A biharnagybajomi

MOSOLY-VÁR ÓVODA





Szervezeti- és Működési Szabályzata

2023.

Mosoly-Vár Óvoda
OM: 202270
4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.
Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412
e-mail: bacsoovoda@biharnagybajom.hu

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések 5
I./1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 5
I./1./1. Cél 5
I./1./2. Jogszabályi alap 5
I/2 Hatályba lépés, megtekintés 7
I./2./1. Időbeli hatály 7
I./2./2. Személyi hatály 7
I./2./3. Területi hatály 8
I./2./4. Megtekintés 8
II. Az intézmény alapító okirata, feladatai 8
III. Az intézmény szervezeti felépítése 12
III./1. Jogviszony, képviselet, bélyegzőhasználat 12
III./1./1. Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya 12
III./1./2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje 13
III./1./3. Az intézmény képviseletére jogosultak 13
III./1./4. Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata és felirata: 13
III/2 A működés általános elvei 13
III/3 Az óvoda szervezeti felépítése 14
III./3./1. Szervezeti ábra 14
..... 14
III./3./2. Engedélyezett intézményi létszám 15
III./3./3. Az intézmény vezetősége 15
III./4. Az intézmény vezetője 15
III./4./1. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség 15
III./4./2. Az óvoda vezetőjének feladata 16
III./5. Intézményvezető helyettes 17
III./6. Szakmai munkaközösség (Önértékelési munkacsoport) 18
III./6./1. A szakmai munkaközösség feladatai, kapcsolattartás rendje 18
III./6./2. Szakmai munkaközösség vezetője 19
III./7. Nevelőtestület 19
III./8. Alkalmazotti közösség 20
III./9. Gyermekek közössége 21
III./10. Szülők közössége 21
IV. Tartalmi munkát, működést meghatározó dokumentumok 22
IV./1. Alapító Okirat 22
IV./2. Szervezeti Működési Szabályzat 22
IV./3. Pedagógiai Program 22

IV./4. Munkaterv 22
IV./5. Önértékelési Munkacsoport munkaterve 23
IV./6. Gyakornoki Szabályzat 23
IV./7. Házirend 23
IV./8. Belső Szabályzatok 23
IV./9. Kötelezően használt nyomtatványok és dokumentumok 24
V. Az intézmény működési rendje 24
V./1. Általános információk 24
V./2.A gyermekek fogadása, az óvoda nyitvatartásának rendje, alkalmazottak munkarendje. 25
V./3. Az óvoda nyitvatartási ideje 26
V./4. Munkaidő 26
V/.5. A nevelési év rendje 26
V./6. Hetirend, napirend 27
V./ 7. Csoportok kialakítása 27
V./ 8. A nyári zárás 27
V./9. Óvodai foglalkozáson kívüli tevékenységek 28
V./10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 29
V. /11. A térítési díj 30
V./ 12. Mulasztások engedélyezése, igazolása 31
V./13. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem,gyermekvédelem ... 32
V./14. Gyermekvédelmi feladatok 33
VI. Belépés és az intézményben tartózkodás rendje 34
VI./1. Intézménnyel jogviszonyban állók 34
VI./2. Szülő, vagy intézménnyel jogviszonyban nem állók 34
VII. Az intézmény kapcsolattartási rendje 35
VII/1. Intézményen belüli kapcsolattartás 35
VII./1.1. Telephelyek között 35
VII./1.2. Felnőtt közösség 36
VII./1.3. Szülői közösség 37
VII./2. Külső kapcsolatok 38
VII./2.1. Fenntartó 38
VII./2./2. Jegyző 38
VII./2./3. Köznevelési információs rendszer (KIR) 38
VII./2./4. Oktatási Hivatal (OH) 38
VII./2./5. Bölcsőde 38
VII./2./6.Iskola 39
VII./2./7. Pedagógiai Szakszolgálatok 39
VII./2./8. Egészségügyi orvosi szolgáltatók 39
VII./2./9. Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 40
VII./2./10. Biztos Kezdet Gyermekház 40
VII./2./11. Szűcs Sándor Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér 40

VII./2./12. Könyvtár **40**
VII./2./13. Egyház **40**
VIII. Helyettesítések rendje **40**
VIII./1. Intézményvezető helyettesítése **40**
VIII./2. Beosztottak helyettesítése **41**
VIII./3. Hivatali titok **42**
IX.A pedagógiai munka ellenőrzése **42**
IX./1. Célja **42**
IX./2. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények **43**
IX./3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak **43**
IX./4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái **43**
IX./5. Az ellenőrzés fajtái **44**
IX./6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése - minőségirányítási rendszer **44**
IX./7. A célok elérését támogató kiemelt feladatok **44**
X.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettség **45**
X./1. Jogkörök **45**
X./1./1. Döntési **45**
X./1./2. Véleménynyilvánítási, javaslattételi **45**
X./1./3. Értékelési **46**
X./1./4. Egyetértési **46**
X./2. Megbízások **46**
X./3. Reszortfeladatok **46**
XI. Továbbképzések **46**
XII. Ünnepségek, hagyományok ápolása **47**
XIII. Egészségügyi felügyelet és ellátás **49**
XIV. Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó és más katasztrófa esetén szükséges teendők **49**
XV.Tájékoztatások **50**
XV./1. Az intézmény dokumentumairól **50**
XV./2. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek **51**
XV./2./1. A lista tartalma: **51**
XV./2./2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése **51**
XV./3. A nevelés-oktatás eredményességéről, az óvoda személyi feltételeinek alakulásáról **52**
XV./4. Reklámtevékenység **52**
XV./5. Mobiltelefon/internet használata **53**
XV./6. A dohányzásról szóló rendelkezés **53**
XV./7. Intézményünk lobogózása **54**
XV./8. Védő, óvó előírások **54**
XV./9. A helyiségek és berendezések használata **54**
XV./10. Az intézmény helyiségének bérbeadása **55**

XV./11. A berendezések használata 55
XV./12. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használata 55
XV./13. Egyeztető eljárás 56
***Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék (SZMSZ)* 57**
***A Mosoly-Vár Óvoda Házirendje* 58**
***Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék (Házirend)* 71**

Mosoly-Vár Óvoda
OM: 202270
4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.
Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412
e-mail: bacsoovoda@biharnagybajom.hu

I. Általános rendelkezések

I./1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

I./1./1. Cél

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse és meghatározza az intézmény adatait szervezeti felépítését, a vezetők és a közalkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

I./1./2. Jogszabályi alap

Gazdaság:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet az Államháztartási tv. végrehajtásáról (Ávr.) 13.§. (1)
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 4/2013. (I. 11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet
- 2007. évi CLII. Törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 28/2011. (VIII. 3.) a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről szóló NGM rendelet
- 370/2011. (XII. 31.) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló kormányrendelet
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2008. évi XLVIII. Tv. a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól

Munkaügy:

- 2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: közalkalmazotti törvény)

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 33/1998. NM rendelet a munkaköri, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 26/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1995. évi LXVI. Tv. a köziratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 305/2005 (XII. 25.) Kormányrendelet A közérdekű adatok elektronikus közzétételéről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)

Munkavédelem, katasztrófavédelem:

- 1993. évi XCIII. Tv. a munkavédelemről
- 1996. évi XXXI. Tv. a tűz elleni védekezésről
- 1999. évi XLII. Tv. a nemdohányzók védelméről
- 5/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről
- 44/2007 (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 62/2011. (XII. 29.) a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló BM rendelet

Nevelés-oktatás:

- az Intézmény hatályos alapító okirata
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és

gyámügyi eljárásokról❖ 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- ❖ 37/2021.(VIII.31.) EMMI rendelet
- ❖ Az Oktatási Hivatal által kiadott, az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott aktuális kézikönyvek és útmutatók
- ❖ 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

I/2 Hatályba lépés, megtekintés

I./2./1. Időbeli hatály

Az SZMSZ a nevelőtestület és a szülői munkaközösség beleegyezésével, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Hatályba lépésével egyidejűleg az intézmény korábbi SZMSZ szabályzata hatályon kívül kerül.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az alapító okiratban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a Fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a Fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

I./2./2. Személyi hatály

Személyi hatálya kiterjed az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, a gyermekekre és a szülőkre, ill. törvényes képviselőikre; az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

- ❖ intézményvezető,
- ❖ intézményvezető helyettes,
- ❖ szakmai munkaközösség vezető
- ❖ nevelőtestület
- ❖ nevelő oktató munkát segítő munkakörben dolgozó alkalmazottak
- ❖ a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- ❖ az óvodába járó gyermekek közössége
- ❖ egyéb munkakörben dolgozók
- ❖ egyéb, az intézménnyel kapcsolatban álló személyek

I./2./3. Területi hatály

Területi hatálya kiterjed az óvoda területére, valamint az óvoda által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó óvodán kívüli programokra, valamint az intézmény képviselete, vagy külső kapcsolattartás megvalósulása során, a külső helyszínekre.

I./2./4. Megtekintés

Az intézmény alapdokumentumait az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, helyben szokásos módon, illetve az óvoda honlapján.

Helyben, a szokásos módon az intézményvezető irodájában, az intézményvezető által hitelesített másolati példányban hozzáférhető:

- az óvoda Pedagógiai Programja
- az óvodai SZMSZ és a benne található Házirend

A dokumentumok elhelyezéséről, a tájékoztatás idejéről a szülők az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztett értesítés alapján szereznek tudomást.

Információ az alapdokumentumokról az intézményvezetőtől, intézményvezető helyettestől, is kérhető.

II. Az intézmény alapító okirata, feladatai

Okirat száma: I/2733-1/2023

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a(z) Mosoly-Vár Óvoda alapító okirata

1. ***A költségvetési szerv megnevezése: Mosoly-Vár Óvoda***
   székhelye: 4172 Biharnagybajom, Mátyás király utca 1.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2023. szeptember 1.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Szűcs Sándor Általános Művelődési Központ	4172 Biharnagybajom, Várkert utca 35.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Biharnagybajom Községi Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdése 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nktv.) 4. § 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nktv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az Nktv. 8. § (1) bekezdése szerinti óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Iskolai életmódra felkészítés.

Az óvoda ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatokat. Sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 173. §-a alapján a hátrányos helyzetű gyerekek számára óvodai fejlesztő programokat szervez.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szalmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Biharnagybajom közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét a Biharnagybajom Községi Önkormányzat Képviselőtestülete nyilvános pályázati eljárás keretében a vonatkozó hatályos jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, 5 évre szóló határozott időre bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról

szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Biharnagybajom Községi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Az Nktv. 4. § 14a. a) pontja alapján óvodai nevelés, az Nktv. 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az Nktv. 8. § (1) bekezdése szerinti óvodai nevelés.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

A munkáltatói és bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. Feladatainak ellátásához szükséges pénzeszközöket az önkormányzat költségvetésében irányozza elő és a feladatellátáshoz szükséges mértékben biztosítja. A pénzügyi gazdálkodási feladatait a Biharnagybajomi Polgármesteri Hivatal látja el, székhelye: 4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	4172 Biharnagybajom, Mátyás király utca 1.	óvodai nevelés sajátos nevelési igényű gyermekek		100 fő

		óvodai nevelése		
2	4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla utca 18.	óvodai nevelés sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		75 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	4172 Biharnagybajom, Mátyás király utca 1.	1339	Az önkormányzat képviselő testületének vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet az irányadó	
2	4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla utca 18.	64		óvodai nevelés

III. Az intézmény szervezeti felépítése

III./1. Jogviszony, képviselet, bélyegzőhasználat

III./1./1. Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya

A Köznevelési törvény, a Közalkalmazotti törvény előírásai szerint:

- közalkalmazotti jogviszony

A 2023.évi LII. törvény alapján 2024. január 1-től köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- határozott idejű megbízási jogviszony

III./1./2. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az Önkormányzati törvény, a Köznevelési törvény előírásainak betartása mellett nyilvános pályáztatás útján történik. Az intézmény vezetőjét Biharnagybajom Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki, határozott időre. Minden esetben a hatályos jogszabályok figyelembevételével, betartásával.

III./1./3. Az intézmény képviseletére jogosultak

Az intézményvezető, valamint az általa az intézmény SZMSZ-ében meghatározott módon megbízott dolgozók.

III./1./4. Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata és felirata:

Mosoly-Vár Óvoda

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Adószám: 15848927-2-09

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

OM:.202270

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata és felirata:

Mosoly-Vár Óvoda

4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.

Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412

OM:.202270

Az intézmény bélyegzőinek használatára az intézményben az alábbi személyek jogosultak:

- intézményvezető
- távollétében az intézményvezető helyettes
- előre egyeztetett ügyekben az az alkalmazott, akit az intézményvezető megbíz

III/2 A működés általános elvei

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők, a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint.

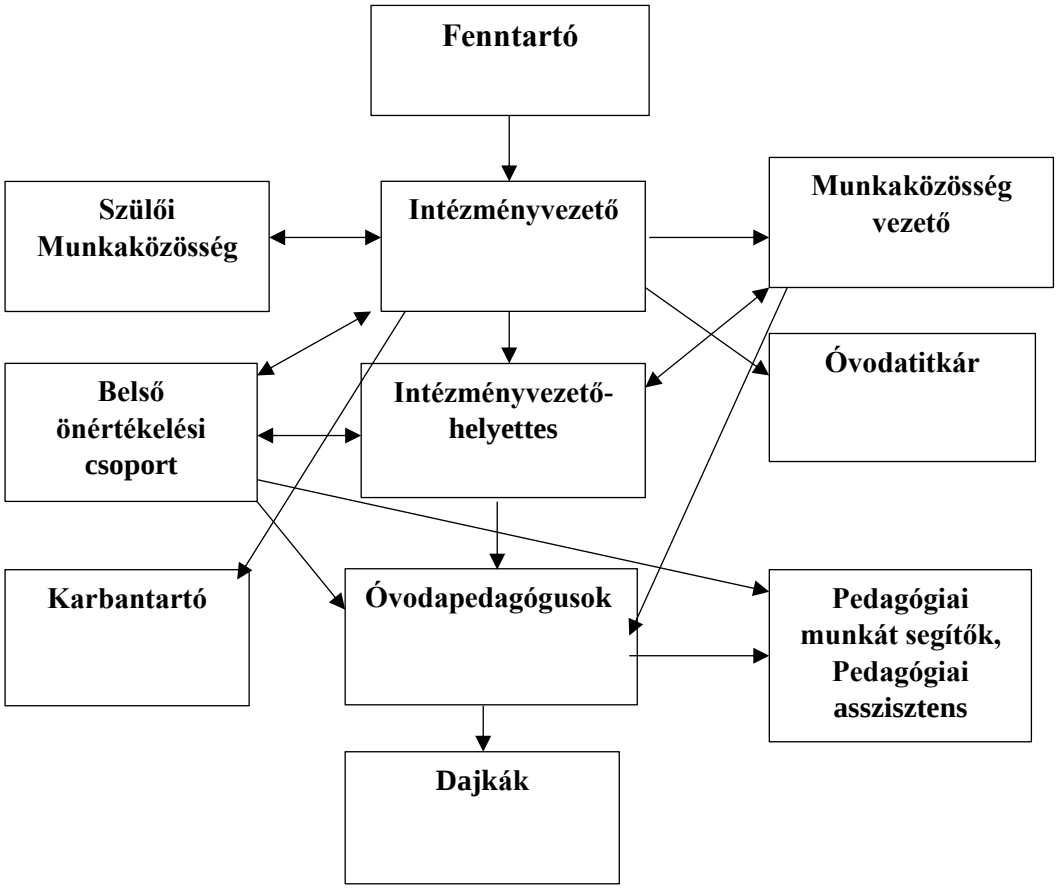
Mosoly-Vár Óvoda
OM: 202270
4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.
Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412
e-mail: bacsoovoda@biharnagybajom.hu

A 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről, valamint a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény alapján a jogviszonyra vonatkozó szabályokat a Közalkalmazotti Szabályzat, ill. a 2023. LII. tv. A pedagógusok új életpályájáról biztosítja.
Az óvodai, az alapszolgáltatás ellátásához szükséges alkalmazottak létszámát 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 2. számú melléklete határozza meg.
Az óvodai csoportok maximális létszámát az Alapító Okirat, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. számú melléklete, valamint az Nkt. 21.§(3) bek. f. pontja határozza meg. Az óvoda a 2011. évi CXC. törvény 41. §-ban, valamint az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Általános Adatvédelmi Rendeletében (GDPR) előírtak szerint adatkezelést, nyilvántartásokat köteles vezetni az:

- Alkalmazottak adatairól
- Gyermekek adatairól
- Gyermekbalesetekről

III/3 Az óvoda szervezeti felépítése

III./3./1. Szervezeti ábra



III./3./2. Engedélyezett intézményi létszám

Az Óvoda engedélyezett munkajogi létszámát a 2011. évi CXC. Törvény (Köznevelési Törvény) 1. és 2. melléklete határozza meg. A megüresedett álláshelyek betöltése pályáztatás útján történik, a megüresedéstől számított 30 napon belül.

Óvodapedagógus: 10 fő (ebből intézményvezető 1 fő)

Óvodatitkár: 1 fő

Pedagógiai asszisztens: 1 fő

Dajka: 5 fő

Karbantartó: 1 fő

Összesen: 18 fő

III./3./3. Az intézmény vezetősége

Az óvoda vezetőségének tagjai:

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Szakmai munkaközösség, (Önértékelési Munkacsoport) vezető

III./4. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki egy személyben felelős az intézmény működésével összefüggő valamennyi döntésért, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.

A vezetői megbízás a Köznevelési törvény 67.§ (7.) bekezdése alapján történik.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat a közoktatási intézmény feladataiban közreműködők felett.

Az óvodavezetés magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az intézményt.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

III./4./1. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. CLII. törvény 3. § (1) bekezdése értelmében vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettes

Az érintett közalkalmazottak kötelesek vagyonnyilatkozat -tételre, kinevezésük, megbízásuk évében, ezt követően az intézményvezető kétévente az intézményvezető-helyettes öt évente, illetve a jogviszony megszűnését követően haladéktalanul.
A vele egy háztartásban élő hozzátartozója is kötelezett vagyonnyilatkozattételre, de mind a közalkalmazott, mind a vele egy háztartásban élő vagyongyarapodását az adózás rendjéről szóló törvény szerint kell bevallani.

III./4./2. Az óvoda vezetőjének feladata

Az intézményvezető feladata pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területeket ölel fel:

- Nevelőtestület vezetése
- A Pedagógiai Program céljainak és feladatainak megvalósítása
- Nevelőmunka szakszerű irányítása, ellenőrzése, mérése, értékelése
- Az Önértékelési Munkacsoport által létrehozott tervezet irányítása, ellenőrzése
- Teljesítményértékelés, minősítések előkészítése
- Nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése, ellenőrzése
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezésének irányítása
- Gyermekvédelmi munka intézményi szintű irányítása
- Gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- Gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- Gyermekek fejlődésének nyomon követése, integrációja (különösképpen a BTM és az SNI gyermekeknél)
- Tehetség ígéretű gyermekek fejlesztésének elősegítése, fejlesztési lehetőségek biztosítása
- Szervezettel (közösséggel) munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- Kapcsolattartás és koordináló tevékenysége belső és külső szervezetekkel, közösségekkel- az óvoda hatékony működése, eredményes nevelőmunka biztosítása érdekében
- A Szervezeti Működési Szabályzatban megfogalmazott, vezetésre vonatkozó célkitűzések teljesítése

- Költségvetés és beszámoló készítése
- Kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása
- A hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és támogatja a pedagógusok minősítési eljárásban való részvételét
- A pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálatának előkészítése
- A jelentkeztetések rögzítése, értékelések készítése és a keletkezett dokumentumok feltöltése az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszerbe, az intézményvezető helyettes vagy az adatgyűjtő bevonásával
- Pandémia, veszélyhelyzet, vészhelyzet esetén a hatályos előírásoknak megfelelően eljár, intézkedik, betartja és betartatja a rendelkezéseket.

Munkaköri feladatait a mindenkori jogszabályokban megállapított óraszámban és kötetlen munkaidőben látja el.

III./5. Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető helyettes a vezető közvetlen munkatársa.

Feladatait az intézményvezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással a munkaköri leírásban foglaltak szerint önállóan végzi. Az intézményvezető helyettest - a nevelőtestület erre legalkalmasabb tagját - az intézményvezető a nevelőtestület véleménye alapján nevezi ki.

Az intézményvezető helyettes az intézményvezetőt távolléte esetén helyettesíti teendőinek ellátásában.

Az intézményvezető helyettessel szembeni elvárások:

- Szakmai felkészültség
- Példamutató munkavégzés
- Pedagógusok szakmai munkájának segítése
- Szervezőkészség
- Döntési képesség, hatékony problémamegoldó képesség
- Helyzetelemző, és értékelő képesség
- Reális emberismeret.

Az intézményvezetővel az éves munkatervben rögzített havi rendszerességgel konzultálnak a feladatok megosztásával, a hatékony, minőségi munka megvalósítása és az információáramlás érdekében.

Az intézményvezető helyettes csoportban eltöltött ideje heti 24 óra.

III./6. Szakmai munkaközösség (Önértékelési munkacsoport)

Óvodánkban – a nevelőtestület döntése alapján egy szakmai munkaközösség működik. A konkrét témakört éves munkatervben rögzítjük, és ismertetjük a nevelőtestülettel.

A szakmai munkaközösség az Óvoda Pedagógiai Programja, az Önértékelési Munkacsoport Programja, és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló Munkaterv szerint tevékenykedik. Munkájukat a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető javaslatára a nevelő testület válassza meg. A munkaközösség működését úgy kell megszervezni, hogy ne zavarja a csoportok folyamatos működését.

III./6./1. A szakmai munkaközösség feladatai, kapcsolattartás rendje

- A pedagógusok egységes nevelői szemléletének kialakítása, az együtt gondolkodás megteremtése, ismeretek és módszertani kultúra gazdagítása, tudásuk fejlesztése.
- Részvétel a pedagógiai munka fejlesztésében, korszerűsítésében, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjének mérésében, értékelésében.
- Rendszeresen, tervezett formában szakmai megbeszélés tartása
- Problémák kezelése, megoldási lehetőségek feltárása, esetmegbeszélések, konzultációk, jogi háttérismeretek bővítése, tapasztalatcsere.
- A Pedagógiai Program, valamint az Önértékelési Munkacsoport célkitűzésének, feladatainak megvalósítása, az intézmény hatékony és szakszerű támogatása.
- A minősülésben résztvevő kollégák segítése.
- Pályázatok figyelemmel kísérése, pályázati anyagok elkészítése.
- A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásához javaslatok adása
- A munkaközösség vezetőjét a nevelőtestület választja meg az intézményvezető javaslata alapján

III./6./2. Szakmai munkaközösség vezetője

A szakmai munkaközösség vezetője tájékoztatja az intézményvezetőt, valamint a nevelőtestületet a munkatervben megfogalmazott feladataikról, azok megvalósításáról, eredményeiről.

Az óvodán belüli szakmai munkaközösség vezetőjével szembeni elvárások:

- Legalább öt éve dolgozzon a pályán, a nevelőtestület ismerje munkája eredményeit, szakmai fejlődését
- Az adott szakterületén példamutató és újszerű elméleti ismeretekkel és ennek megfelelő gyakorlati tapasztalatokkal rendelkezzék, szükség szerint segítse az óvodapedagógusok munkáját.
- Legyen képes óvodán belül az adott területen a szakmai színvonal emelésére (pl.: házon belüli vagy kívüli továbbképzéseken való részvétel, házi továbbképzések tartása, szakirodalmi mű gyűjtése, kutatása, összegzése.)
- Legyen megfelelő szervező és kommunikatív képessége, az új ismeretek átadásának képessége, reálisan értékelő, vitatkozó, javaslattevő tulajdonságok birtokosa, legyen benne kellő pedagógiai tapintat, empátia, következetesség és elfogadói képesség.
- Minden nevelési évben összeállítja a munkaközösség éves munkatervét, elfogadtatja azt a tagokkal, és év végén írásos értékelést készít az éves munkáról.

III./7. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,

- a gyerekek további egy év óvodai nevelésben való részvételük esetén csoportba sorolásukról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Munkaidő:

Heti 40 óra, mely a csoportban eltöltött kötelező óraszámból, valamint a nevelő munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll. A nevelőtestület tagjai a munkatervben rögzített időpontok szerint értekeznek.

III./8. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség tagja minden, az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban álló személy:

- pedagógusok
- pedagógiai asszisztensek
- nevelő-oktató munkát közvetlen segítők
- az egyéb technikai személyzet

E közösség tagja köteles megtartani a hatályos jogszabályokban foglalt előírásokat, betartani az intézményi SZMSZ, valamint a munkaköri leírások előírásait. Végre kell hajtania a nevelő intézményben a vezető utasításait és mindent meg kell tennie a nevelőmunka eredményes végzésére. A közösségnek munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie. Az adatvédelmi törvény értelmében köteles megőrizni illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatható, hivatalosnak minősített adatot és titkot.

Munkaidő: heti 40 óra

III./9. Gyermekek közössége

A 3-7 éves korú, azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógusokat a csoport vezetésével az intézményvezető bízza meg. Az óvodapedagógusok tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

III./10. Szülők közössége

Alakulása és működése a Köznevelési Törvény 73.§-a alapján történik.

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A csoportok szülői munkaközösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Az intézményi szülői közösség legmagasabb szintű szerve a csoportok szüleit képviselő (csoportonként 2-3 szülőből álló) óvodai szülői szervezet. A szülői munkaközösség tagjai maguk közül választanak egy fő szülői munkaközösségi elnököt, aki képviseletükben eljár. A szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Óvodai szülői értekezletet az intézmény vezetőjének nevelési évenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

A szülői közösség jogai:

- Megválasztja tagjai közül az SZMK elnökét
- Képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében. Véleményt nyilvánít, javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben, a szülői munkaközösség elnöke aláírásával hitelesíti a szükséges dokumentumokat. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend)

IV. Tartalmi munkát, működést meghatározó dokumentumok

IV./1. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az óvoda nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, és a székhelyet, amelyet Biharnagybajom Község Önkormányzatának Képviselőtestülete fogad el.

IV./2. Szervezeti Működési Szabályzat

Az intézmény működését meghatározó dokumentum.

IV./3. Pedagógiai Program

Az óvodákban a nevelőmunka a Pedagógiai Program szerint folyik, amely tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. Meghatározza azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztését, szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet fejlődésének segítését a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet. A szülő, a gyermek, a pedagógus hatékony együttműködésének formáit, az egészségnevelési/ táplálkozás, test-lelki, higiénés és környezeti nevelési elveket, valamint a gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket, valamint a tehetség ígéretes gyermekek támogatását.

IV./4. Munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely tartalmazza, az adott nevelési évre vonatkozó konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az intézményvezető készíti el, a nevelő testülettel egyeztetve. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

IV./5. Önértékelési Munkacsoport munkaterve

Az Önértékelési Munkacsoport meghatározott program és ellenőrzési rendszer alapján biztosítja az óvoda hatékony, minőségi munkájának fejlesztését, javítását.

IV./6. Gyakornoki Szabályzat

Tartalmazza a pályakezdő munkavállaló felkészítését a testületbe való beilleszkedésre, tudásának-, képességeinek-, készségeinek fejlesztését, a pedagógushivatás iránti elkötelezettség megalapozását, valamint az intézményi célokkal való azonosulását segíti. A gyakornoknak a gyakornoki idő végén minősítő vizsgát kell tennie, majd utána Pedagógus I. fokozatba kerül besorolásra, amelynek hivatkozását és szabályait szintén a szabályzat határozza meg.

IV./7. Házirend

A házirend azokat a szabályokat tartalmazza, melyek biztosítják az óvoda működési rendjét, a gyermekek felvételével, jogviszonyának megszüntetésével, átirányításával kapcsolatos rendelkezéseket, a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírásokat, az étkezési térítési díjra, valamint a visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket, a gyermek jogait, a szülők jogait és kötelességeit, az óvoda-család kapcsolattartási rendjét, valamint az óvó-védő szabályokat.

IV./8. Belső Szabályzatok

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Katasztrófavédelmi Szabályzat
- Ügyintézés- Iratkezelési Szabályzat
- Honvédelmi Intézkedési Terv
- Panaszkezelési Szabályzat
- Dohányzással kapcsolatos Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- Pandémia helyzetre vonatkozó szabályzat

IV./9. Kötelezően használt nyomtatványok és dokumentumok

- Óvodai törzskönyv
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Gyermekek fejlődését nyomon követő fejlettségmérő lap (fejlődési napló)
- SNI gyermekekről vezetett fejlesztési terv (fejlesztőpedagógus által)
- Szakértői vélemény iránti kérelem (alap- és felülvizsgálathoz)
- Nyilvántartás gyermekbalesetekről
- Továbbképzési és beiskolázási terv
- Gyermekvédelmi nyilvántartó lapok
- Adatvédelmi nyilatkozat

V. Az intézmény működési rendje

V./1. Általános információk

Óvodai felvétel

Az óvoda férőhelyének száma 175 fő.

(Bacsó Béla úti óvoda 75 fő, Mátyás király úti óvoda 100 fő)

Az óvodába maximálisan felvehető gyermeklétszám 175 fő.

Óvodai csoportok száma: 5 csoport

- Pedagógus létszám: megengedett létszám 10 fő óvodapedagógus,
- ebből 1 fő intézményvezető.
- Nevelő munkát segítő dolgozók létszáma: 5 fő dajka, 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár, 1 fő karbantartó

Az óvodai felvétel, - átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvoda a beíratás idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. Új gyermek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan is történhet. Óvodai felvételről,

átvételről, az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: NKT) 49.§ (1) alapján, az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek-e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. Az NKT 8.§(1) alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A bölcsődébe járó gyermekek csak a beiratkozásra kijelölt időpontban iratkozhatnak be intézményünkbe. Az óvoda köteles felvenni,- átvenni azt a gyermeket, aki az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon vesz részt, ha lakóhelye az óvoda körzetében található. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41.§ alapján kötelező felvételt biztosító óvoda – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, továbbá azoknak a gyermekeknek a felvételét, akiknek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. Az NKT 45 § (2) a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szülő kérelmezi, és az Oktatási Hivatal engedélyezi, további egy évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a nevelési év első nevelési napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje a tankötelezettségének teljesítését.

Az óvoda felvételi körzetét Biharnagybajom község szakigazgatási területe alkotja. A Kt. 66.§(2) jogszabályi előírásoknak megfelelően igyekszünk intézményünk csoportjaiban a hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányos megosztására. Túljelentkezés esetén az óvoda vetősége javaslata alapján a fenntartó dönt a gyermek felvételéről.

V./2.A gyermekek fogadása, az óvoda nyitvatartásának rendje, alkalmazottak munkarendje.

Az óvoda a fenntartó által meghatározott rendben működik. A nevelési évre vonatkozó mindenkori nyitvatartási idejét az óvoda Házirendje tartalmazza. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

V./3. Az óvoda nyitvatartási ideje

A szülői igények évenkénti felmérése alapján alakítjuk ki. Nyitvatartás: hétfőtől péntekig 6:30 16:30 óráig. A technikai dolgozók munkabeosztását az óvoda teljes nyitvatartása, valamint a munkakörbe utalt feladatok elvégzésének szükségessége szabja meg. Munkájukat heti váltásban végzik:6:30.14:00 óráig, 8:00-16:30 óráig, 8:30-16:30 óráig.

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó óvodapedagógusok heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő munkával, vagy a gyerekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkamegosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A gyermekek fogadása és kiadása a Házirendben meghatározott időben, a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően folyamatosan történik.

V./4. Munkaidő

Az intézmény valamennyi dolgozója kötelező óraszámát, illetve munkaidejét köteles ledolgozni a nevelési évenként elkészített munkaidő beosztás szerint és naponta vezetni, aláírásával igazolni a jelenléti íven. A munkaidő beosztás az erre vonatkozó jogszabályok alapján az óvoda érdekeinek figyelembevételével történik. Az óvodapedagógusok az évenként elkészített munkatervben foglaltak alapján dolgoznak. Mindennemű változás az óvoda működésébena gyermekek érdekében történik.

V/.5. A nevelési év rendje

A nevelési év rendjét az óvoda éves munkatervében határozzuk meg.
A nevelési év kezdete minden évben a Minisztérium által megadott tanévkezdés időpontja.

V./6. Hetirend, napirend

A gyermekcsoportok hetirendjének összeállítása az óvodapedagógus feladata, figyelembe véve a Pedagógiai Programban (PP) megfogalmazott feladatok megvalósítását, valamint az Önértékelési Munkacsoport céljait.

A hetirend kialakítását befolyásoló tényezők:

- a csoportok életkori sajátosságai
- a foglalkozások periodikus ismétlődése
- a gyerekek biológiai és pszichés állapota
- a csoportszobák közötti áthallás
- a tornaterem zavartalan használata
- az azonos eszközöket és szervezést igénylő foglalkozások időbeni szétválasztása. A csoportok napirendjének kialakítása közös egyeztetés után történik. A napirend kialakítását befolyásoló tényezők:
- a csoportok életkor és létszám szerinti megoszlása
- a gyerekek egyéni sajátosságainak, fejlettségi és fejlődési szintjének figyelembevétele
- az óvoda objektív körülményei (közös öltöző, tornaterem, fejlesztő foglalkozások)

A csoportban a folyamatos napirendet a torlódás és indokolatlan időcsúszás elkerülése végett be kell tartani, és ennek fontosságáról a szülőket is meg kell győzni, és az együttműködést kialakítani velük.

V./ 7. Csoportok kialakítása

A nevelési év kezdetétől folyamatosan történik az új gyermekek fogadása. Az óvodai nevelés lehetőség szerint azonos életkorú csoportokban történik. Vegyes csoport kialakítására magas csoportlétszám miatt kerülhet sor

V./ 8. A nyári zárás

A nyári zárásról, a nevelés nélküli munkanapokról a Kt. és 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 2§.2. bekezdés hatályos jogszabályok szerint járunk el. A 30/2002 (5.17.) OM rendelet alapján az óvodai nevelési év két részből áll. szeptember 1-től –május 31-ig szorgalmi idő: a gyermekek részére kötetlen kezdeményezés, 5 éves kortól napi egy

kötelező- vagy kötetlen foglakozást tartunk június 1-től – augusztus 31-ig nyári óvodai élet:

A nyári óvodai élet keretén belül az óvodában június 15-e után összevont csoportok működnek. A gyermekek a nap nagy részét a szabad levegőn, az árnyékban töltik, sokat játszanak, élménydús, aktív, változatos programokat, tevékenységeket biztosítunk számukra.

A nyári óvodai élet ideje alatt az intézmény a Mátyás király úti óvodájában biztosítja az ügyeletet a szülők előzetes igényfelmérése alapján, ha az igénylők száma eléri a 10 főt. Abban az esetben, ha nem éri el a 10 főt, vagy 10 fő alá esik a napi gyermeklétszám az óvoda augusztus hónapban történő bezárását a fenntartó elrendelheti.

A nyáron történik a két óvoda épületében a szükség szerinti felújítás, karbantartás, nagytakarítás az egészségügyi előírásoknak megfelelően. A fenntartó engedélyével a nagytakarítás ideje alatt -két hét- a gyermekek óvodai nevelése szünetel.

V./9. Óvodai foglalkozáson kívüli tevékenységek

A szülő kérheti gyermeke hitoktatásban való részesítését (igény szerint). Ezek idejét úgyhatározzuk meg, hogy ne zavarja a gyermek csoportjában a foglalkozásokat.

Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A szocializáció szempontjából meghatározóak a közös élményeken alapuló tevékenységek. A közös élmények emelkedjenek ki az óvoda mindennapi életéből, előzményei és következményei illeszkedjenek az óvoda természetes életének menetébe. Az ünnepek előkészítése, szervezése és levezetése a Pedagógiai Program ajánlása szerint, a munkatervben és a csoportnaplókban jelzett időpontban kerülnek megrendezésre. Az ünnep fénye a lehetőség szerint a gyermekek ünnepi öltözékében is tükröződjék –az óvodapedagógusok és a Szülői Munkaközösség előzetes megállapodása szerint-. Az ünnepek kiválasztásánál fontos szempontnak tartjuk a gyermekek életkori sajátosságait. A nevelőtestület döntése alapján a gyermekek érdeklődése, az óvoda kialakult hagyománya, a szülők igényei, valamint az óvoda környezeti adottságainak figyelembevételével tervezzük, illetve szervezzük ünnepeinket az éves munkatervnek megfelelően.

<u>Ünnepeink</u>

- Az óvodai élet hagyományos ünnepei (A Magyar Népmese Napja, Mikulás, Anyák napja, Műsoros délután,Gyermeknap, Családi nap a gyermekek név- és születésnapjai)
- Néphagyományokhoz kapcsolódó ünnepek (Márton-nap, Karácsony, Farsang, Húsvét, Pünkösd)
- Nemzeti ünnepeink és egyéb ünnepek (március 15.,május 1., június 4., október 23.)
- Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek (szüret, nyugdíjasok köszöntése, Szűcs Sándorrólmegemlékezés, a Család Nemzetközi Napja)
- Természetvédelemhez kapcsolódó ünnepek (Az állatok világnapja, A víz világnapja, A Föld napja**)**

Az ünnepek és rendezvények lehetnek nyilvánosak, melyeken szülők és más vendégek is részt vehetnek.

Egyes rendezvényeken (közösségek felkérésére) a gyermekek legfeljebb félévenként egyszer szerepelhetnek, egy-egy olyan műsorszámmal, amely külön felkészülést nem igényel. (Pl. Köszöntő az Nyugdíjas Klubban)

Az ünnepségek előkészítésében és megszervezésében – a felelős óvodapedagógus irányításával- a nevelőtestület minden tagja, és szükség szerint a kisegítő személyzet is részt vesz.

Egyéb rendezvényt: Pl.: Óvodabál – kizárólag a Szülői Munkaközösség kérésére és aktív részvételével szervezünk.

V./10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünkben egészségügyi felügyeletre az NNK szerveinek képviselői, valamint a fenntartó megbízott képviselői jogosultak.

A felügyelet kiterjedhet: - az óvodára és tárgyi eszközeire
- az óvoda dolgozóira
- az óvodába járó gyermekekre és szüleikre

Az NNK a mindenkori egészségügyi rendeletek értelmében végezheti az óvodára gyakorolt felügyeletét. A beteg gyermekre vonatkozó tudnivalókat a Házirend tartalmazza. A fertőző megbetegedést a háziorvos, illetve az NNK jelenti az óvodának.

Az NNK által elrendelt felvételi zárlat betartása, szülőknek, óvodai dolgozóknak egyaránt kötelező.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra. Az óvoda minden dolgozója felelős a biztonságos, balesetmentes ellátásért, a tisztaságért. Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepség, rendezvény) Rendezvények esetén a szülők kötelesek váltópapucsot felvenni a higiénés szabályok betartása miatt.

A védőnők –előre egyeztetett időpontokban –rendszeresen látogatják az óvodát.

Az óvoda egész területén tilos dohányozni és szeszes italt fogyasztani.

Az óvodai egészségügyi ellátást végzők:

Orvosi szolgáltatást nyújtó pontos megnevezése, címe:

Dr. Imre Gábor

Biharnagybajom, Rákóczi u. 2. Tel: 479-655

Védőnői Szolgálatot nyújtók pontos megnevezése, címe:

Nemes-Kapás Anna

Kárászi-Sólyom Dóra

Biharnagybajom, Rákóczi u. 7. Tel: 472-026

V. /11. A térítési díj

Megállapítása mindig az aktuális képviselő-testületi határozat szerint történik.

A csoportban dolgozó óvodapedagógus naponta vezeti az étkezésre igénybe vett, vagy nem vett napokat az erre rendszeresített formanyomtatványon. Étkezés, illetve az étkezés szüneteltetése iránti kérelem, előző nap 08:30 óráig adható le a csoportban dolgozó óvodapedagógusnak.

Étkezői létszám konyhára történő jelentése: Mindennap reggel a csoportokban dolgozó óvodapedagógus a másnapi gyermeklétszámot leadja a nyitós dajka, aki a gyermekétkezők

létszámát összesítve 11 óráig telefonon lejelenti a konyhára az élelmezésvezetőnek. A létszámjelentésért felelős személy ebéd kiszállításakor az „Étkezési Igénybejelentő" formanyomtatványra felvezetett napi létszámot a szállítótól megküldi az élelmezés vezetőnek. Délben a dajka a tálaló konyhán kitöltött formanyomtatványon átveszi az ebédet, ezt aláírásával igazolja.

V./ 12. Mulasztások engedélyezése, igazolása

Távollét igazolásának rendje betegség esetén

Az intézménybe egészséges gyermekek járhatnak. Betegség miatt hiányzó gyermekek csak orvosi igazolás bemutatásával jöhetnek óvodába. Ha az óvodában a nap folyamán betegség tünetei mutatkoznak a gyermeken (pl. láz, kiütés, hányás, hasmenés...) másnap csak orvosi igazolással jöhet óvodába. A beteg gyermeket ellátjuk, elkülönítjük, lázát csillapítjuk. Baleset vagy váratlan rosszullét esetén a gyermeket orvoshoz visszük, vagy orvosi ellátást kérünk részére. A napközben megbetegedett gyermek szüleit értesítjük, de a munkából csak indokolt esetben vonjuk ki. Gyógyszert a gyermeknek még a szülő kérésére sem adunk be. A szülőt az esetleges balesetről, rosszullétről az óvodapedagógus tájékoztatja. Az óvoda valamennyi dolgozójának kötelessége az egészségügyi adatokkal kapcsolatos titkok megőrzése. Járványos megbetegedések esetén az NNK és a háziorvos utasítását hajtjuk végre.

Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett vizsgálat során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni. (18/1998. (VI.3.) NM Rendelet 37§ (2) bekezdése alapján.)

Távolmaradás engedélyezési rendje és igazolási módja

A gyermek felvételét a 11/1994./VI.8/MKM 1-4. rendelet 15.§ szabályozza, a nyilvántartott gyermekek távolmaradásáról a 20.§/1-4. bek. rendelkezik, kivétel ez alól a Kt. 74.§(3), mely tartalma szerint a halmozottan hátrányos helyzetű, a gyámhatóság javaslatára felvett, ill. tanköteleskorú gyermeket nem törölhetjük a nyilvántartásból.

A szülő minden esetben köteles gyermeke óvodától való távolmaradását bejelenteni, elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak. Az öt napot meg nem haladó hiányzást a csoport óvodapedagógusától, írásban kell kérelmeznie a szülőnek. Az egy hetet meghaladó huzamosabb távolmaradást a csoport óvodapedagógusától és az

intézményvezetőtől kell írásban kérelmeznie a szülőnek.

V./13. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem, gyermekvédelem

Intézményi védő és óvó előírások

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 129 § (5) és a 168§ (1) alapján:

- a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően, óvodába lépésüktől kezdve folyamatosan szoktatjuk az egészségük és testi épségük megtartására vonatkozó szabályok betartására.
- Az óvoda épülete és valamennyi felszerelése feleljen meg rendeltetésének, használatuk legyen biztonságos a gyermekek számára.
- Nevelői munkánk során olyan magatartásformák kialakítására törekszünk, mely saját és társaik testi épségét nem veszélyeztetik. Az óvodában rugdosni, dobálózni, harapni stb. nem lehet.
- A foglalkozási, (barkácsolás, varrás stb.) eszközöket (olló, tű, kalapács, szeg, fűrész stb.) valamint a kerti munkához szükséges munkaeszközöket (gereblye, kapa, locsoló stb.) csak gondos felügyelet mellett használhatják. A tevékenységek végeztével ezek elzárásáról gondoskodunk.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni nem lehet. Tárolásuk elkülönített, zárható helyen történik.
- A gyermekek utcára való esetleges kijutását a kapu bezárásával akadályozzuk meg.
- Az óvoda udvarán levő játszóeszközök egy részét csak nevelői felügyelet mellett használhatják (mászóka, csúszda, hinta). A gyermekek nem tartózkodhatnak az udvaron abban az esetben, ha ott munkagép van. Minden esetben felhívjuk a figyelmet a burkolatok veszélyére, az óvatos közlekedésre (mosdó, öltöző, lépcső).
- A gyermekekkel ismertetjük és gyakoroltatjuk a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Az utcai magatartás szabályainak betartásáért a

gyermekcsoportot kísérő felnőttek a felelősek. Kirándulások alkalmával a nevelőknek minden esetben meg kell győződni a helyszín veszélytelenségéről.

- Biztosítjuk a balesetmentes tálalást, ételszállítást. Forró ételt a gyermekekhez a csoportszobákba bevinni tilos.
- Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermek óvodába nem hozhat egészségére ártalmas, testi épséget veszélyeztető tárgyakat. (üveg, kés, penge, olló, gyufa, öngyújtó stb.)
- Az óvoda dolgozói azokért a gyermekekért felelősek, akiket az óvodapedagógus vagy dajka átvett az óvoda épületében. Gyermeket önállóan csak a szülő írásos kérelmére engedünk egyedül haza, a felelősség vállalása nélkül.
- Minden esetben gondoskodunk a mentőláda feltöltéséről.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok, előírások betartása az óvoda mindendolgozójának kötelessége.
- Az esetleges balesetet azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek.
- Kisebb baleseteknél haladéktalan ellátás-elsősegélynyújtás, súlyosabb baleset esetén azonnali orvosi ellátás biztosítása szükséges.
- A bekövetkezett gyermekbalesetek jelentésénél a törvényi előírások szerint járunk el.

A feladat: az előző pontban leírtak pontos betartása.

V./14. Gyermekvédelmi feladatok

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmimunkáját.

Az óvoda és alkalmazottainak gyermekvédelmi feladatait az alábbi törvények határozzák meg:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény
- A gyermek védelméről szóló 1997. évi XXXI. Törvény
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletet módosította a 22/2012.(III.22.) EMMI rendelet
- A 2003.évi CXXV. Törvény egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségbiztosításáról,

- A 119/2006. (V.15.) kormányrendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról rendelkező 20/1997.(II.13.) kormányrendelet módosításáról-halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- Az 57/2006. (III.21.) kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) kormányrendelet módosítása
- A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény módosításáról szóló 2006. évi XLIII. Törvény

VI. Belépés és az intézményben tartózkodás rendje

VI./1. Intézménnyel jogviszonyban állók

Az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes benntartózkodási rendjét az éves munkaterv, valamint az SZMSZ határozza meg.

Az intézményekben, csak érvényes erkölcsi bizonyítvánnyal és egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézményen belül szeszesitalt, tudatmódosító szert fogyasztani és dohányozni tilos! A dohányzással kapcsolatos részletes szabályozást lásd az intézmény Dohányzási Szabályzatában.

VI./2. Szülő, vagy intézménnyel jogviszonyban nem állók

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek (pl. közhasznú munkások stb.) az óvodában csak az intézményvezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak.

Az intézményvezető távollétében az intézményvezető helyettes és az óvodatitkár áll a külső személyek rendelkezésére. Külső személy bejelentés nélkül az óvoda területén nem tartózkodhat.

Munkavégzés (karbantartás, javítás, felújítás, szerelés stb.) céljából történő benntartózkodáskor az intézményben, valamint az intézmény épületén kívül, de még az intézményhez tartozó munkaterületen a gyermekcsoportot jól el kell különíteni a balesetveszély elkerülése érdekében. Munkavégzéskor az előírás szerinti munkavédelmi

előírások betartása kötelező.

Benntartózkodáskor a társadalmi elvárásoknak megfelelő viselkedési,- és a közösségi együttműködés normáinak betartása érvényes.

Az óvoda nyitvatartását be kell tartani. Ettől eltérő időpontban történő benntartózkodás csak a vezetőség engedélyével lehetséges.

Az óvodában tartózkodó személynek kötelessége az óvodai tulajdon védelme, annak megőrzése és a takarékossági rendszabályok betartása.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés szerint történik.

Közszolgálati tevékenységet végző diákok a két intézmény között létrejött megállapodási szerződés megkötése után tartózkodhatnak az óvodában, a szerződésben meghatározott óraszámban.

A fenntartói, szakértői, szakmai és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

VII. Az intézmény kapcsolattartási rendje

VII/1. Intézményen belüli kapcsolattartás

VII./1.1. Telephelyek között

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes havi konzultációk, valamint napi kapcsolattartás keretében biztosítják a folyamatos információátadást a várható teendőkről, feladatokról, és azok megvalósulásáról.

- információs háló folyamatos frissítése, használata
- emlékeztető készítése - írásban

Az intézményvezető helyettes köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé. Az óvodatitkár napi

kapcsolatot köteles tartani az intézményvezetővel, vagy az intézményvezető helyettessel a naprakész, összehangolt munka biztosítása érdekében.

VII./1.2. Felnőtt közösség

Nevelőtestületi értekezlet

Az éves munkatervben rögzített értekezletek témájának megjelölésekor a vita indítójáért felelős személyeket is ki kell jelölni. Rendkívüli értekezleteket az intézményvezető hív össze, ha azt valamilyen halaszthatatlan ok szükségessé teszi. Rendkívüli értekezletet köteles összehívni, ha azt a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri. A javaslattevők az intézményvezetővel kötelesek előzetesen közölni az értekezlet tárgyát. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Munkatársi értekezlet

Az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes hívja össze, szükség esetén. Állandó résztvevői a nem pedagógusi munkakörben alkalmazottak. A munkatársi értekezlet célja és feladata: Az óvoda nevelési célkitűzéseinek, feladatainak ismertetése, a pedagógiai asszisztensek és technikai dolgozók pedagógiai ismereteinek bővítése, a jó munkatársi légkör kialakítása az eredmények és hiányosságok feltárásával és megvitatásával. A soron következő feladatok megbeszélése, a munkaszervezési feladatok megoldása, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek megtárgyalása, tájékoztatás különböző aktuális kérdésekben. Az óvoda működésére kiható lényeges kérdések esetén a nevelőtestület is részt vesz az értekezleten.

Alkalmazotti értekezlet

Az intézményvezető hívja össze egy nevelési évben két alkalommal. Állandó résztvevői az intézmény valamennyi dolgozója.

Célja és feladata, hogy a gyermekek fejlődése érdekében támogatóan segítsék az óvodapedagógusok munkáját.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Esetmegbeszélés

Rendkívüli esemény esetén az intézményvezető, intézményvezető helyettes vagy az érintett óvodapedagógus hívja össze.

Célja és feladata a rendkívüli esemény megbeszélése, a megoldáshoz szükséges módszer megtalálása. Résztvevői az érintett dolgozók.

Felnőtt ünnepségek, közös programok

Minden esetben munkaidőn kívüli rendezvényekről van szó, az érvényben lévő jogszabályok betartásával.

- *Pedagógus nap*: felelős az intézményvezető. Szervezi: (igény szerint) egy vállalkozó személy, amennyiben a költségvetés keretet biztosít.
- *Karácsony:* felelős az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.
- *Kirándulások, színházlátogatások, egyéb közművelődési programok, a GYES-en lévők látogatása, meghívása.* Felelős: bárki a teljes kollektívából, aki jó szervezőképességű, akit a kollektíva megválaszt, és az illető elvállalja.

A kapcsolattartás formái

- Személyes megbeszélés, tájékoztatás
- Telefonos vagy internetes egyeztetés, jelzés, a Házirendben meghatározottak alapján
- Írásos tájékoztatás, emlékeztető - melyet az érintett szignójával hitelesít, hogy a benne foglaltakat tudomásul veszi
- Értekezlet, esetmegbeszélés, ülés
- Felnőtt ünnepélyek, közös programok

VII./1.3. Szülői közösség

Kapcsolattartási formák:

- **Szülői értekezlet:** évente két alkalommal, az éves munkatervben meghatározott időben és témakörben. Felelősök: a csoport óvodapedagógusai.
- **Rendkívüli értekezletre** a téma fontosságától és aktualitásától függően alkalomszerűen kerül sor. Felelős: az intézményvezető, intézményvezető helyettes.
- **Fogadóórák:** a csoportos óvónők által meghatározott és a szülőkkel kialakított rend szerint. A fogadóóráról jegyzőkönyv készül.
- **Panaszkezelés:** folyamata részletesen megtalálható az idevonatkozó szabályzatban, amelyről írásos jegyzőkönyv készül.
- **Nyílt nap:** Évente egy alkalommal a középső- és nagycsoportokban bemutató foglalkozást tartunk az érdeklődő szülők számára. Ezek alkalmával a szülők betekintést nyerhetnek az óvodai élet területeibe, egy-egy tevékenység vagy játék megtekintésével, abban aktív résztvevőként vagy passzív szemlélőként egyaránt.

❖ **Ovicsalogató:** június hónapban lehetőséget biztosítunk az intézmény megismerésére, valamint a leendő kiscsoportos óvodapedagógusokkal való személyes találkozásra, együtt játszásra.

❖ **Családlátogatások:** a csoport leendő két óvodapedagógusa a leendő kiscsoportosok, valamint új belépő óvodások megismerése és környezettanulmány céljából a nevelési év indítása előtt meglátogatja a családot. Év közben, vagy ha a gyermek veszélyeztetettség gyanúja merülne fel; valamint, ha a szülő kezdeményezi meglátgatjuk a családot.

❖ **Családi nap:** minden évben már hagyományként szerveződik, a szülők bevonásával. Elősegíti, és szorosabbá teszi a család-óvoda kapcsolat elmélyülését.

❖ **Közös rendezvények:** Az intézményen belül (adventi készülődés) és más intézményekkel együtt szülők bevonásával (Márton- napi vigasság, Húsvét, Összefogás napja)

❖ **Internetes kapcsolat:** fontos, hogy a szülők, és óvodapedagógusok között minden helyzetben biztosított legyen a folyamatos kapcsolattartás.

VII./2. Külső kapcsolatok

VII./2.1. Fenntartó

Az intézményvezető folyamatosan tartja a fenntartóval a kapcsolatot, biztosítja szükséges információáramlást, mellyel az intézmény legoptimálisabb, hatékony működését biztosítja.

VII./2./2. Jegyző

A jegyző törvényességi feladatot gyakorol az intézmény működése felett.

VII./2./3. Köznevelési információs rendszer (KIR)

Folyamatos kapcsolat a számítógépes rendszerrel. Az intézmény köteles minden változást a rendszeren keresztül regisztrálni 5 munkanapon belül.

VII./2./4. Oktatási Hivatal (OH)

Folyamatos kapcsolat a számítógépes rendszerrel, intézményi alapdokumentumok, személyügyi nyilvántartás, gyermeknyilvántartás, pedagógus-minősítések, önértékelés, statisztikák… stb.

VII./2./5. Bölcsőde

Minden év júniusában lehetőséget biztosítunk a gyermekek számára óvodánk megismerésére, ahová bölcsődei gondozóikkal közösen látogathatnak el. Ősz folyamán pedig visszalátogatunk

a kiscsoportosokkal a bölcsődébe. Közös rendezvényeinken (Márton-nap, Húsvétolás, Összefogás napja) is együtt van a két intézmény.

VII./2./6.Iskola

Az intézményvezető, az óvodapedagógusok a gyermekek sikeres, kudarc nélküli iskolakezdése érdekében biztosítják a színvonalas kapcsolattartás folytatását (óvodások iskolalátogatása, első osztályosok meglátogatása) Közös rendezvényeinken (Márton-nap, Húsvétolás, Összefogás napja) is együtt van a két intézmény.

VII./2./7. Pedagógiai Szakszolgálatok

A gyermekek fejlesztésének biztosításához szükség szerint az intézményvezető egyeztet a szakemberek munkavégzéséről, koordinálja a kapcsolattartást. Szeptemberben a gyermekek általános beszéd,- képesség és készség állapotának szűrővizsgálatát előzetes időpont egyeztetés szerint végzik. A Pedagógiai Szakszolgálat biztosítja az intézmény számára:

- A kihelyezett logopédiai ellátást heti egy alkalommal
- A kihelyezett fejlesztőpedagógiai ellátást heti egy alkalommal
- A sajátos problémák megállapításához szükséges speciális vizsgálatokat

A Pedagógiai Szakszolgálat javaslatára küldjük a gyerekeket a Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságához vizsgálatra.

Az intézményvezető feladata az SNI-s gyermekek neveléséhez, fejlesztéséhez szükséges gyógypedagógus szakember biztosítása. **A** gyógypedagógussal heti rendszerességgel a csoport óvodapedagógusai kapcsolatot tartanak, akik kölcsönösen tájékoztatják egymást a fejlesztés eredményeiről.

VII./2./8. Egészségügyi orvosi szolgáltatók

Az intézményvezető és a pedagógusok kapcsolatot tartanak az óvoda védőnőjével és a háziorvossal.

Az intézményvezető - szükség szerint- az óvoda működése érdekében kapcsolatot tart fent a Nemzeti Népegészségügyi Központtal (NNK).

A védőnők havi rendszerességgel tisztasági ellenőrzést végeznek, fokozott figyelemmel kísérve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szűrését. Az intézményvezető szükség esetén esetmegbeszéléseken, adategyeztetésen vesz részt.

VII./2./9. Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény Család- és Gyermekjóléti Szolgálat

Az intézményvezető, a gyermekvédelmi felelős és az óvodapedagógusok közvetlen kapcsolatban állnak az intézmény dolgozóival. Probléma esetén jelzéssel élnek, különös tekintettel a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlőségének biztosítása, szociális helyzetének javítása érdekében. (esetmegbeszélés, együttműködés stb.) Az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős szükség szerint esetmegbeszéléseken vesz részt, gondoskodik a jelzőrendszer megfelelő működtetéséről. Évente egy alkalommal beszámolót tartunk az érintetteknek.

VII./2./10. Biztos Kezdet Gyermekház

Fontos szerepet játszik a hátrányos helyzetű családok esetében a szociális hátrányok enyhítésében.

VII./2./11. Szűcs Sándor Integrált Közösségi és Szolgáltató Tér

VII./2./12. Könyvtár

VII./2./13. Egyház

Az egyház képviselőjével az intézményvezető tart kapcsolatot. Szülői igények alapján az intézményvezető biztosítja a rendszeres hitoktatás lehetőségét.

VIII. Helyettesítések rendje

Az intézményben folyó nevelőmunkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, és az intézményvezető helyettesnek a feladata. Alacsony gyermeklétszám mellett - gazdaságossági szempontok figyelembevétele miatt - a helyettesítés szükség szerint csoportösszevonással történhet.

VIII./1. Intézményvezető helyettesítése

Az óvoda nyitvatartási idején belül az intézményvezető, és/vagy intézményvezető helyettes az intézményben tartózkodik.

Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető helyettes, illetve a vezető helyettesítésével megbízott dolgozó látja el, teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A helyettes az intézményvezető által kizárólagos hatáskörébe vont feladatokban akkor intézkedhet, ha az intézkedés nem halasztható el az óvoda sérelme nélkül. Az ilyen esetekben intézkedéséről köteles az intézményvezetőt a legrövidebb időn belül értesíteni.

Az intézményvezető, valamint az intézményvezető helyettes egyidejű távolléte esetén az ezzel megbízott óvodapedagógus/ok látják el az ügyek intézését.

Az intézményvezetőt annak távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti. Amennyiben az intézményvezető vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új intézményvezető megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az intézményvezető helyettes látja el, a fenntartó – A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII. 30.) Korm. rendelet 24. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerinti - döntése alapján.

VIII./2. Beosztottak helyettesítése

Valamennyi dolgozót hiányzás esetén jelentéstételi kötelezettség terhel az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes felé.

Helyettesítési rend:

- Elsősorban a közvetlen munkatárs.
- A váratlanul adódó helyettesítés önkéntes vállalás, közös megegyezés vagy vezetői utasítás alapján történik.
- Kötelezhető minden dolgozó, ha a helyettesítés tényét egy nappal előbb tudomására hozzák. (Kivétel a jogszabályokban előírt esetek.)

Helyettesítés nem rendelhető el az érintett dolgozó tudta nélkül.

A helyettesítést végző dolgozó köteles az adott munkakörhöz tartozó összes feladatot hiánytalanul ellátni a jogszabályokban foglaltak szerint.

VIII./3. Hivatali titok

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít (2011. évi CXC. törv. 42.§. 1. bek.);
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők adatvédelméhez, személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy zavartalan működés biztosítása;
- illetve, az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében annak minősít;
- a titoktartási kötelezettség kiterjed az internetes közösségi oldalakra is.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak kötelesek a gyermekekre vonatkozó és az óvoda életével kapcsolatos titkokat megőrizni!

IX.A pedagógiai munka ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az óvoda, mint nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka ellenőrzése az éves munkatervben (Önértékelési Munkacsoport, PP célkitűzései) megfogalmazott feladatok megvalósítását hivatott ellenőrizni. Biztosítja az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai alapprogram, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését. Biztosítja az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére, valamint a vezetett dokumentációkra is kiterjed.

IX./1. Célja

- Az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd azt követő helyes „jó”gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
- A vezetői irányítás segítése, a döntések előkészítése és megalapozása, az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működésének biztosítása.
- Az óvodapedagógusok tanfelügyeleti ellenőrzésének előkészítése.

❖ Az óvodapedagógusok hatékony ösztönzése, a sikeres minősítési eljárásban való részvétel elősegítése.

Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja az Önértékelési Munkacsoport.

IX./2. Az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

❖ Fogja át a pedagógiai munka egészét,
❖ Segítse elő az emelkedő színvonalú ellátást,
❖ Mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket,
❖ A szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
❖ Támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
❖ Vizsgálja át a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módját, minőségét,
❖ Erősítse a gyakornok és a mentor óvodapedagógus összehangolt fejlesztő munkáját.

IX./3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

❖ Az intézményvezető
❖ Az intézményvezető helyettes
❖ Az óvodai minőségirányítási rendszer működtetésével (Önértékelési Munkacsoport) megbízott személyek (a programban meghatározottak szerint)
❖ Külső szakértő - vezető/tanfelügyelő

IX./4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

❖ Az óvodapedagógus szóbeli és írásbeli beszámolója
❖ Értekezlet
❖ Esetmegbeszélés
❖ Foglalkozások látogatása, tapasztalatok rögzítése, visszacsatolás a dolgozó felé
❖ Gyermekek fejlettségmérő lapjának és a személyi megfigyelő lapjának vizsgálata
❖ Csoportnaplók, mulasztási naplók ellenőrzése

IX./5. Az ellenőrzés fajtái

- A vezetői munkatervben rögzített tervszerű, előre megbeszélt szempontok alapján
- Önértékelés
- Önfejlesztés megvalósulása
- Spontán, alkalomszerű: a munkafegyelem betartása és a napi felkészültség felmérése érdekében

IX./6. A pedagógiai munka belső ellenőrzése - minőségirányítási rendszer

Az Önértékelési Munkacsoport minőségi céljai közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, ez által nagy hangsúlyt kap a pedagógiai munka értékelése.

- Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül, ehhez kapcsolódóan a dolgozók önértékelésre, tanfelügyeleti ellenőrzésre, minősítésre történő felkészülése és felkészítése is megtörténik.
- Önfejlesztési terv készítésének támogatása
- Az óvoda működését szabályozó dokumentumainak (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Önértékelési Program) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása
- A továbbképzési terv megvalósulásának elősegítése, támogatása
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

IX./7. A célok elérését támogató kiemelt feladatok

- Az önértékelés (pedagógus, vezetői, intézményi), a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező pedagógus minősítési rendszer bevezetéséből adódó feladatok ellátása és a szakmai színvonal mérhető emelése.
- Az intézményvezetés felelőssége a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésekre és minősítésekre (minősítő eljárás és minősítő vizsga), ennek érdekében az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési gyakorlat felülvizsgálata.
- Szükséges szervezési, személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

  A pedagógusok felelőssége abban áll, hogy úgy a belső, mint a külső ellenőrzésnél felkészültségüket, pedagógiai kompetenciájukat, hivatásszeretetüket bizonyítsák, hiszen az egész intézményről alkotott kép az egyes pedagógusok, és a vezetés összteljesítményét

mutatja. Mind a belső, mind pedig a külső szakmai ellenőrzések során annak feltárása folyik, hogy milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén.

Az ellenőrzés általános tapasztalatait a nevelőtestülettel minden esetben ismertetni kell.

X.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolási kötelezettség

A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő, a törvény által meghatározott végzettségű alkalmazott. A 2011. évi CXC. Törvény meghatározza a nevelőtestület tagjait.

X./1. Jogkörök

X./1./1. Döntési

- éves Munkaterv elkészítése, elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési terv elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- a PP, az Önértékelési Munkacsoport munkatervének, az SZMSZ, Házirend módosítása, elfogadása

X./1./2. Véleménynyilvánítási, javaslattételi

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- pedagógusok külön megbízatásának elosztása,
- intézményvezető helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az óvoda működése vonatkozásában,

- szakmai célú pénzeszközök felhasználása, megtervezése,
- beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- intézményvezetői pályázat, intézményi programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

X./1./3. Értékelési

Az Önértékelési Munkacsoport programjának végrehajtása.

X./1./4. Egyetértési

Az óvoda belső dokumentumaiban, szabályzataiban meghatározott kérdésekben.

Alapelvek: a feladatok, megbízások egyénre szabottak legyenek, minden esetben elsődleges szerepe van a munkaközösségi jellegének; a felelősségtudatnak, vagyonmegóvásnak. Bármely feladat vállalása a nevelőtestület javaslata, és a jelölt személy saját elfogadása után történik.

X./2. Megbízások

A megbízás az intézményvezető személyre szóló, írásbeli kijelölése után lép érvénybe.

- intézményvezető helyettes
- szakmai Önértékelési Munkacsoport vezető
- gyermekvédelmi felelős
- munka- és tűzvédelmi felelős munkáját munkaköri leírás alapján végzi

Feltétel: ha szükséges, megfelelő tanfolyam, iskola végzése, vizsga letétele, szervezett továbbképzéseken való rendszeres részvétel, az ismeretek helyi alkalmazására való képesség.

X./3. Reszortfeladatok

Minden évben az éves óvodai munkaterv összeállításánál az óvoda helyi sajátosságai és nevelőtestület javaslata alapján egy nevelési évre, vagy visszavonásig érvényes megbízatások.

XI. Továbbképzések

A pedagógusok továbbképzésen való részvétele a Köznevelési törvény 62.§. (2) bekezdése alapján az öt évre szóló továbbképzési terv szerint alakul.

Valamennyi szervezett továbbképzési formán való jelentkezés alapelvei:

- ❖ új ismeretekben és módszerekben való elmélyülés és gyakorlati alkalmazás igénye
- ❖ korszerű szemlélet elsajátítása
- ❖ minél magasabb színvonalú munka végzése
- ❖ személyes tapasztalatgyűjtés
- ❖ a kiválasztott továbbképzésen való kötelező részvétel
- ❖ adott esetben anyagi hozzájárulás
- ❖ jogszabályban előírt periodikusság.

Óvodán kívüli továbbképzéseken szerzett ismeretek, un. „tudásátadás" átadására megfelelő koordinálással a házi bemutatók, és munkaközösségi foglalkozások elemzésekor kerül sor (az elmélet és a gyakorlat jobb összehangoltsága miatt.) Az ilyen jellegű munkaértekezletek időpontja nem zavarhatja a csoportok folyamatos, nyugodt ellátását.

XII. Ünnepségek, hagyományok ápolása

Óvodánk ünnepei, hagyományai

Az ünnepek a közös élmény erejével hassanak a gyermekekre, erősítsék meg a közösséghez tartozás érzését. Emelkedjenek ki az óvoda mindennapi életéből, előzményei és következményei illeszkedjenek az óvoda természetes életének menetébe. Az ünnep fénye lehetőség szerint a gyermekek ünnepi öltözékében is tükröződjék, az óvodapedagógusok és a szülői munkaközösség előzetes megállapodása szerint. Az ünnepek kiválasztásakor fontos szempontnak tarjuk a gyermekek életkori sajátosságait.

Nemzeti ünnepeink:

- Március 15. Az 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe
- Június 04. A Nemzeti Összetartozás Napja megemlékezés

  (11/1994.VI.8. Korm. rend. módosítása)

A megemlékezés az életkori sajátosságok figyelembevételével történjen. A szülőföldszeretet belső tartalmának csíráit ültetjük el a gyermekek lelkében.

Óvodai ünnepeink, jeles napok méltó megünneplése:

- A Magyar Népmese Napja

- Advent
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Pünkösd

Minden csoportban érzelmi ráhangolódás az ünnepre.

Az óvodai élet szokásai:

- Név- és születésnapok megünneplése
- Anyák napja: minden csoportban érzelmi előkészítés, ajándékkészítés
- Nagycsoportosok ballagása
- Ovi csalogató

Hagyományápolás:

- Szüret
- Megemlékezés, koszorúzás Szűcs Sándor születésnapján (okt. 23.)
- Márton napi vigasságok
- Sütés (kenyér és mézeskalács), Befőzés

A szülőkkel közösen megrendezésre kerülő programok:

- Márton napi vigasságok
- Adventi készülődés
- Húsvét
- Föld napja (közös virág ültetés)
- Összefogás napja (iskolába)
- Családi Nap

XIII. Egészségügyi felügyelet és ellátás

Az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A dolgozók körében felmerülő egészségügyi problémák esetében a 33/1998. (VI. 24.) NM Rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről készült dokumentum alapján kell eljárni.

Valamennyi dolgozó a vészhelyzet esetén hatályos előírásoknak az intézkedési tervben foglaltaknak megfelelően köteles eljárni, intézkedni, a rendelkezéseket betartani és betartatni.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok a házirendben találhatóak.

Fertőző megbetegedés esetén az intézményvezető köteles a szükséges intézkedést megtenni.

Az intézményvezető köteles évente két alkalommal az intézményben rovarirtást végeztetni.

XIV. Rendkívüli esemény, tűz és bombariadó és más katasztrófa esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménykor szükséges teendők:

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli esemény észlelése után a lehető legrövidebb időn belül riasztani kell az összes dolgozót. A riasztójelzés a Mátyás k. úti óvodánkban: tűzjelző és a kolomp használatával, a Bacsó B. úti óvodában a kolomp használatával történik. Az épület gyors és szakszerű kiürítése, a menekülés a tűzriadó terv szerint történik. Évenként egyszer próbariadót kell tartani. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről, akadályoztatása esetén a illetve az intézményvezető helyettes. Rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az intézményvezető - jelentéskötelezettségének eleget téve - értesíti a Fenntartót, együttműködik a Polgár- és Katasztrófavédelem helyi szervezténekvezetőjével.

Bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda dolgozói közül, aki elsőnek értesül a bomba elhelyezéséről, azonnal telefonon értesíti az alábbi hatóságokat:

Rendőrség: **107**

Tűzoltóság: **105**

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

az intézmény pontos helyét, címét,

a bomba elhelyezésének hírét,

a bejelentő nevét, és telefonszámát.

- A gyermekek intézményen belüli kimenekítési munkálataiban minden dolgozónak kötelező részt venni. A kiürítés rendje azonos a Tűzvédelmi szabályzatban leírtakkal.
- Minden óvodapedagógus köteles a felügyeletére bízott gyermekeket fegyelmezett magatartásra kényszeríteni. A pánik elkerülése érdekében határozottan kell tevékenykedni a kiürítés pontos végrehajtásával.
- Óvodapedagógusok, technikai dolgozók kötelessége számba venni a menekített gyermekeket és a létszámot ellenőrizni.
- A bombariadóban meghatározott feladatok betartása minden dolgozóra kötelező érvényű.
- A rendkívüli esemény alkalmával az óvodavezető köteles intézkedni.
- Akadályoztatás esetén az SZMSZ –ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

XV.Tájékoztatások

XV./1. Az intézmény dokumentumairól

Az óvoda dokumentumaiba (PP, SZMSZ, Házirend) a szülők betekintést kaphatnak. A dokumentumok az intézményvezető irodájában találhatók. A Házirend rövidített példányát, a beiratkozást követően a szülőknek át kell adni, melynek átvételét aláírásukkal igazolják. A dokumentumokról információt előre egyeztetett időpontban az intézményvezető vagy az

intézményvezető helyettes adhat. Az óvoda működésével kapcsolatos dokumentumokat, adatokat (a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rend. 23.§ közzétételi lista) a rendeletben meghatározottak szerint az óvoda honlapján tesszük hozzáférhetővé.

XV./2. Kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatala, közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek

Az intézmény kötelezően közzéteendő adatokat mások számára is elérhetően, az adatvédelmi törvény figyelembevételével az óvoda honlapján hozza nyilvánosságra /a mindenkori októberi statisztikai adatokat figyelembe véve/.

XV./2./1. A lista tartalma:

- óvodapedagógusok száma
- óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- dajkák száma, szakképzettsége
- óvodai nevelési év rendje
- óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportok gyermeklétszáma

XV./2./2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézése

A közérdekű adat az intézményvezető kezelésében áll, az intézmény tevékenységére vonatkozik.

Az intézmény képviseletére, ügyeinek intézésére jogosult személyek neve és beosztása bárki számára hozzáférhető, nyilvános adat.

Mindenki jogosult minden olyan adat közérdekű megismerésére, amely nem más személyes adata, és nem tartozik a törvények által meghatározott szolgálati titkok vagy hasonló adatfajták közé.

Az adatot kezelő csak a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül írásban, megfelelő indoklással tagadhatja meg a kérelmet, máskülönben 15 napon belül köteles a kérelemnek eleget tenni.

XV./3. A nevelés-oktatás eredményességéről, az óvoda személyi feltételeinek alakulásáról

Az óvodai Önértékelési Munkacsoport Programjában meghatározott felmérések, értékelések eredményeiről (a partnerek igényeinek és elégedettségének vizsgálata) az érdekeltekkel (szülői közösség, nevelő-, alkalmazotti közösség) ismertetjük.

Az óvodapedagógusok a beszoktatás eredményeiről, a gyermekek szokásszabályrendszer elsajátításáról a nevelés, valamint a fejlesztés területén elért eredményekről a szülői értekezleten, ill. fogadóóra keretében félévente kötelesek tájékoztatni a szülőket. Az óvodapedagógusok évente két alkalommal, vagy a szülők igénye szerint a gyermekek fejlődéséről tájékoztatást ad. Bemutatja a fejlődést nyomon követő fejlettségmérő lapot (fejlődési napló) fogadóóra keretében. A szülő aláírásával hitelesíti a fejlettségmérő lapot. Az óvodán belüli személyi változásokról az intézményvezető a csoportokat érintő szülői szervezet (közösség) megbízottját tájékoztatja, ill. szükség szerint írásban valamennyi szülőt az érintett csoport faliújságján.

Az Önértékelési Munkacsoport értékelés során a pedagógiai munka színvonala ellenőrzésre kerül.

XV./4. Reklámtevékenység

A 2008. évi XLVIII. Törvény értelmében, jogszabályban meghatározottak alapján tiltó rendelkezéseket betartva intézményünk is folytathat.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységekre vonatkozó előírások

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- Az intézményvezető köteles a pedagógusoktól a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.

- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás. Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményvezető döntési jogával élve olyan reklámhordozó elhelyezését, közzétételét engedélyezheti, amely nem veszélyezteti a gyermekek erkölcsi-, fizikai-, és szellemi fejlődését, a pedagógiai feladatok és követelmények megvalósítását.
Reklámtevékenységünk:
Intézményünk csak olyan reklámtevékenységet folytathat, amely a Pedagógiai Program megvalósításával összhangban van, és célkitűzésünket elősegíti.

- ❖ Környezet óvása
- ❖ Egészséges élet megőrzése, védelme.
- ❖ Kulturális programokon való részvétel

XV./5. Mobiltelefon/internet használata

Az intézmény telefonját, csak indokolt esetben lehet magán célra használni, amennyiben szükséges, megelőzően jelezni kell az intézményvezetőnek, intézményvezető helyettesnek, vagy az óvodatitkárnak. Az óvoda területén a dolgozók mobiltelefont csendes üzemmódban tarthatnak maguknál.
Óvodai csoportban, udvaron és séta közben a gyermekek között a mobiltelefon/internet használata nem engedélyezett! Rendkívüli esetben fel lehet venni, de akkor is gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről, mert a gyermekek között használata tilos!

XV./6. A dohányzásról szóló rendelkezés

A 2012. január 1-től kell alkalmazni a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény alapján **az óvoda egész területén, illetve az intézmény 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás!**

XV./7. Intézményünk lobogózása

A Kormány 132/2000.(VII. 14.) számú a középületek fel lobogózásáról szóló rendelete értelmében intézményünk állandó jelleggel kitűzve tartja a nemzeti, valamint Biharnagybajom zászlóját az épület homlokzati falán.

XV./8. Védő, óvó előírások

Az óvoda minden dolgozójának a – biztonságos munkavégzés érdekében – kötelessége a munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzatban és a honvédelmi intézkedési tervben foglaltakat megismerni, betartani.

Az óvodapedagógusok kötelesek az előírt jogszabályok szerint a védő, óvó intézkedéseket betartani, a gyermekekkel egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó ismereteket, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdésénél, valamint folyamatosan ismertetni. A gyerekekkel kapcsolatos védő, óvó rendelkezéseket, eljárásrendet a Házirend tartalmazza. Baleset esetén a gyerekekkel foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha szükségesnek ítéli azonnal köteles mentőt hívni és a szülőt értesíteni. Köteles az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes felé jelenteni. Amennyiben a balesetet, vagy veszélyforrást a nem pedagógus munkakörben dolgozó észleli, azonnal köteles az intézkedést megtenni, azonnal mentőt hívni és a veszélyforrást az intézményvezető, vagy az intézményvezető helyettes felé jelenteni. A gyermekbalesetek nyilvántartását és jelentését az intézményvezető ellenőrzi.

XV./9. A helyiségek és berendezések használata

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha az intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségét – gyermek-ünnepek tartása - ezt az intézmény vezetőjétől kell kérelmeznie. Az intézmény teljes területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy kötelessége:

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően használni,

- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

XV./10. Az intézmény helyiségének bérbeadása

Az intézmény helyiségének bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátást) az érintett közösségek véleményének kikérésével az intézményvezető dönt. Az óvodában folyó nevelő-oktató munkát segítő tevékenység céljából, valamint a szülői igényeket kielégítő foglalkozásra mindkét óvoda tornahelyisége kiadható pl. (mazsorett próbák). Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartatni az óvoda tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

XV./11. A berendezések használata

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételére és az anyagi felelősségre elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak intézményvezető aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

XV./12. A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használata

A vezetői irodában és az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- intézményvezető
- óvodatitkár
- intézményvezető helyettes, óvodapedagógusok
- az Önértékelési Munkacsoport vezető, pedagógiai asszisztens

A fénymásolók használatára az intézményvezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik. Az informatikai eszközök használatánál követelmény a takarékossági szempontok betartása.

XV./13. Egyeztető eljárás

Egyeztető eljárást kell indítani szülők és pedagógusok között kialakult konfliktusok megoldása, illetve rendezése érdekében. Az egyeztetés célja az egyeztető, helyreállító, békítő és jóvátétel lehetőségének biztosítása.

Mosoly-Vár Óvoda
OM: 202270
4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.
Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412
e-mail: bacsoovoda@biharnagybajom.hu

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Mosoly-Vár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület 2023. augusztus 25-én elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbelépésének időpontja:

2023. szeptember 01.

……..…….

mb. intézményvezető

2023. augusztus 28-án a szülői munkaközösség elnökével tartott megbeszélésen a Szervezeti és Működési Szabályzat ismertetésre került, véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett.

……..……

szülői munkaközösség elnöke

Záradék:

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó …….. szám alatt jóváhagyta.

……..

Fenntartó aláírása

Mosoly-Vár Óvoda
OM: 202270
4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.
Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412
e-mail: bacsoovoda@biharnagybajom.hu

Mellékletek: 1. sz. melléklet

A Mosoly-Vár Óvoda Házirendje

1. sz. melléklet

MOSOLY-VÁR ÓVODA

HÁZIRENDJE

Bevezető:

Kedves Szülők!

Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig!Reméljük senkinek nem okoz gondot a betartása.

A szülők már beiratkozáskor, - majd az óvodás évek alatt folyamatosan – ismerkedhetnek Pedagógiai Programunkkal, mely a Szervezeti és Működési Szabályzatunkkal és Házirendünkkel együtt az óvodavezető irodájában megtalálható. Ennek alapján fogadjuk a gyerekeket.

Alapgondolatunk, hogy az óvoda a gyerekekért van, s a mi munkánk során az „Ő" mindenekfelett álló – egyenlő bánásmódot biztosító – érdekét vesszük figyelembe.

Hivatásunk végzése közben mindenkor számítunk az önök segítségére, mert csak a kölcsönös bizalom, az együttműködés teremtheti meg azt a légkört, amelyben a kicsik biztonságban, nyugalomban élhetnek és fejlődhetnek.

Ennek érdekében adjuk át minden családunk részére a házirendet, - mely a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg, tekintettel a szülői jogok és kötelességek érvényesülésére.

Kérjük önöket, az abban foglaltak figyelembevételére, hisz a házirendben foglaltak megtartása – a felelősségre vonás terhe mellett – mindenkire nézve kötelező az intézménybe történő jogszerű belépéstől, annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben.

Mosoly-Vár Óvoda
OM: 202270
4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.
Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412
e-mail: bacsoovoda@biharnagybajom.hu

Óvodánk neve: M o s o l y - V á r Óvoda

Címe: 4172 Biharnagybajom, Mátyás k.u.1.
4172 Biharnagybajom, Bacsó Béla 18.

mb. intézményvezető: Nagy Mária

Helyi adottságainkból fakadó működési információink:

Óvodai nevelési év: szeptember 01.-től augusztus 31.-ig tart.

Óvodánk nyitvatartása: hétfőtől- péntekig 6.30 -16.30 óráig tart.

Ez idő alatt, a kapuk zárása kötelező,hogy a gyerekek az utcára ne jussanak ki.

Nyári zárás: 2-3 hét, karbantartási- felújítási- nagytakarítási feladatok elvégzése miatt.

Téli zárás: Az iskolai téli szünidővel egy időben, hogy a család együtt ünnepelhessen.

Nevelés nélküli munkanapok: A nevelési év folyamán 5 alkalommal (Évnyitó Értekezlet, Évzáró Nevelési Értekezlet, Pedagógus napi kirándulás, 2 nap szabadon felhasználható-nevelőtestületi döntés alapján.)

Azt várjuk, hogy a gyermekek minden nap ½ 9 óráig érkezzenek meg. Szeretnénk, ha a hozzánk felvett kisgyermekek az óvodába járás terén is megszoknák a rendszerességet és csak indokolt esetben hiányoznának. Bármilyen távollét esetén, feltétlenül elvárjuk a szülői kötelesség alapján a jelzést.

A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések:

- Ha ön a gyermekét bármilyen okból nem kívánja óvodába hozni, kérjük erről legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztassa a gyermek óvodapedagógusát.
- Ha a távol maradás előre nem látható, azt annak napján lehetőleg ½ 9 -óráig be kell jelenteni az óvodába. (betegség, váratlan esemény stb.)
- A gyermek távolmaradását a szülő köteles bejelenteni az óvodában. Az öt napot

meg nem haladó hiányzást a csoport óvodapedagógusától írásban kell kérelmezni a szülőnek. Az 1 hetet meghaladó, huzamosabb távolmaradást írásban a gyermek óvodapedagógusától és az intézményvezetőtől kell írásban kérelmezni a szülőnek, melyre csak nagyon indokolt esetben kerülhet sor.

- **Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába.**
- Másik intézménybe történő átíratáshoz (költözés) a tőlünk kapott, váltáshoz szükséges igazolása fogadó intézménybe kell leadni.

I. Óvó - Védő rendelkezések:

Óvodás gyermek intézményünkbe csak kísérővel érkezhet, távozhat. Óvodánk rendjéhez tartozik – mindkét fél érdekében- a kézből- kézbe átadás gyakorlata. A gyermekek hazavitele 15 óra 30- tól történhet. A gyermeket elvált szülők esetében a bírósági végzésnek megfelelően adjuk ki. A gyermek egyedüli hazamenetele csak a szülő írásbeli kérelme alapján lehetséges. Óvodai beíratáskor a szülőnyilatkozik arról, hogy kik azok a személyek, akik az óvodába hozhatják-vihetik gyermeküket.

Az óvoda zárásáig haza nem vitt gyermek ideiglenes elhelyezéséről az ügyeletet ellátó pedagógus gondoskodik, megpróbálja felvenni a kapcsolatot a szülőkkel.

Nevelési tervünkben is rögzített óvó-védő előírások házirendünk mellékletét képezik, melyek szabályzói a következő dokumentumban találhatók meg. (SZMSZ , *P.P.)*

A gyermekek védelme mindannyiunk egyéni felelőssége. Minden váratlan helyzetről, rendkívüli eseményről azonnali tájékoztatást kell adni az intézmény vezetőjének. Gyermekbaleset esetén, vagy ha ennek veszélye fennáll, a pedagógus különösen körültekintően jár el, s az alábbiak szerint intézkedik: (elsősegélynyújtás, szülő értesítése, veszélyforrás elhárítása). Felhívja a gyermekek figyelmét a várható veszélyforrásokra és azok elkerülésére.

Óvodába érkezéskor, távozáskor kérjük a felnőtteket a balesetveszélyes helyzetek elkerülésére, a gyermek testi épségének megőrzésére!

Óvodai felvétel:

A 2011.évi CXC.tv. 8.§ (1.) alapján az óvoda a gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti.

Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülő és a gyermek személyazonosságát igazoló dokumentumok, a szülő kitölti az óvodai felvétel iránti kérelmet, a gyermek anamnézis lapját (gyermektükör) és a szükséges nyilatkozatokat. Ha a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban abban a naptári évben válik tankötelessé melyben a hatodik életévét betölti adott év ***augusztus 31.***napjáig.

A tanköteles korú gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét 2020. január 1-től a szülőnek áll jogában kérelmezni az Oktatási Hivataltól, annak meghatározott módja szerint az adott év január 15-ig.

Erről 2020. január 1-től az Oktatási Hivatal hoz döntést.

Indokolt esetben a gyermek a szülő kérelmére, és az Oktatási Hivatal támogató döntése alapján további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A tankötelezettség megkezdésének halasztását kizárólag egyalkalommal és egy nevelési évre lehet kérelmezni, legkésőbb a gyermek 7. életévének augusztus 31. napjáig történő betöltése után kezdődő tanévben a gyermek meg kell kezdje tankötelezettségének teljesítését.

Létszámtól függően nemcsak szeptemberi, hanem folyamatos felvételre is van lehetőség. A bölcsődébe járó gyermekek csak a beiratkozásra kijelölt időpontban iratkozhatnak be intézményünkbe.

Óvodakezdéskor 2 hétnél nem régebbi orvosi igazolást kérünk arról, hogy a gyermek fertőző betegségben nem szenved. Amennyiben a háziorvos az igazolás kiállításában nem működik közre, abban az esetben a szülő köteles erről felelősségteljesen nyilatkozni. Hátrányos helyzetű illetve gyámhatóság által kezdeményezett esetekben a környezetünkben lakó gyermek felvételét nem tagadjuk meg. **Óvodánk feladatai közé tartozik a sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása.**

Óvodai ruházat:

Öltözködjenek a gyermekek rétegesen, az időjárásnak megfelelően, ruházatuk legyen strapabíró, tiszta és könnyen kezelhető. Az összetévesztés elkerülése miatt a ruhákat saját jeleikkel lássák el. Kérjük a szülőket, hogy gyakran nézzék át a gyerekek öltözőszekrényét, hogy meg van-e a benti cipő, tornazsák, váltóruha, illetve nincsenek e felesleges dolgok abban.

Közérdekű információk:

Híreink, tájékoztatóink rendszeresen megtalálhatók a faliújságon ill. erről írásban is tájékoztatjuk a szülőket. Kérjük ezek folyamatos figyelemmel kisérését, a közölt időpontok betartását és kérésünk esetén aláírással igazolni annak tudomásul vételét. A nyári takarítási szünet idejéről –adott év február 15-ig – tájékoztatjuk Önöket.

Az óvodavezető hivatalos fogadóórája keddenként 8-10 óráig tart a Mátyás király utcai Óvodában. Előzetes egyeztetés után óvodapedagógusaink is tartanak fogadóórát. Bárminemű gondja, problémája jelzésére, kérjük vegye igénybe az intézmény folyosóján található „Véleménygyűjtő ládánkat”. Különféle hirdetések az óvodavezető tudtával és beleegyezésével helyezhetők el az intézmény környezetében. Ügynököket nem fogadunk.

Munkahely, telefonszám, lakhely változását vagy annak megszűnését haladéktalanul jelentenie kell a szülőnek, a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak.

Óvodánkban Szülői Munkaközösség működik, melyet a szülők több mint 50 %-a választ meg. Gyermekközösségünk nagyobb, 75 %-át érintő kérdések megtárgyalásakor az Sz.M.K. vezető tájékoztatást kérhet, illetve tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten.

Térítési díj:

Az óvodai ellátás ingyenes. Azok számára, akik a törvényi előírások szerint nem jogosultak térítés mentességre a Képviselő-Testület döntése alapján az Önkormányzat az étkezést térítésmentessé tette. A gyermekek étkeztetésének megszervezése az óvoda feladata. Az ételt a Polgármesteri Hivatal konyhája biztosítja. Az óvodában elfogyasztott ételekből eltett ételmintát 48 óráig őrizzük meg. Intézményünkben ellenőrzött minőségű

ételt fogyasztunk. A gyermek hiányzása esetén önnek kell lemondani az aznapi étkezést az azt megelőző nap 8:30-ig . Kérjük, hogy a gyermekek név és születésnapjára csak eredeti csomagolású édes, sós süteményt, gyümölcsöt, üdítőt küldjenek, amelyen a készítés ideje, szavatossági ideje hitelesen fel van tüntetve az NNK előírása értelmében. Az öltözőben étkezni tilos! Az óvoda konyhájában csak a személyzet tartózkodhat. A tálaló konyhát használni ünnepek, rendezvények előkészületeihez a HACCP követelményeinek betartásával lehetséges.

Intézményünk kapcsolatai:

Fenntartónk:

Biharnagybajom község Önkormányzata, akivel folyamatosan törekszünk a jó kapcsolat fenntartására.Óvodánk törvényességi felügyeletét az Önkormányzat jegyzője, látja el.

Család:

A családdal való kapcsolatunkban tudjuk, hogy a gyermekek nevelésében meghatározó a családi nevelés, melyet az óvoda kiegészít. Évente kötelezően két szülői értekezletet tartunk, de ezen kívül több szervezett és közvetlen lehetőség is van a találkozásra.

Bölcsőde:

A bölcsődei nevelés megalapozója az óvodai nevelésnek.

Biztos Kezdet Gyermekház:

Fontos szerepet játszik a hátrányos helyzetű családok esetében a szociális hátrányok enyhítésében.

Iskola:

Kapcsolattartásunkat az iskolával az átmenet zökkenőmentessége érdekében a kölcsönös nyitottság, bizalom és megbecsülés jellemzi.

Hit-és vallásoktatás:

A gyermek joga, hogy hit és vallásoktatásban vegyen részt.

A hit és vallásoktatást az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendetfigyelembe véve szervezzük.

Egészségügyi ellátás:

Az előírt szűrővizsgálatokat óvodánk gyermekorvosa látja el. A védőnők is rendszeresenlátogatják intézményünket.

Pedagógiai Szakszolgálat:

Esetleges probléma felmerülésekor a szülő egyetértésével (aláírásával) történik a beutalás.

Nemzeti Népegészségügyi Központ:

Járványos gyermekbetegségek fellépése esetén bejelentési kötelezettségünk van.

Bajomi Biztos Pont Szociális Intézmény
Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat:

A gyermek neveltetésének veszélyeztetettsége esetén bejelentési kötelezettségünk van.

II. Egészségnevelési információink:

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

a. Ha gyermekünk beteg, gyógyszert szed, lábadozik, fogadása a többi gyermek egészségének megóvása érdekében nem lehetséges.
b. Az egészségvédelem érdekében kérjük Önöket, hogy csoportszobáinkba utcai cipővel ne menjenek be.
c. A gyermek betegség után csak orvosi igazolás bemutatásával hozható ismét az óvodába.
d. A fertőzőbetegségeket jelenteniük kell, számunkra szükséges intézkedések elrendelése miatt.
e. Ha a gyermek az óvodában beteg lesz, értesítjük Önöket, hogy időben orvoshoz vihessék.
f. Minden egészségügyi, szociális és oktatási dolgozó, aki az elvégzett

vizsgálatok során tetvesség fennállását észleli, vagy arról hivatásának gyakorlása közben tudomást szerez, köteles annak megszüntetéséről haladéktalanul gondoskodni 18/1998. VI.3 NM rendelet 37§ 2.bekezdése alapján

g. A védőnők havi rendszerességgel látogatják az óvodát.

Sokat dolgozunk azért, hogy óvodánk mindig tiszta, rendes legyen. Óvodásainkat is arra tanítjuk, hogy működjenek közre környezetünk rendben tartásában és vigyázzanak arra. Ezek megtartásához szeretnénk, ha jó példával segítenénk rögzíteni a környezet szeretetét, megvédését.

„Az intézményünk egész területén ill. 5 méteres körzetében TILOS a dohányzás!"

(A nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény alapján.

2012. január 1-jétől kell alkalmazni a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásnak egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvényt módosított formájában.)

Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tiszteljék a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét.

Tudják kifejezni magukat és legyenek képesek alkalmazkodni is.

A konfliktusokat kulturált módon igyekezzenek megoldani.

Nálunk a napirend rugalmasan szolgálja a gyermekek érdekeit.

Életritmusukkal próbáljanak ehhez Önök is alkalmazkodni. A gyermekcsoportban folyó pedagógiai munkát zavarja, és az óvodapedagógus figyelmét elvonja, ha Önök hosszabb ideig lekötik Őt. (gyermekkel kapcsolatos magánjellegű) beszélgetéssel.

A reggeli találkozás Önökkel kizárólag csak rövid információ átadásra szorítkozhat.

Az óvodapedagógussal történő időigényesebb beszélgetésre előre egyeztetett időpontban, a fogadóórákon megfelelő helyet biztosítunk.

A szülők csak rendkívüli esetben hívhatják telefonhoz az óvodapedagógusokat.

Az évszakok adta lehetőségeket kihasználjuk. A nap, vízfürdő, mezítláb járás, téli időszakban –10 C fokig szánkózás, csúszkálás, kirándulások fontos részei mindennapi tevékenységeinknek.

Szeretnénk, ha a gyermekszeretetükből adódó egyéni féltés miatt nem fosztanák meg a kicsiket a közös élmény maradandó örömeitől.

III. Ember és szeretet központú nevelési kompetenciánkban a gyermekek fejlesztése érdekében a játékot tartjuk a legfontosabbnak.

Óvodánkban sok a játékeszköz. Mégis előfordulhat, hogy gyermeke ragaszkodik saját játékához, amit szeretne társainak megmutatni. Természetesen elhozhatja, de a legjobb szándékunk ellenére sem tudunk érte felelősséget vállalni. Ugyanez vonatkozik a személyes ékszerekre is. A gyermekek ruhája, cipője összecserélődhet, ezért kérjük, hogy jellel vagy névvel lássák el azokat. Várjuk a szülői értekezletek, fórumok, munkadélutánok találkozásait, ahol az érdeklődő aktivitás a gyermekeket szolgálja. Ahhoz, hogy kiegyensúlyozott iskolás legyen a kicsikből, elengedhetetlen az őszinte,bizalmas és egymást tisztelő kapcsolat az óvoda és a szülői ház között.

„Higgyék el, mi a legjobbat akarjuk gyermekük számára!”

Biharnagybajom: 2023. augusztus 28.

Nagy Mária
mb. intézményvezető

Mosoly-Vár Óvoda
OM: 202270
4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.
Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412
e-mail: bacsoovoda@biharnagybajom.hu

ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

Ezen házirend:

- A Közoktatásról szóló – többször módosított- 1993.évi LXXXIX. Törvény,
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény rendelkezései alapján készült.

Az intézmény:

- alapító szerve: Biharnagybajom Község Önkormányzata
- felügyeleti szerve: Biharnagybajom Község Önkormányzat Képviselő Testülete

A házirend hatálya: a házirend az óvoda minden pedagógusára, illetve valamennyi alkalmazottjára, az intézménybe járó 3-7 éves korú gyermekre és szüleikre vonatkozik.

A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

A Házirendet:

- az óvoda vezetője készíti el,
- és a nevelőtestület fogadja el.

A házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a szülői munkaközösség elnöke egyetértési jogot gyakorol. A házirend a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A Házirend módosítására akkor kerül sor, ha a vonatkozó jogszabályokban

változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

A Házirend a kihirdetés napján lép hatályba, a hatályba lépést követően az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermekekre és szüleikre vonatkozik.

Az óvoda törvényben meghatározott feladatai:

- Ellátásának keretei között felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért.
- Az óvoda felelős a gyermekközösség kialakításáért és fejlődéséért.
- Az óvoda a gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.
- Az óvoda a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

Az óvodai nevelés szakasza a gyermek hároméves korában kezdődik és – ha a jogszabály másképp nem rendelkezik – tart annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a hatodik életévét betölti. A szülő kérésére a gyermek augusztus 31- e után további óvodai nevelésben vehet részt, ha az Oktatási Hivatal engedélyezi.

A gyermek jogai:

1. A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

2. A gyermek személyiségét és emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyítésnek.
3. A gyermek joga, hogy személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
4. A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
5. A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
6. Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
7. Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermek kötelességei:

A gyermek kötelessége:

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

A szülő jogai:

1. Joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, Házirendjét.
2. Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.
3. A szülő kezdeményezheti Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.

A szülő kötelességei:

A szülő kötelessége, hogy:

- biztosítsa gyermeke óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozáson való részvételét,
- megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében,
- megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal
- elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.

Mosoly-Vár Óvoda
OM: 202270
4172 Biharnagybajom, Mátyás király u. 1.
Tel. 06/54 472-411, 06-54/ 472-412
e-mail: bacsoovoda@biharnagybajom.hu

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Házirendet a nevelőtestület 2023. augusztus 25-én elfogadta.

A Házirend életbelépésének időpontja:

2023. szeptember 01.

……..…….

mb. intézményvezető

2023. augusztus 28-án a szülői munkaközösség elnökével tartott megbeszélésen a Házirend ismertetésre került, véleményezési jogával élve a dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértett.

……..……

szülői munkaközösség elnöke

Záradék:

A házirendet a fenntartó …….. szám alatt jóváhagyta.

……..

Fenntartó aláírása