési feladatok ellátására.)*

2.3. Az intézmény kiadványozás joga

Az intézmény kiadványozás joga az Óvodavezetőt, akadályoztatása esetén a felelős óvónőt illeti meg.
A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az Óvodavezetőt valamint az aláírási címpéldányban megjelölt személy aláírása szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az Óvodavezetőt. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az Óvodavezetőt és az aláírási címpéldányban megjelölt személy.

2.4. Az alkalmazási feltételek

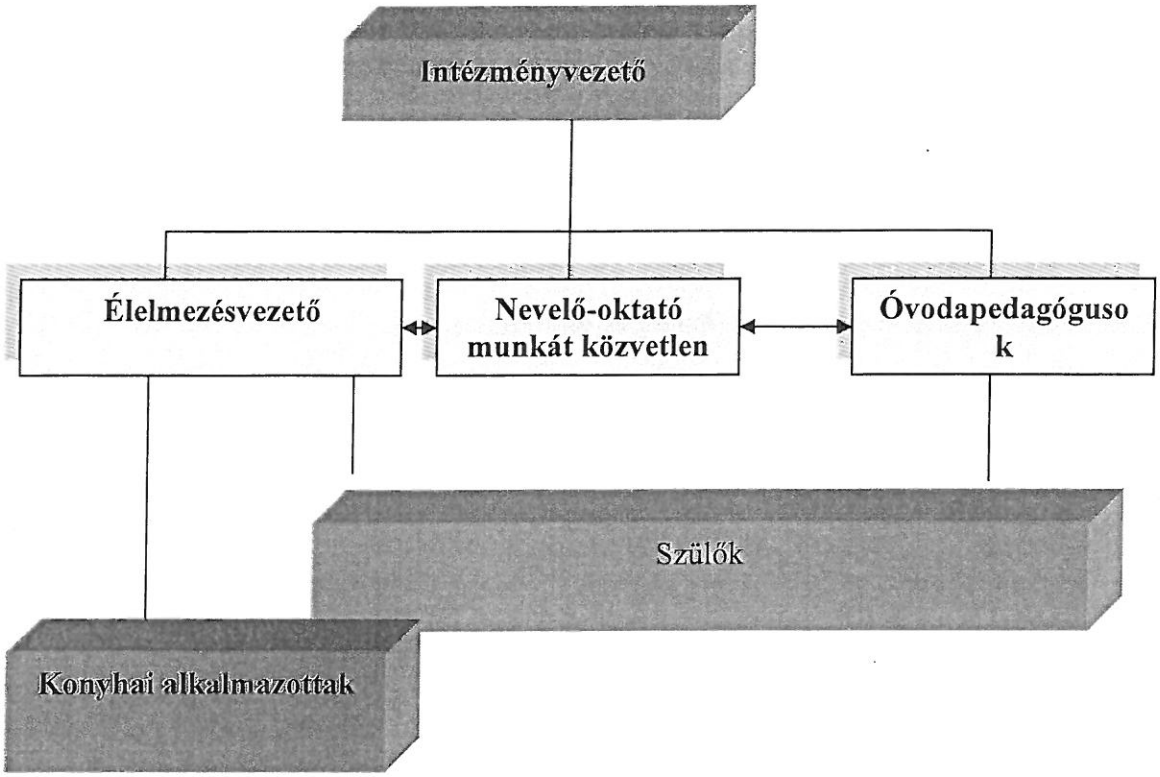
Az intézmény munkavállalói, illetőleg közalkalmazottai tekintetében a a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló, valamint a Törvényt Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni.
Pedagógus munkakörben, a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.
A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott intézményi munkájának ellátása során a gyermekekkel, összefüggő tevékenységével kapcsolatban, a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

3 . Az intézmény vezetése, felépítése

A NEVELŐ- ÉS OKTATÓ MUNKA KÖVETELMÉNYRENDSZERE
Az intézményben a nevelő munka óvodai nevelési program alapján folyik

Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



Az óvodát az intézmény-egység vezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a Fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezető,
- illetve vezetőhöz tartozó beosztottak.

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

Intézmény: **Kurdi Napsugár Óvoda és Konyha**
7226 Kurd, Petőfi S. u. 15.

3.2.Az intézmény vezetője, az óvodavezető

Kurd-Csibrák Önkormányzatok Óvodai társulása, mint fenntartó elvárásait az óvodavezető munkaköri leírásában fogalmazta meg.
Az óvoda vezetői megbízásához az érintett települési önkormányzatok képviselőtestületének egyetértése szükséges. A megbízással kapcsolatos munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.

Az intézmény élén az óvodavezető áll.

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az óvoda ellenőrzési, minőségirányítási rendszerének működéséért,
- **a konyha zökkenőmentes, szabályszerű működéséért.**

Az óvodavezető feladata

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösségek értekezletének előkészítése, vezetése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- **a konyha közétkeztetési feladatainak irányítása az élelmezésvezetőn keresztül.**

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben az évente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

A konyha szervezete, és feladatai

A konyha közvetlen irányítását az élelmezésvezető látja el, az intézményvezető irányítása mellett. Az élelmezésvezető saját hatáskörben intézkedik a közétkeztetéshez szükséges élelmiszerek, alapanyagok megrendeléséről, a konyhai munkazavartalan megszervezéséről.
A szolgáltatók, beszállítók vonatkozásában a szerződéskötés joga az intézményvezető jogköre.

Feladata: a közétkeztetés biztosítása Kurd és Csibrák Önkormányzatok közigazgatási területén az alapító okiratban foglalt keretek között.

A költségvetési szerv a működési területén – megállapodás alapján más önkormányzat közigazgatási területén is – elláthatja az általános iskolás, óvodás gyermekek napközbeni étkeztetését, szünidő alatt az intézményi gyermekétkeztetést. Szabadkapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet.
Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület az önkormányzati rendeletben szabályozza, beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.
Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (pl.: felvétel, személyi térítési díj megállapítás, étkezési adagszám nyilvántartás, stb.) az élelmezésvezető végzi.

Aláírási jogkör
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.
Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető által írásban megbízott helyettes írja alá. **A közétkeztetés során szükségessé váló kiadmányozásra az intézményvezető, helyettesítési jogkörben az élelmezésvezető jogosult.**

3.3. Az óvodavezetés szerkezeti felépítése

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett – az intézmény sajátosságaiból fakadóan – az alábbi elvek követése indokolt:

Alapelvek:

- az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen
- a közös célért dolgozó, de eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek
- munkájukat összehangolják
- a vezető képesítés szerinti összetétele fedje le az intézmény képzési, művelődési szerkezetét
- a vezető folyamatos kapcsolattartása (személyes, telefonos) biztosított legyen

3.4. A helyettesítés rendje

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését a vezető által kijelölt óvónő látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve azok, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés tejes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam minősül.

- Az óvodavezető és az vezető által kijelölt óvónő egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

3.5. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái

A szülők képviseletét a szülői szervezet látja el (csoportonként 3-4 fő).
Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.
A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet vezetőjét időszakonként tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
A szülői szervezetre ruházott véleményezési jog:
A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak
  - a gyermekek fogadását
  - a vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás módját
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

3.6. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az társulási tanács elnöke gyakorolja.
Az intézményvezető teljes jogkörrel gyakorolja az óvoda és konyha munkavállalói felett munkáltatói jogokat.
A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma a Fenntartó által jóváhagyott költségvetési határozatban kerül meghatározásra.
A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.
Az intézményvezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

3.6. Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős részt vesz a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal:

- Ha a nevelési-oktatási intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

- A gyerekeket és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek védelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.
- A gyermekvédelmi felelős segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját. Az óvoda pedagógusai segítsék a gyermekvédelmi felelős munkáját.
- A gyermekvédelmi felelős feladata különösen:
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken

A gyermekekkel és a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint (az óvodai foglalkozás, kirándulás, stb. során) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

3.7. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezetője alkalmazza. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: a dajkák. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Minden közalkalmazottnak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést felnőtteknek az intézmény vezetője, a gyermekeknek a csoportos óvónők tartják.
A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti.

A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,

h) a gyermekek, és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, csoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,

j részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

k) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

l) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

m) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

n) megőrizze a hivatali titkot,

o) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

p) a gyermek, érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(2) A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető - munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel - annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

(3) A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

63. § (1) A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy

a) személyét mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,

b) a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,

c) a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené, vagy késztetné a gyermeket,

d) hozzájusson a munkájához, szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,

e) a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,

f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,

g) szakmai egyesületek tagjaként vagy képviseletében részt vegyen helyi, regionális és országos köznevelléssel foglalkozó testületek munkájában,

h) az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi, a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül, a KIR adatkezelőjénél. Annak részére, akit pedagógus-munkakörből helyeztek nyugállományba, az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány elkészítéséről a KIR adatkezelője gondoskodik.

Az új törvény egységben szemléli a pedagógus munkáját, ezért a 40 órás teljes heti munkaidő felől közelíti meg, és ezt alapvetően három részre bontja: **kötetlen, kötött**, és ezen belül **foglalkozásokkal** lekötött részre.

A 62.§ (5) (6) bekezdései vezetik be a két legfontosabb új fogalmat:
Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%- a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis tulajdonképpen ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.
A 62.§ (8) bekezdés szerint „óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani."
(csoportban végzett munka, munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,differenciált képességfejlesztő foglalkozások, tehetséggondozás, felzárkóztatás.)
A **kötött munkaidő fennmaradó része**: Ez ugyan nem külön fogalom, de fontos kérdés, hogy milyen feladatokkal tölthető ki a kötött munkaidő foglalkozásokkal ki nem töltött heti 8-10 órája.
A törvény 62.§ (6) bekezdése a következőt írja erről: „A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés - oktatást előkészítő, nevelés - oktatással összefüggő egyéb feladatokat, eseti helyettesítést lát el.
–például felkészülés a foglalkozásokra a gyermekek teljesítményének értékelése; ügyviteli tevékenység; sportélet és szabadidő szervezése; gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok; intézményi dokumentumok készítése, szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, részvétel a nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, részvétel továbbképzéseken,óvoda dekorációjának alakítása stb. A feladatok körét rendelet fogja pontosan szabályozni. Ezek egy része, így például az eseti helyettesítés és a gyermekfelügyelet helyben és időben kötött, viszont mindegyik feladatra jellemző, hogy elvégzésük szükségessége naponként változó. Ez lehetővé teszi a kötött munkaidő fennmaradó részének rugalmas, beosztását, és azt is, hogy az elvégzendő feladatok ütemezését maga a pedagógus alakítsa ki. Vagyis a kötött munkaidőnek ez a része nem annyira a feladat elvégzése, hanem inkább a feladat kijelölése szempontjából kötött.
A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja.
A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg, és az intézményvezető hagyja jóvá. A napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.
Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról az óvodavezetőt értesíteniük.

3.8. Nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a

- nevelési program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési-évnyitó értekezlet
- Nevelési-évzáró értekezlet
- Félévente egy alkalommal nevelési értekezlet
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a testület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az óvoda vezetője indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll.

Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása

- Az óvodavezető és a nevelőtestület
  A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógus, vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.
  Kapcsolattartás fórumai:
  - vezetői megbeszélés
  - értekezletek
  - megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

- A nevelők és a szülők
  Az óvoda egészének életéről, az óvodai munkatervről, az aktuális feladatokról az óvodai csoportok pedagógusai szülői értekezlet keretében tájékoztatják a szülőket.
  A gyermekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:
  - szülői értekezlet
  - nyílt napok
  - faliújság
  - nyitott óvodai rendezvények

  A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az óvodai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők útján közölhetik az óvoda vezetőjével, nevelőtestületével. A szülők és más érdeklődők az óvoda nevelési programjáról, SZMSZ – ről, házirendjéről az óvoda vezetőjétől, a csoport pedagógusától kaphatnak tájékoztatást igény szerint. Az óvoda nevelési programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A nevelési program egy-egy példánya a következő helyeken megtalálható:
  - Az óvoda vezetőnél
  - A csoportok óvónőinél

3.9. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.
Az ellenőrzés kiterjed:

- a dokumentumokra
- a csoportban folyó nevelő munkára
- a technikai dolgozók munkájára.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető
- szülői szervezet

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.
Az egyes nevelési területek ellenőrzéséhez bevonhat egy-egy óvónőt is.
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.
A nevelési évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

4. Az óvoda működésének általános szabályai, munkarendje

- Az óvodában a nevelőmunka a Nevelési Program alapján folyik. A programot nyilvánosságra kell hozni, a szülőket tájékoztatni kell annak tartalmáról:
  - Beiratkozáskor, amennyiben a szülő igényli.
  - Az óvodapedagógus által szervezett szülőértekezleten
  - A program hiteles másolata az óvodavezető irodájában található
- Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, melyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők differenciált felzárkóztatását, részképesség zavarok kompenzálását, esélyegyenlőségének megteremtését.

Nevelési évünk rendje

- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Nyáron 2-3 hétig tartunk zárva, ennek időpontjáról február 15-ig értesítjük a szülőket.
- A nevelési év folyamán maximum öt nevelés nélküli napot tartunk, amelyeket értekezletekre és továbbképzésekre fordítunk. Időpontjukról hét nappal korábban tájékoztatjuk a szülőket. Nevelés nélküli napjainkon ügyeletet biztosítunk azon gyermekek számára, akiknek a szülők az elhelyezését nem tudják megoldani.

4.2. Óvodánk napirendje

- Nyitvatartási idő: 7:00-17:00 óra
- Nyitva tartás alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel
- Ügyeleti rendszer: 7:00 – 7.:30 óráig, ilyenkor az óvoda minden gyermeke egy csoportban van.
- Az óvoda zárva van karácsonyi ünnepek idején.
- Az őszi és a tavaszi szünetben gyermek létszámtól függően, egy csoportban vagyunk. (minimum 10 fő esetén)
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni
- Az ünnepek miatti munkarendváltozásról, illetve a Kt. által meghatározott és engedélyezett nevelés nélküli munkanapokról a szülőket az érintett időpont előtt legalább egy héttel értesítjük.
- Kérjük, hogy gyermeke érdekében a 8:30-ig történő érkezést, így a gyermek még zökkenő nélkül be tud kapcsolódni az általa kiválasztott játszócsoportba, társaival való kapcsolatfelvételének alakulása könnyebbé válik.
- A játék ideje érkezéstől az udvari tevékenységek végéig tart. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermeknek legyen ideje a játékra. Játék közben sok-sok tapasztalatot, ismeretet gyűjt környezetéről, kipróbálja önmagát, megtanulja a társas együttlét szokásait, szabályait.
- A gyermekek kötetlen fejlesztésben részesülnek
- A gyermekek naponta levegőznek legalább egy óra hosszat a délelőtti időben. A levegőzés évszaktól és időjárástól függően hosszabb lehet.

- *Ingyenes szolgáltatások* **Logopédia:** A beszédhibás 5-6 éves gyermekeket logopédus látja el, itt az óvodában. Hetente egyszer. Sajátos nevelési igényű gyermekeket is ellátja.
- **Gyógytestnevelés:** orvosi javaslatra, heti két alkalommal
- A beilleszkedési-, magatartási- és tanulási nehézségekkel küzdő gyermekeket a gyógypedagógus fejleszti. A szülő saját igénye szerint fejlesztésre viheti gyermekét a szakszolgálatra.

- Gyógypedagógus fejleszti a sajátos nevelési igényű gyermekeket is.
- A szülők igénye alapján fakultatív lehetőséget biztosítunk gyermek hittan szervezésére, melyet egyházi hitoktató tart az óvodában
- Nagycsoportban német nyelv oktatás –játékos formában

4.3. Óvodánk felvételi eljárásrendje

Óvodánk körzetében (Kurd, Csibrák) bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező törvényes képviselő háztartásában élő gyermekek jelentkezhetnek óvodánkba felvételre.
A felvétel szabályai Az óvodai jelentkezés időpontját Kurd Község jegyzője határozza meg. A kialakult rend szerint ez április eleje, két nap, 8-17 óra között. A jelentkezéshez szükséges iratokat kérjük: születési anyakönyvi kivonat, lakcímkártya, TAJ kártya.

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik.
- Az a gyermek alkalmas az óvodai – közösségi életre, aki kifejezi testi szükségleteit, önállóan tud étkezni, kommunikál gyerekekkel és felnőttekkel.
- Az óvodai felvétel, beiratkozás időpontját (hirdetmény útján) a beiratkozást megelőzően egy hónappal közzéteszi az intézmény.(bevonva a védőnő a 3 éves gyerekek létszámával)
- A beiratkozás előtt az érdeklődő szülőknek lehetőségük van az intézmény megtekintésére, pedagógiai programjának megismerésére, a leendő óvó nénikkel való találkozásra.
- A felvételt nyert gyermekeket az intézményvezető a beiratkozást követően írásban értesíti, illetve az elutasított gyermekek szüleit határozat formájában értesíti.
- Felvételt nyert gyermekek csoportba osztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Az új gyermek érkezése szeptemberben, illetve amikor betölti 2 és fél vagy 3. életévét – történik.
- Az óvoda felvételi körzetébe költözés esetén az óvodás év közben bármikor felvehető.
- Az óvodába felvett gyermekek óvodába járása kötelező.
- Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, vagy másik óvoda vette át.

4.4.A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok

- Minden távolmaradást – a térítési díj jóváírása miatt is – be kell előre jelenteni.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a szülő köteles a változást az óvodavezetőnek írásban bejelenteni.
- *A távolmaradás lehetséges esetei:* A gyermek hiányozhat az óvodából betegség miatt. A betegség kezdetét, illetve a várható visszaérkezés időpontját be kell jelenteni személyesen, vagy az óvoda telefonszámon.
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet újra a gyermek óvodába. Az igazolást érkezéskor minden esetben át kell adni a csoport óvónőinek. Orvosi igazolás hiányában a gyermeket nem vehetjük át.
- Fontosnak tartjuk a rendszeres óvodába járást.
- Ha a gyermek az óvodából távol marad, a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:
  - a szülő előzetesen bejelenti az óvónőnek
  - a gyermek beteg volt, orvosi igazolással igazolja
  - a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos

nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

- ❖ Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Amennyiben egy nevelési év alatt 10 napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a szabálysértési hatóságot és a jegyzőt.
- ❖ Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek

4.4.1. Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- ❖ Ha a gyermek tanköteles korba lépett, s az óvoda igazolja az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
  Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

4.5.A térítés díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések:

- A befizetés minden hónap 15-ig történhet. Pótbefizetés: 20.-ig
- A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen kell kifüggeszteni.
- Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 8:30 óráig telefonon vagy személyesen.
- A lemondás a következő havi befizetéskor írható jóvá..
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

4.6.A gyermek óvodából való távozása történhet

- Délután 12:30-ebéd előtt, 13:00-ebéd után és délután 15:15-től a nyitva tartás végéig. A Csibráki gyerekeket az iskolabusz szállítja, előre megbeszélt időpontban.
- Az egyedül óvodába járó gyermek beérkezéséért a felelősség a szülőket terheli.
- A gyermek kíséret nélkül, vagy nem a szülővel, csak abban az esetben járhat az óvodából haza, ha a szülők aláírásukkal igazolják, hogy ez az ő felelősségükre történik.
- Kérjük, hogy a szülők minden alkalommal jelezzék az óvónőnek, amikor elviszik gyermekeiket az óvodából
- Óvodánk udvara nem nyilvános játszótér, ezért a játékeszközöket csak az óvodás korú gyermekek - a balesetek elkerülése érdekében - csak a szülőnek való átadásig használhatják.
- A szülők se a gyerekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre az óvónőt munkája közben hosszabb időre nem vonhatja ki a gyermekcsoportból, még az udvaron sem, mert balesetet idézhet elő és zavarhatja a nevelés oktatás folyamatát! Ezek a találkozások kizárólag rövid információátadásra korlátozódjanak
- A szülőknek lehetőséget biztosítunk arra, hogy nyugodt körülmények között beszélgetést kezdeményezzenek a pedagógusokkal. A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérjenek.
- Kérjük a többi gyermek előtt saját gyermeküket, ne kínálják az öltözőben, vagy az óvoda udvarán otthonról hozott élelmiszerrel, édességgel, üdítővel.

4.7.Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

- Az óvoda működése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában megbetegedő, lázas, hányó hasmenéses gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek lehetőleges elkülönítéséről
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői illetve orvosi igazolással jöhet újból óvodába. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegségre gyanús vagy beteg, nem szabad az óvodába bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát tejes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, szülői értekezlet, stb.)
- Az óvoda teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a gyermekorvos és a védőnő látja el:
    - Gyermekorvos: évente egyszeri általános orvosi vizsgálat, illetve szükség esetén (pl. fertőzés)
    - Védőnő: havonta egyszer látogat el az óvodába, illetve szükség esetén (pl. tetűfertőzés)
- Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
    - Biztosítja az egészségügyi munka feltételeit (orvosi, védőnői)
    - Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről
    - Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről

4.8. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők (szülői nyilatkozatban megjelölt személyek) kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, - távollétében helyettesének – jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
A csengetésre ajtót nyitó dajka, óvónő a belépőt a fenti személyekhez kíséri.
A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint zajlik.
Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

4.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.
Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, nyilvántartást vezet a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekről, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
A nagycsoportos gyermekek fejlettségének mérését nevelési tanácsadó végzi.
Gyógy testnevelő végzi a gyermekek fejlesztését orvosi igazolás alapján.
Logopédus végzi a gyermekek beszédfejlesztését, beszédjavítását.
Gyógypedagógus vagy fejlesztő pedagógus a gyermekek korai fejlesztését, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését.
Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Intézményünkben az évenkénti vizsgálatot az óvoda gyermekorvosa látja el. A gyermekfogászati szűrést szakorvos látja el évente egy alkalommal.
A védőnő rendszeres egészségügyi ellenőrzést végez (gyermekek gondozottsága,).
A dolgozók évente egy alkalommal kötelező orvosi vizsgálaton vesznek részt.
Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot. A szülői igények felmérése és a hitoktatás megszervezése az egyházi jogi személy feladata.

4. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény helyi nevelési programja tartalmazza. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének. Éves szinten történő lebonyolítási, megünneplési, felelősi rendszerét a munkaterv tartalmazza. Az intézmény **hagyományainak ápolása**, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyerekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Óvodánkban kialakított ünnepek, hagyományok:

- Szüret, gyümölcs-zöldség betakarítás
- Márton nap
- Adventi készülődés, gyertyagyújtás
- Mikulás
- Karácsonyi ráhangolódás
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Majális
- Pünkösd
- Gyermeknap
- Búcsúzás

A csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja, névnapja alkalmából. Az ünnepeken, megemlékezéseken a csoport mindkét óvónője és a dajka is részt vesz.

A népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi technikák bemutatása, gyakorlása.

Tanulmányi kirándulások, séták, múzeum-és színházlátogatások szervezése a munkaterv szerint történik.

6. Az óvoda társadalmi környezetével való kapcsolattartás rendje

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvodavezető állandó kapcsolatban áll:

- A fenntartóval
- A helyi önkormányzat képviselő testületeivel és polgármesteri hivatallal
- A Német Nemzetiségi Önkormányzattal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal, Helyi Tűzoltó Egyesülettel és az Iskoláért és Gyermekekért Alapítvánnyal
- A megyei pedagógiai intézettel és szakmai szolgáltatókkal
- Az egészségügyi szolgáltatóval
- A nevelési tanácsadóval
- A gyermekjóléti szolgálattal
- Az általános iskola képviselőjével
- Szolgáltató intézményekkel

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formájában.
Az általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést (óvoda Iskola együttműködési terv)

Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, és a Gyámhivatallal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezető szinten az óvodavezető gondozza.
A gyermekek megóvásának egészségügyi állapotáért az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart fent a gyermekorvossal és védőnői szolgálattal, és ennek segítségével megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

7. Óvó-védő előírásaink

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi- és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, mosogatás, takarítás, stb.)

- Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.
- Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

- Minden óvodapedagógus a közoktatási törvényben előírt 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 utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)
- Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvóelőírások figyelembe vételével.)
- A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.
- Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket, megteszi.
- A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.
- Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.
- Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.
- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni telefonon vagy személyesen.
- Amennyiben az egészséges gyermek három napon túl nem látogatja az óvodát, csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe, rendkívüli esetben szülő, vezető igazolásával.
- Az a gyermek, aki az intézményből betegen ment haza, csak orvosi igazolással jöhet óvodába. Lázas beteg gyermeket az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek – saját és társai egészsége védelmében – az óvodát a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyógyszert óvodában nem adunk be a gyermekeknek, kivéve krónikus betegség esetén- orvosi javaslatra / szív, asztma /
- A gyermekek napközbeni megbetegedésekor értesítjük a szülőket, hogy minél hamarabb orvoshoz kerüljenek. Ezért kérnénk a szülőket, hogy pontos elérhetőségét jelezze, adataiban történt változást 8 napon belül közölje..
- Az óvoda egészségügyi ellátása:
  - az óvoda orvosa és a védőnők rendszeresen végzik a gyermekek szűrését, iskolaérettségi vizsgálatát, hallás, látás, fogászati szűrés évi egy alkalommal történik..
- Hirdetés, szórólap az óvoda faliújságjaira csak az óvodavezető, tagóvoda vezető engedélyével kerülhet ki.
- Az óvodában ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett könyv- és játékvásár.
- Az intézmény előtt elhelyezett kerékpárokért az intézmény felelősséget nem vállal!
- Videó felvétel, fénykép csak az óvoda megbízása vagy engedélye alapján készíthető

7.1.Élelmezésbiztonsági előírások

- A születésnapokat, névnapokat megünnepeljük az óvodában is. Kialakult szokás, hogy az ünnepelt megkínálja társait. Javasoljuk a gyümölcs és a rostos ivólevek hozatalát ilyen alkalmakra.

7.2.Baleset megelőzés

- A gyermekek év elején, illetve szükség szerint megismerkednek azokkal a szabályokkal, amelyek védik testi épségüket.
- Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvodavezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és szervezési okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az óvodavezetőnek meg kell tennie.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.
- Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.
- Kérjük Önök is neveljék gyermeküket testi épségük védésére! Ha mégis baleset éri a gyermeket, azonnal értesítjük a szülőt.
- A balesetbiztosítások megkötését minden gyermek számára javasoljuk.
- A gyermekek védelmét szolgálja a tűzriadó gyakorlat, amit minden évben egyszer végrehajtunk (A gyermek számára játékos formában).
- Ha a gyermeken bántalmazás nyomait észleljük, jelentést teszünk a gyámügyi hivatal felé.

Egyéb balesetvédelmi szabályok:
Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
A munkavédelmi feladatokat a munka, és balesetvédelmi felelős látja el.
Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni.
Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.

7.3.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden 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 robbantással történő fenyegetés.

A munka, -tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű, részletes oktatást minden évben egyszer a megbízottak tartanak, erről jegyzőkönyvet készítenek. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.
A gyermekek testi épségét veszélyeztető bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás. A gyermekeket a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt menekítési terv szerint kell az épületből kivezetni.

Az óvónő létszámellenőrzést tart a gyermekek között.
Csak az átvizsgált, biztonságos épületbe lehet a gyermekeket visszavezetni.
A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják
A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tart

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

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus közoktatási törvény által meghatározott feladata:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot vagy használati utasítást áttanulmányozni, és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra, pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

8. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

MELLÉKLETEK

Az óvodában található dokumentumok:
Vezetési szerkezet
Vezetők és a dolgozók munkaidő beosztása
Az óvoda házirendje
Munkaterv
Pedagógiai program
Csoport naplók
Felvételi és előjegyzési naplók
Gyermekek személyiség lapjai
Az intézmény további szabályzatainak, ügyrendjének címszerű felsorolása (az Önkormányzatnál található):

1. Kollektív Szerződés
2. Számviteli szabályzat
3. Eszközök és források értékelési szabályzata
4. Bizonylati szabályzat
5. Leltározási szabályzat
6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
7. Belső ellenőrzési szabályzat
8. Továbbképzési szabályzat, beiskolázási terv
9. Gazdasági szervezet ügyrendje

Bankszámlapénz kezelésére vonatkozó szabályzat
Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje
Élelmezési szabályzat
Készletgazdálkodási szabályzat
Iratkezelési szabályzat
Adatkezelési szabályzat
Munkavédelmi szabályzat
Tűzvédelmi szabályzat
Munkaközösségek szabályzatai
Esélyegyenlőségi terv