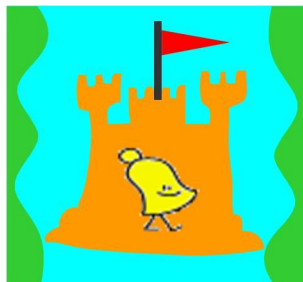


Csengővár Óvoda Recsk



SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Csengővár Óvoda
OM azonosító:031374
3245 Recsk, Kossuth út 218.

1. Általános rendelkezések

a. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Csengővár Óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ határozza meg intézményünk szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított cél-és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Csengővár Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

b. Az SZMSZ létrejött az alábbi törvények, jogszabályok alapján:

- 1993. évi LXXX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (mely hatályon kívül helyezte a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendeletet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi LXXXIV. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény módosításáról
- 137/1996. (VIII. 23.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Alapprogramjának kiadásáról (a rendeletet a 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése hatályon kívül helyezi 2013. szeptember 1. napjával)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben, továbbá Recsk honlapján.

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

c. Kiterjedés köre:

1. Az óvodába járó gyermekek közössége
2. A gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
3. Az intézményvezető és vezető helyettes
4. A nevelőtestület
5. A nevelő-oktató munkát segítők
6. Minőségi TEAM
7. A településen élő 3-7 éves korú gyermekek

d. A Szervezeti és Működési szabályzat tartalmazza:

1. Az intézmény működésének általános szabályait, munkarendjét
2. Működési rendet és a benntartózkodás rendjét
3. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét
4. A szervezeti egységek kapcsolati rendjét
5. A vezetői helyettesítés rendjét
6. Külső kapcsolatok rendjét, formáját
7. Ünnepek, megemlékezések rendjét
8. Intézményi védő, óvó előírásokat
9. Mikor, hol lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról
10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét
11. A rendkívüli események esetén szükséges teendőket

Mellékletek:

1. Házi rend
2. Adat és iratkezelési és irattárolási szabályzat
3. Pénzügyi, gazdálkodási szabályzat
4. Közalkalmazotti szabályzat
5. Munkaköri leírások
6. Gyakornoki szabályzat

A mellékletek a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározottak, illetve a fenntartói szabályozás szerinti dokumentumok.

AZ ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA:
INTÉZMÉNYÜNK JELLEMZŐI
A CSENGŐVÁR ÓVODA ALAPÍTÓ OKIRATA SZERINT:

Az intézmény elnevezése, székhelye: Csengővár Óvoda Recsk, Kossuth Lajos út 218.

Az intézmény OM azonosítója: 031374

Illetékességi, működési köre: Recsk Nagyközség közigazgatási területe

Gazdasági besorolása: Önállóan működő költségvetési szerv

Alapító szerv: Recsk Nagyközség Önkormányzata 3245 Recsk, Kossuth út 165.

Alapítás éve: 1994. március 11. Okirata: 17/1994 (III.11.) önkormányzati határozat

Alapítói és irányítási jogkörrel rendelkező szerv: Recsk Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete.

Az intézmény férőhelyszáma, csoportok száma: 100 férőhely 4 csoport

A költségvetési szerv évfolyamainak száma: 1-3 nevelési év

Költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Biztosítja a községünkben élő 3 éven felüli gyermekek felügyeletét, nevelését, a tankötelezettség kezdetéig.
- A gyermek 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- Biztosítja az 5. életévét betöltött gyermekek részére az iskolai életmódra történő felkészítést.
- A roma nemzetiséghez tartozó gyermekek, kizárólag magyar nyelven folyó integrált nevelése.
- Biztosítja azon sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:
 - A közoktatási törvény 121. § (1) 29. a) pontja értelmében testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd,
 - A közoktatási törvény 121. § (1) 29. b) pontja értelmében a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd.
- Különleges helyzetben lévő gyermekekkel történő foglalkozást szervez.
- A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlősége megteremtését célzó integrációs fejlesztést, felkészítést szervez.

A fentiekben leírt tevékenységeket más tevékenységekről bejáró gyermekek részére is biztosítja.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézmény rendelkezésére álló vagyon:

Az intézmény működéséhez Recsk Nagyközség Önkormányzata részéről rendelkezésre áll 4900 négyzetméter alapterületű Kossuth Lajos út 218. sz. alatti ingatlan és a rajta lévő 4 csoportos óvodaépület, valamint annak berendezési, felszerelési tárgyai. A vagyontárgyak feletti rendelkezési jog Recsk Nagyközség Önkormányzatát illeti meg. Rendelkezésre állnak még az óvodában leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, melyeket az intézmény feladatai ellátásához szabadon használhat.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alapfeladatait a következő szakfeladatokon látja el:

- a) 8510111 Óvodai nevelés és ellátás
- b) 8510121 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- c) 8510131 Nemzetiségi óvodai nevelés és ellátás.

Az intézmény gazdálkodása:

- A költségvetési szerv törzskönyvi azonosítószáma: 646352
- A költségvetési szerv pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel nem rendelkezik. A pénzügyi és számviteli feladatokat külön megállapodás alapján Recsk Nagyközség polgármesteri Hivatala látja el. A hivatal PIR száma: 379315 pénzügyi körzet 0123 Recsk.
- A költségvetési szerv finanszírozás módja nettó, az illetményszámfejtés módja KIR 3 rendszerrel, a Magyar Államkincstár útján.

Az intézményvezetői megbízás rendje:

- Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit Recsk Nagyközség Önkormányzata Képviselő testülete bíz meg a hatályos jogszabályokban meghatározott eljárási rend szerint, pályázat útján, 5 év időtartamra. A vezető óvónő magasabb vezető állású dolgozó, felette a munkáltatói jogokat a fenti képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogkört pedig Recsk Nagyközség Polgármestere gyakorolja.

Az intézményben alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek és a munkavégzés egyes szabályai:

- Az óvodában óvodapedagógusi képesítéssel, valamint konduktor-óvodapedagógusi szakképzettséggel tölthető be a munkakör.
- Büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen.
- Óvodapedagógusként alkalmazott pedagógusnak óvodapedagógus szakképzettséggel kell rendelkeznie. Ha a pedagógus pályakezdő, alkalmazását követően a Gyakornoki szabályzatban rögzítettek alapján járunk el (lásd: 6. sz. melléklet).
- A 7 évenkénti, legalább 120 órás továbbképzés kötelezettséget teljesíteni kell. (A pedagógus a szakvizsga letétele után 7 évig, 55 éves kora után pedig végleg mentesül a továbbképzési kötelezettség alól.)
- Az óvodapedagógus törvényes munkaideje napi 8, heti 40 óra, amely áll a kötelező órákból napi 6,5, heti 32 óra, valamint a gyermekek nevelésével összefüggő feladatok ellátásából.
- Heti munkaidejét (napi 8 óra) köteles munkakörében foglaltaknak megfelelően elvégezni, az intézményvezető ellenőrzi ennek teljesülését.
- Amennyiben a napi 1,5 órás óvodapedagógusi munkájával összefüggő feladatokat a dolgozó nem végzi el, ellene szankciók alkalmazhatók.

Ezek formái:

Szóbeli figyelmeztetés, írásbeli figyelmeztetés, jutalom megvonás, szakmai alkalmasság felülvizsgálata.

- A napi 1,5 órás időben köteles családlátogatást végezni, fogadóórát tartani, értekezleten részt venni, adminisztrációs munkákat elvégezni, felkészülni másnapra, eszközöket készíteni.
- A kötelező órát (6, 5 óra) köteles a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.
- A pedagógus létszámot
 - az óvodai csoportok száma,
 - a kötelező órák száma,
 - a kötelező órákba beszámítható feladatok, valamint
 - az óvoda nyitvatartási ideje alapján kell meghatározni oly módon, hogy a teljes nyitvatartási időben minden csoportban óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.
- A csoport létszám minimális 13 fő, maximális 25 fő, átlaglétszám 20 fő. A csoportszervezésnél a Gyógypedagógiai Központ által adott szakvélemény alapján beszéd és enyhe értelmi fogyatékos, a pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési-tanulási folyamatban tartósan akadályozott, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek függetlenül attól, hogy a többi gyermekkel együtt, vagy külön vesz részt az óvodai nevelésben az óvodai csoport létszámának számításánál 2, a testi, érzékszervi és középsúlyos értelmi fogyatékos

gyermeket 3 gyermekként kell számításba venni.

- Csoportonként dolgozók: 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka.
- Átfedési ideje napi 1-1 óra. A dolgozók munkaköri leírása az SZMSZ mellékleteiben található. Munkájukat a vezető irányításával, utasításai alapján végzik.
- A dolgozók munkaidejük megkezdésekor kötelesek pontosan, munkára alkalmas állapotban megjelenni, munkájukat kifogástalanul elvégezni.

Az intézmény működési alapdokumentumai:

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

- Az alapító okirat
- Az óvoda **pedagógiai** programja
- MIP
- Teljesítményértékelés
- **Felvételi és mulasztási napló**
- **Felvételi előjegyzési napló**
- **Óvodai törzskönyv**
- **Óvodai csoportnapló**
- A gyermekeket érintő esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program
- Jelen SZMSZ és mellékletei

Az alapító okirat az intézmény legfontosabb jellemzőit tartalmazza, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az óvoda „Tevékeny gyermekert” pedagógiai programja tartalmazza a köznevelési törvény 21. §, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 6. §-a alapján:

- az óvoda nevelési alapelveit, **értékeit, célkitűzéseit,**
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, **a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését,** a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- **a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,**
- **egészségnevelési és környezeti nevelés elveit,**
- **a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,**
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

A MIP tartalmazza: - óvodánk minőségpolitikáját,
- jogszerű működést,
- a mérés, értékelés rendszerét.

A teljesítményértékelés tartalmazza az óvodapedagógusok, **valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők** értékelésének, **minősítésének** szempontjait.

A gyakornoki szabályzat, célja a gyakornokok felkészítése, segítése a pedagógus hivatásra.

Az esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program rögzíti, hogy minden embernek joga van ahhoz, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen.

A működés általános szabályai, a működés rendje

Az óvoda nyitva tartása:

- Óvodánk reggel 6 órától 17 óráig tart nyitva. Teljes nyitva tartás alatt óvónő foglalkozik a

gyerekekkel. A munkakezdés és befejezés lépcsőzetesen történik.

- A közoktatási intézmény jogi személy, szakmai tekintetben önálló.
- A **pedagógus**, valamint a nevelőmunkát **közvetlenül segítő** alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot ellátó személy**.
- Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, szülők, ill. a képviselők a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Az óvoda élén **óvodavezető** áll, akit a fenntartó munkáltatói és a megállapodás szerinti gazdálkodási jogkörrel bízott meg.
- **Az óvodavezető** közvetlen segítője a kinevezett vezető helyettes.
- **A vezetők** munkabeosztását úgy határoztuk meg, hogy valamelyik a teljes nyitva tartás alatt az intézményben tartózkodjon. Rendkívüli esetben egy **megbízott személy** látja el a szükséges teendőket.
- Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- Az állami, helyi önkormányzati nevelési-oktatási intézmények vallási és világnézeti kérdésekben nem foglalhatnak állást, ilyen tekintetben semlegesnek kell maradnia.
- Hit és vallásoktatásban csak azok a gyermekek vehetnek részt, akiknek a szülei ezt igényelték.
- E feladat ellátását az intézmény vezetője nem ellenőrizheti.
- A hitoktatót az egyházi jogi személy alkalmazza és ellenőrzi.
- **20/2012. EMMI rendelet** szerint az óvoda együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel, a hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában. **A hit és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető. Intézményünk biztosítja a rendelkezésre álló eszközeiből a hit és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket (helyiségek rendeltetészerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket).**
- **A 4. § (4) bekezdése szerint óvodánkban az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell közvetíteni, a teljes nevelési-oktatási folyamatban tiszteletben tartva a gyermek, szülő, pedagógus vallási, világnézeti meggyőződését, és lehetővé tesszük, hogy igény szerint gyermekeink egyházi jogi személy által szervezett hit és erkölcsoktatásban részt vehessenek.**
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés a közoktatásban.
- A gyermek hátrányos megkülönböztetésének minősül minden olyan közvetlen vagy közvetett különbségtétel, kizárás, korlátozás, vagy kedvezés, melynek célja vagy következménye az egyenlő bánásmód megszüntetése vagy akadályozása, továbbá a gyermek zaklatása.
- Zaklatás minden olyan magatartás, készítés, amelynek célja a gyermek megalázása, megfélemlítése, emberi méltóságának megsértése, ill. ilyen hatást kiváltó légkör, környezet kialakítása.
 - **A Köznevelési törvény megfogalmazásában a köznevelés középpontjában a gyermek, a pedagógus és a szülő áll, akiknek kötelességei és jogai egységet alkotnak.**
 - A gyermek minden segítséget megkapjon képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez.
 - Ügyeiben méltányosan, humánusan döntsenek.
 - A hátrányos megkülönböztetés következményeit orvosolni kell.
 - A pedagógus a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel, családjaikkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a

foglalkoztatási jogviszony fennállásától és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a gyermek érdekében végzett megbeszélése.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra, amelyek a törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A nevelés nyelve a magyar.
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása TILOS!
- Az intézményben testi fenyegetés, lekezelő, gúnyolódó bánásmód TILOS!
- **Az intézményünk egész területén dohányozni TILOS!**

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban Intézményünkkel:

Bárki külső személy, csak akkor és csak ott tartózkodhat:

1. ha igazolta magát,
2. ha az óvoda vezetője engedélyt adott,
3. egy kijelölt dolgozó jelen van.

A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden csoporthoz legalább egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatni kell, ha az óvodai csoport elhagyja az intézményt.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

A gyermekek étkeztetését a Központi óvodai konyha látja el.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés:

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év **márciusában**. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét (Ktv.65.§).

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beíratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. **Amennyiben a felvételi, átvételi kérelmek után marad férőhely, előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.**

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A Ktv. 24. §-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező (5 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:

A gyermekeket a szülő kérelmére, – ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, – az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába).

A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje:

Az ellenőrzés során a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak, mint normáknak való megfelelést vizsgáljuk. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerét kiegészíti a fenntartó által ötvenként kötelező jelleggel lebonyolítandó szakmai, törvényességi, pénzügyi ellenőrzések rendszere, amelyet az Önkormányzati Minőségirányítási Program szabályoz. Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályoknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok folyamatos fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére kizárására.

Az ellenőrzésre szükség van az intézményben zajló folyamatok, tevékenységek (pozitív, negatív) elemzésére, értékelése alapján lehet megtervezni a javítás – fejlesztés folyamatát.

Az ellenőrzés alapozza meg az egyén és az intézmény értékelését is. (Részletesen megtalálható: MIP 19-23. oldalán.)

A nevelési és pedagógiai program

A 137/1996. (VIII. 28) Korm. rendelet tartalmazza az Óvodai Nevelés Országos Alap programját. Ennek alapján került kidolgozásra Helyi Nevelési program, melyet 1999. szeptember 1. napján került bevezetésre.

A programbeválas felülvizsgálata az értékelési, mérési, ellenőrzési rendszer kidolgozása:

2004. május 31-ig megtörtént. Az átdolgozott Helyi Nevelési Programunkat „Tevékeny gyermekkert” címmel 2004. szeptember 1. napján bevezettük, 2008-ban felülvizsgáltuk, a törvényi változásoknak megfelelően módosítottuk. Ennek dokumentumai az intézményben megtalálhatók.

A rendeletet a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet 3. § (4) bekezdése hatályon kívül helyezi 2013. szeptember 1. napjával. Ettől a naptól a rendelet alapján nevelőtestületünk által módosított „Tevékeny gyermekkert” pedagógiai programunk alapján végezzük munkánkat.

Minőségbiztosítási feladatainkat a Belső Gondozói Rendszer alapján végezzük. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a belső gondozó koordinálja.

Intézményvezető

- A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

- Képviseli az intézményt, akadályoztatása esetén jogkörét az óvodavezető helyettesére átruházhatja.
- Az óvoda élén óvodavezető áll, aki egyszemélyi felelősségű.

Feladatköréhez tartozik különösen:

1. A nevelőtestület vezetése.
2. Felel a szakszerű pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
3. A nevelő-oktató munka irányítása, ellenőrzése.
4. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése, **a pedagógiai program jóváhagyása.**
5. A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi-, tárgyi feltételek biztosítása.
6. Szülői munkaközösséggel, munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés.
7. Felel a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
8. Irányítja az óvoda esélyegyenlőségi munkáját, különösen kiemelten az óvodába járó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs pedagógiai fejlesztő munkáját.
9. Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
10. Felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
11. Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás miatt a működtetés nem biztosítható, ill. az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, vagy kárral járna.
12. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, haladéktalanul értesíteni kell.
12. Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
13. Az intézmény vezetője egy nevelési évre elrendelhet legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot értekezletek, továbbképzések miatt.
14. Elvégzi a tanügy-igazgatási feladatokat.

1. Intézményünkben a nevelőtestület hatáskörébe átruházott jogkör nincs.

2. A nevelőtestület döntési jogköréhez tartozik:

- A nevelőtestület a nevelési-oktatói intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A **pedagógiai** program elfogadása.
- SZMSZ elfogadása, módosítása.
- Éves munkaterv elfogadása.
- Nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró személy kiválasztása.
- Házirend elfogadása.
- Csoportok szervezési elveinek megállapítása.
- Vezetői pályázatokkal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

Továbbá:

- Minden olyan ügyben, ami az intézmény működésével kapcsolatos, véleményezési joga van.
- A pedagógust pedagógus igazolvány illeti meg.

Továbbképzés, szakvizsga:

- A továbbképzések választásánál figyelembe kell venni a pedagógus érdeklődés szerinti választását, de összhangban kell lennie a helyi nevelési programmal.
- A beiskolázási tervbe a pedagógusnak írásban kell kérnie a felvételét, az intézményvezető írásban válaszol a felvételi kérelemre.
- A beiskolázási tervbe bekerülteknek 80%-ban támogatja az intézmény a továbbtanulást, 20%-a a továbbtanuló pedagógust terheli.
- Ha szakvizsgát tett, akkor jogosult magasabb fizetési osztályba történő átkerülésre. Csak az államilag elismert továbbképzéseket veheti figyelembe a munkáltató a 120 óránál, a szakvizsgánál és a kedvezményeknél is.
- Ha a pedagógus önhibájából nem tett eleget továbbképzési kötelezettségének, abban az esetben a közalkalmazotti jogviszonya megszüntethető.
- Ha a beiskolázási tervbe való felvételét az intézményvezető elutasította, akkor is tanulhat, de akkor a kedvezmények nem illetik meg, viszont a teljesítés után a fizetési osztályba történő átsorolása megilleti, attól függően, hogy továbbképzésben vagy szakvizsgás képzésben vett-e részt.

A továbbképzésben való részvételnél az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

1. Az első oklevél kiállításának időpontja.
2. Kevesebb ideje van a hétévenkénti teljesítésre.
3. Akinek a munkáltató rendelte el a részvételét.
4. Aki szakvizsgába beszámítható képzésre jelentkezik.

Nem tagadható meg a felvétel:

Ha 2 évnél kevesebb idő áll rendelkezésre, a továbbképzés teljesítésére.

- A továbbképzésben való részvételt úgy kell megszervezni, hogy ne zavarja az intézmény működését.
- A beiskolázási tervet minden év március 15-ig kell teljesíteni.
- A továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása előtt be kell szerezni a közalkalmazotti képviselő véleményét.
- Az intézmény vezetője 5 évre szóló továbbképzési programot készít, ami az első év szeptember 1-től az ötödik év augusztus 31-ig tart. A programot a nevelőtestület fogadja el, a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-ig.
- A fenntartónak joga ellenőrizni a továbbképzési program és a beiskolázási terv tartalmát, ha a fenntartó ezt kéri, az intézményvezetőnek csak a fenntartó kérésére kell rendelkezésre bocsátania a dokumentumokat.
- A továbbképzésben való részvétel addig az évig tart, amelyben a pedagógus az ötvenötödik életévét betölti augusztus hónap utolsó munkanapjáig.
- Az első továbbképzési szakasz vége 2005. augusztus 31. A második szakasz 2005-2012, az azt követő szakasz 2013-2020. közé esik.

Szakmai TEAM

- Az intézményben *Minőségi TEAM működik.*

A minőségfejlesztési team vezetője:

Az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Megbízásának elvei az óvodában:

- az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör;
- kiemelkedő kommunikációs készség;
- a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- jó szervező, irányító érzék;
- együttműködési készség az intézményvezetővel.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a minőségirányítási team vezetőjére:

- a minőségfejlesztési csoport önálló felelős vezetését;
- az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetését;
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- igény és elégedettség vizsgálatok végzését;
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- az intézményben folyó minőségfejlesztési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a minőségfejlesztési TEAM irányítását;
- a minőségfejlesztési rendszer bemeneti adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;
- az óvodavezetés tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

Kiemelt feladatai:

Beszámolási kötelezettsége:

- az intézményvezető felé adott év januárjában és júniusában;
- nevelőtestület felé a testületi értekezleteken.

Irányítja:

- a fejlesztő csoport munkáját;
- az adott téma köré szervezett teamek (minőségi körök) munkáját.

Felelős:

- az intézmény minőségpolitikájának érvényesítéséért;
- a minőségfejlesztési csoport munkájának tervezettségéért, előkészítéséért;
- a fejlesztési feladatokban a testületi döntések előkészítéséért;
- a fejlesztés eredményeinek dokumentálásáért;
- a MIP-ben leírtaknak megfelelő rendszer működéséért;
- a beszámoló elkészítéséért a hatáskörébe átruházott területről;
- a beszámolóiban leírtak hitelességéért.

Döntést hoz:

- a fejlesztő csoport munkaszervezésének ügyeiben.

IPR Munkaközösség

A munkaközösség koordinálja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségét megteremtő feladatokat.

Feladatai továbbá:

- A munkaközösség vezetője minden évben tervet készít, melyben kijelöli a kiemelt feladatokat, fejlesztendő területeket a hátrányos illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyenlő esélyeinek biztosítása érdekében.
- Munkacsoportokat hoz létre a szakmai munka színvonalasabbá tétele érdekében.

Célja:

- Minden HH és HHH gyermek 3 évesen kerüljön be az óvodába.

- Hiányzások csökkentése.
- A folyamatos fejlesztések hatására év végére 5-10 % fejlődés legyen mérhető.
- A szülő-óvoda tartalmi munkájának erősítése a gyermek fejlődésének érdekében.
- Irányítja és felügyeli a két munkacsoport szakmai munkáját.

IPR Munkacsoportok óvodánkban:

- **Óvoda-Iskola átmenet munkacsoport**
- **Beóvodázási munkacsoport**

Szülői szervezet

- Az intézményben szülői szervezet működik. Elnökét, tagjait a szülők választják meg minden év első szülői értekezletén, nyilvános, ill. titkos szavazással, attól függően, hogy melyik mód mellett döntenek.
- A szülői szervezet dönt saját működéséről, erről dokumentumokat hoznak létre.
- A szülői szervezet dönt képviselőiről, akik részt vesznek a nevelési értekezleteken, tolmácsolják a szülők véleményét, kéréseit.
- A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az intézmény vezetőjétől és tanácskozási joggal részt vehet az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor. Nagyobb csoporton 10 vagy több főt értünk.
- A pedagógiai program végrehajtásába aktívan bekapcsolódnak, megfogalmazzák a vezetés részére az elvárásokat ill., tolmácsolják észrevételeiket, tapasztalataikat a programmal kapcsolatban.
- Javaslatokat tesznek a minőségjavítására, az együttműködés formáira.
- Megismerik az óvoda dokumentumait, SZMSZ-t, helyi programot, házirendet.
- A szülők és képviselőik tájékoztatást kérhetnek a fenti dokumentumokról, a vezetőtől a mindenkori esedékes fogadóórákon, ill. értekezleteken.
- A dokumentumok nyilvánosak, bármikor megtekinthetők.
- Kérdéseikkel fordulhatnak a gyermekükkel közvetlenül foglalkozó pedagógushoz és a vezetőhöz is.
- Aktívan közreműködnek abban, hogy az óvodai nevelés minél eredményesebb legyen.
- Képviselek az intézményt különböző fórumokon.
- Összefogják a szülőket. A kapott információkat közvetítik, hogy az minden egyes szülőhöz eljusson.
- Összekötő szerepet tölt be az intézményi vezetés és a szülők között.
- Minden olyan esetben véleményt nyilváníthatnak, ami a működéssel, a gyermekekkel kapcsolatos, törekedve a konszenzus megteremtésére.
- Segítenek betartani, ill. betartatni a házirendet.
- Aktívan hozzájárulnak a gyermekeket veszélyeztető tényezők felderítésében, jelzőrendszerként működnek.
- Javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézményvezető személyének megválasztásakor, és minden olyan esetben, ami a gyermekek nagyobb csoportját érinti.
- Használhatja munkája során az óvoda helyiségeit, berendezéseit, de ezzel a működés nem korlátozható.

Védő-óvó előírások

A gyermekek környezetét úgy kell kialakítani, hogy a semmilyen balesetforrást ne eredményezzen. Minden dolgozó kötelessége ennek azonnali jelentése, az intézményvezető, pedig

haladéktalanul elkezd a balesetforrás elhárítását.

- A tisztítószeret, vegyi anyagokat, mérget úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- Az intézményvezető feladata annak a megszervezése, hogy a gyermekek óvodai tartózkodásuk alatt állandó pedagógus felügyelet alatt legyenek.
- Az óvodában teljes nyitva tartásban, nyitástól zárásig, óvónők tartózkodnak és foglalkoznak a gyermekekkel.
- Az udvaron, sétán, kiránduláson körültekintően kell megszervezni a felnőtt kíséretet, ill. felügyeletet. Minden 10 gyermekhez biztosítani kell legalább egy felnőtt kíséret.
- A magatartási szabályokat, baleseti lehetőségeket előre meg kell beszélni a gyermekekkel is.
- Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet, ha a szülő akadályoztatva van, köteles azt előre jelezni, ha más személy érkezik a gyermekért. Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását.
- A pedagógus nem fogadhatja el más személy hivatkozását, ha azt a szülő nem jelezte. Ilyen esetben körültekintően kell eljárnia, a gyermekeket semmilyen esetben nem hagyhatja magukra.
- Csak úgy kezdhet intézkedni, jelezni, ha más óvodai dolgozó (óvónő, dajka) átvette a felügyeletet, ill., azokat lehet megbízni az intézkedésre.
- Ha azt tapasztalja az óvónő, hogy a gyermekén sérülések nyomai vannak (ami származhat verésből is), azt köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- A gyermekek védelmében figyelni kell minden olyan tényezőre, ami veszélyes lehet testi-lelki egészségükre, ha ilyen dolgot, esetet tapasztalnak a dolgozók, azt jelezni kell a vezetőnek.

Tankötelezettség

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelési intézmény. Az óvoda a gyermek 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. A gyermek abban az évben, melyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. Az óvodai foglalkozásokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvoda a szülők igényei szerint eleget tudjon tenni az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatainak.

Az Nkt. 45. § (2) és (4) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tanköteleessé válik. A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Főszabály szerint ez hatévesen történik, a törvény azonban ettől eltérő megoldásokat is lehetővé tesz. Alapesetben az óvoda vezetője dönt a tankötelezettség kezdetéről. Így tehát ha a gyermek betölti a 6. életévét, a vezetőnek döntenie kell, hogy iskolába menjen-e, vagy még egy évig óvodában maradjon. Amennyiben az utóbbi lehetőség mellett dönt, majd egy év letelte után még mindig úgy véli, hogy a gyermek nem érett az iskolára, akkor már szakértői bizottság véleményét kell kérnie. Szakértői bizottság javaslata tehát annak esetében szükséges, akit csak 8 évesen kívánnak iskolába küldeni. (A hatályba lépést figyelembe véve először azokra vonatkozik a tankötelezettség kezdetéről szóló új szabály, akik 2013. augusztus 31. napjáig betöltik a 6. életévüket.)

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. §-a egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit.

(1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget ezt igazolja, vagy dönt a további egy év maradásról, vagy a szakértői bizottság igénybe vételéről.

Abban az esetben, ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. /45. § (2)/

A gyermeket, kérelemre, ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, az óvoda vezetője felmentheti az óvodai nevelés alól.

Nyilvántartások vezetése:

A nyilvántartásokat az alkalmazottakra vonatkozóan az intézményvezető vezeti, a gyermekekre vonatkozóan pedig az óvodapedagógusok vezetik:

- Felvételi és mulasztási napló
- Felvételi előjegyzési napló
- Csoportnapló
- Egyéni fejlesztési tervek
- Óvodai törzskönyv

Az Óvoda munkarendje:

A nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. Az óvoda a fenntartó egyetértésével tart nyári takarítási szünetet, melynek időpontja augusztus hó. A takarítási szünetről a szülők értesítést kapnak. Az intézményben a téli szünet időtartama minden naptári éven a karácsony és szilveszter közötti időszak, a szülők előzetes igényeinek felmérése alapján, az intézmény a két ünnep között zárva tart. A szünet igazodik az iskolai téli szünethez. Hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik az intézmény.

Nyitva tartás:

Az óvoda 6 órától 17 óráig tart nyitva, napi 11 órában. A nyitva tartás teljes időkeretében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A munkakezdés és befejezés lépcsőzetesen kezdődik és ér véget.

Az óvoda egészségvédelmi szabályai:

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

A gyermek felvételekor minden óvónőnek tájékozódnia kell az esetleges gyógyszerérzékenységről. Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába. Fertőző gyermekbetegségek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a tisztaságra.

Az óvoda rendjéért, tisztaságáért a vezetőóvónő, a helyettese és a technikai személyzet a felelős.

A csoportszoba kialakításáért, rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősök.

Az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában nyújtsanak segítséget az óvodapedagógusok, az ezzel kapcsolatos információk megőrzése kötelező, csak a szülőt lehet tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.

A gyermekekre vonatkozó részletes egészségügyi szabályozást a házirend tartalmazza.

Az udvar játékeit a hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően ellenőriztetjük, folyamatosan javítjuk és cseréljük.

A gyermekekkel megismertetjük a legalapvetőbb közlekedési szabályokat. Séták és kirándulások előtt baleseti oktatásban részesítjük őket, melyet a csoportnaplóban rögzítünk.

Az óvoda dolgozóinak hatályos egészségügyi rendeletben szabályozott dokumentumokkal (érvényes egészségügyi kiskönyvvel) kell rendelkezni.

Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

Az óvoda területén dohányozni sehol sem lehet!

A jogszabályban előírtak megvalósításáért a munkavédelmi megbízott, az óvodavezető és az óvodában benttartózkodó a gyermekek felügyeletével megbízott óvónő a felelős.

ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

Óvodavezető

Szülők közössége

Nevelőtestület

Óvodavezető helyettes

Belsőgondozó

IPR Munkaközösség

Óvoda-Iskola átmenet munkacsoport

Beóvodázási munkacsoport

Minőségfejlesztési TEAM

Intézményi vezetés szervezeti felépítése

Szerkezeti Felépítés:

ÖNKORMÁNYZAT (Fenntartó)

INTÉZMÉNYVEZETŐ Közalkalmazotti képviselő

ÓVODAPEDAGÓGUSOK INT. VEZ. HELYETTES TECHNIKAI DOLGOZÓK
(dajkák)
(konyhai dolgozó)

MINŐSÉGI TEAM

IPR Munkaközösség

- Óvoda-Iskola átmenet Munkacsoport
- Beóvodázási Munkacsoport

Munkavédelmi Tűzvédelmi megbízott

Óvodavezetés szervezete:

1. Az óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Feladatai:

- a nevelőtestület vezetése
- pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- az óvodai SzMK-val munkavállalói, érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- felelős a jogszabályok, rendeletek betartásáért

Feladatai a következők szerint csoportosíthatók:

- Pedagógiai,
- Munkaügyi,
- Gazdálkodási,
- Tanügyigazgatás.

További feladatai még:

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, a Pedagógiai Kabinettel, a Nevelési Tanácsadóval, a szakmai szervezetekkel.
- Felettes szervek, Közalkalmazotti képviselő és a szülői szervezet informálása.
- Közalkalmazotti Szabályzat, Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottak maradéktalan ellátása.

2. Az óvodavezető-helyettes:

A vezető közvetlen munkatársa.

Feladatai:

- A vezető távollétében teljes felelősséggel elvégzi azokat a vezetési feladatokat, melyeket jogszabály engedélyez.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz.

A belső ellenőrzés rendje:

Ellenőrzésre, értékelésre az óvodavezetője jogosult, egyik vezetői funkciója az ellenőrzés. Az ellenőrzési tervet a mindenkori munkatervben kell meghatározni, konkrétan és névre szólóan. Az ellenőrzés kiterjed:

- A pedagógiai *munkára*, a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, szakmai felkészültségére;
- A pedagógus személyiségére, nevelési attitűdjeire, gyermekekkel való bánásmódjára;
- Pedagógiai-pszichológiai kulturáltságának, továbbképzéseken tanult alkalmazására a gyermekek megfigyelésére, a korrekt gyermekismeretre;
- A szülők valóság-hű tájékoztatására;
- A helyi programban meghatározott fő szempontok megvalósítására.

Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, előre megbeszélte szempontok és időpont szerint spontán, alkalomszerű.

Ellenőrzések célja: a célszerűség és a minőségjegyek ellenőrzése, elemzése, értékelése. Az eredményeket az ellenőrzött személyekkel ismertetni kell.

Hagyományok ápolása:

A Helyi Programban megfogalmazottak alapján gyermekközpontrúan, élményszinten történő megemlékezésnek van helye az óvodában.

Ennek megfelelően:

- Mikulás
- Karácsonyi előkészületek, a Karácsony a család ünnepe
- Farsang, bolondozós nap
- Március 15. emlékműdíszítés
- Húsvét, locsolkodás
- Anyák napi előkészületek, vers, énektanulás, ajándékkészítés, a család ünnepe
- Nagycsoportban évszáró
- **Június 4. (nemzeti összetartozás napja) életkoruknak megfelelő megemlékezés**
- Kirándulások.

Az óvoda kapcsolatainak rendszere:

1. Szülőkkel való kapcsolattartás

Az óvodában szülői munkaközösség működik, a szülők képviselőivel az óvodavezető és az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülők, és óvodapedagógusok nevelési feladatainak összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- óvodalátogatásokon,
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- szülői értekezleten
- **családi napokon**

- **szülői fórumokon**
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül
A szülők képviselőinek nevelési értekezleten való részvételével
- partner igény, elégedettségi szintek felmérésével

2. Fenntartó

Minden olyan ügy, ami az intézmény működésével kapcsolatos, megbeszélések, egyeztetések tárgyát képezi. Ezek:

- költségvetés
- csoportlétszám alakulása
- ehhez a dolgozói létszám hozzárendelése
- munkálatok végzése, állagmegőrzés
- beszerzések, tárgyi feltételek bővítése
- egyéb működéssel kapcsolatos feladatok.

3. Egészségügyi intézmények

Rendszeres orvosi vizsgálatok, védőnői szűrések végzése, időpontok egyeztetése, információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan. Betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése. Napi kapcsolatban információk cseréje.

4. Iskola

Pedagógiai Programunkról folyamatos tájékoztatás.

Beiskolázási teendők egyeztetése.

Létszámalakulásról információk nyújtása.

Szülői értekezletek az iskola nevelésének, oktatásának bemutatása az iskola képviselője által.

Kölcsönös látogatások, értekezletek tartása, együttműködés.

Az iskola, mint partner, elégedettségi szintjének felmérése.

5. Gyermejjóléti Szolgálat

GYÁMHIVATAL

JEGYZŐ

CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT VEZETŐI

Védőnő

Orvos

Intézményvezetők

GYIV felelősök

Karitatív szervezetek

óvónők

Hatósági szervek

rendőrség

ügyészség

bíróság

6. Pedagógiai Szakszolgálat

Nevelési Tanácsadó: fejlődésbeli zavarokkal, elmaradással küszködő gyermekek vizsgálatának kezdeményezése, a vizsgálatok időpontjának, helyének egyeztetése, szakvélemény készítése. Logopédiai és pszichopedagógiai fejlesztés.

Gyógypedagógiai Központ: indokolt esetben vizsgálatok kérése, szülővel, intézménnyel időpont és helyszínegyeztetés. szakvélemény készítése. mely lehetővé teszi a magasabb normatíva igénylését.

7. Pedagógiai Intézet

Szakértő igénylése, ha szakmai segítségre, útmutatásra, megbeszélésre van igénye az intézménynek. Továbbképzésekről tájékoztatás, ill. jelentkezés és részvétel az általuk szervezett továbbképzésben.

8. Művelődési Ház, Könyvtár

Programokon való részvétel, előzetes egyeztetés alapján.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet egyetértésével az óvodavezető jóváhagyásával lép hatályba.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2009. November23-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvodavezető
- a szülői szervezet
- jogszabályi kötelezettség

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

ZÁRADÉK

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2012. év november hó 10. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

Kelt: Recsk, 2012. november 10.

.....
óvodavezető

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2012. év november hó 14. napján megadta.

Kelt: Recsk, 2012. november 14.

.....
szülői szervezet elnöke

PH.

Készítette:

.....
óvodavezető

Elfogadta: 2012. november 10.:

.....
nevelőtestület

A szülői szervezet egyetértett: 2012. november 14.

.....
OSZM vez.

Fenntartó jóváhagyása.:

1. sz. melléklet HÁZIREND

Kedves Szülők!

Óvodai munkánk feltétele, hogy az óvodai közösség minden tagja a Házirendben foglaltaknak megfelelően viselkedjen, felelősséggel kapcsolódjon be a ráháruló feladatok megvalósításában. Kérem, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, annak előírásait tartsák be, és másokkal is tartassák be.

1. Általános információk az óvodáról.

Óvodánk neve: Csengővár Óvoda
Óvodánk címe: 3245 Recsk Kossuth u. 218.
Óvodánk telefonszáma: 36/478-015

Óvodavezető neve: Fásiné Fodor Katalin
Óvodavezető helyettes neve: Bódi Csabáné
Az óvoda logopédusa és fejlesztőpedagógusa: „Aranykapu” Kistérségi Humán Szolgáltató Központ Pétervására utazó szakemberei.

Az intézmény nyitva tartása

Az óvodai nevelési év: szeptember 1. napjától augusztus 31. napjáig tart.
A csoportokat az óvónők és a dajkák felmenő rendszerben viszik.
Az óvodai oktatási év: szeptember 1. napjától augusztus 31. napjáig tart.
A nyári zárás időpontja: augusztus első 3 hete.
A téli zárás időpontja: a két ünnep közötti időszak (dec. 24. – jan. 2.-ig)
Oktatás nélküli napok: legfeljebb 5 nap, (melyből 3 szünet időszakra esik)
Napi nyitva tartás: 6 órától 17 óráig, a munkakezdés lépcsőzetesen kezdődik és fejeződik be.

- A gyermekeket lehetőleg reggel 9 óráig hozzák óvodába, és az óvónőnek adják át. Távozáskor az óvónőnek jelentse be, hogy elvitte a gyermeket. /az udvaron is!/
➤ A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje: 10 óra

Óvodai felvétel

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év **márciusában**. Az óvoda a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét (Ktv.65.§).

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. **Amennyiben a felvételi, átvételi kérelmek után**

marad férőhely, előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

A Ktv. 24. §-a értelmében a tanköteles korú gyermekek felvétele kötelező (5 éves gyermek). Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermekeket a szülő kérelmére, - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy a Ktv. 24. § (3) bekezdése alapján óvodai nevelésben vegyen részt.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon;
- óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába);

Az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét betöltötte, a felvétel folyamatosan történik az év során. Az óvodai felvételt a szülő írásban kéri, az óvodavezető írásban válaszol rá. A felvételt az intézményvezető dönt, de a felvételt csak helyhiány miatt tagadhatja meg. Ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, nem tagadható meg a felvétel annak aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. 41. §-a alapján jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére ill., akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A felvételnél felhívja a szülő figyelmét arra, hogy az óvodai ellátást rendszeresen vegyék igénybe, indokolatlanul, igazolatlanul ne hiányozzon a gyermek. Az intézmény látogatása nem lehet esetleges, az igazolatlan mulasztások következményeiről már a felvételnél tudomást kell szerezni a szülőknek. A gyermeket másik óvodába átvitte a szülő. A felvételnél indokolt esetben kivételt tehet az intézményvezető szülői kérés alapján az életkori megkötésben, amennyiben a szülő munkahelye ettől függ. A csoportbeosztásról az intézményvezető dönt, figyelembe véve a szülői kéréseket, ill. a nevelők véleményét.

Az óvoda működési és felvételi körzete, Recsk település körzete, amennyiben a férőhely lehetővé teszi felvehető szomszédos településről érkező gyermek is. A szabad helyek elbírálásánál előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad;
- Fizetési hátralék miatt;
- Igazolatlan mulasztások miatt 20/2012. EMMI rendelet alapján;
- Kirívó esetben, ha a szülő olyan magatartást tanúsít, amivel akadályozza a zavartalan munkavégzést, valamint nem tartja be a kulturált viselkedés szabályait;
- 8.-dik életévét betöltötte.

Gyermekek az óvodában

A gyermekek jogai:

(Közoktatási törvény 10.-11.§)

- Az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt végig pedagógus felügyelete alatt áll.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. Idetartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyereket közvetlen, vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (több szülő együttes kérése alapján).
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéséhez való jogát.
- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesülhet.
- A gyermek az óvoda eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

- **A csoportok életkori sajátosságainak megfelelően történik, az óvónők módszertani**

szabadságának figyelembevételével az adott szituációnak megfelelően következetesen jutalmazhat és elmarasztalhat.

- Elmarasztalás: tevékenységből való kivonás, gondolkodó székre ültetés, „boksztásák.”
- Jutalmazás: ölelés, közösség előtti szóbeli dicséret, simogatás, kívánság mese, „varázsdoboz” apró tárgyi jutalmak, plusz megbízatások adása, nagycsoportban „virágos füzet”.

A gyermek kötelességei:

- Vegyen részt, ill. ne zavarja társait a kötelező és választott tevékenységi formák gyakorlásában.
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- Tartsa be az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- Az előírásoknak, ill. a szabályoknak megfelelően használja az óvodai játékokat, eszközöket.
- Óvja az óvoda létesítményeit és természeti környezetét.
- Tartsa tiszteletben a felnőttek és óvodástársai emberi méltóságát, és jogait.

A gyermekek ruházata az óvodában:

- A gyermekek ruházatát jellemezze, praktikusság, kényelem, tisztaság. Kérjük, legyen minden óvodásnak az átöltözéshez tartalék ruhája, váltócipője, nyáron udvari öltözéke.
- Jó, ha a ruhadarabokat, lábbeliket megkülönböztető jelzéssel (jel, monogram... stb.) látják el, a ruhaneműk elvesztésének elkerülése érdekében. Mindig minden ruhadarabot az öltözőben a gyermek jelenél a fogason és a váltózsákban helyezzenek el.
- Testnevelés foglalkozásokra minden gyermek csoportvezető óvónői által meghatározott tornaruhát használjon.

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

Nkt. 51. § (1) A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja az óvodát, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába.
- A gyermek szülője írásbeli kérelmére (a házirendben meghatározottak szerint) engedélyt kapott a távolmaradásra.
- A gyermek beteg volt és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott

kötelezettségének eleget tenni.

52. § (1) Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább 6 órát az óvodában kell tartózkodni. Az óvodavezető az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a mulasztás következményeiről.

Térítési díjak befizetése, visszafizetése:

A térítési díj beszedésének szabályait az óvodavezető munkaköri leírása tartalmazza. A pénz kezelője köteles a térítési díjakat a lehető legrövidebb időn belül elszámolni az önkormányzat felé. (szabály: 20.000,- Ft, vagy ha azt az összeget nem éri el 5 munkanap)

A gyermekek étkeztetése az óvodában:

Az étkezés befizetésének lemondásának, jóváírásának rendje: A befizetés minden hónap 3.-a és 10.-e utáni munkanapon történik. A befizetés helye a vezetői iroda. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyre kifüggesztjük. A megadott időpontot a szülőnek be kell tartani. Amennyiben a kijelölt határidőt nem tartja be a szülő, abban az esetben az óvodavezető jelzi az önkormányzat felé és letiltást kezdeményez. A szülő igénybe veheti a gyermekvédelmi támogatást. Hiányzás esetén az étkezés lemondható előző nap 11 óráig. A túlfizetéseket a következő befizetéskor írják jóvá. A be nem jelentett hiányzást nem lehet figyelembe venni, így jóváírás sem történhet.

100% -os térítési díjat fizet az 1-2 gyermeket nevelő szülő, ahol nincs kedvezményre jogosító tényező. 50%-os térítési díjat fizetnek azok a szülők, akik 3, vagy több gyermeket nevelnek, illetve egészségügyi ok miatt kapnak térítési díjkedvezményt. Ingyenes étkeztetésben részesülnek azok a gyermekek, akik kiegészítő családi pótlékra jogosultak.

Tej- vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezést a szülőnek kell megoldania, mivel ehhez a feltételeink nem adóttak.

- A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata, mely élelmiszerekből ételmintát köteles 48 órán át a hűtőben megőrizni. Ez alól kivétel a születésnap, névnapi kínálás, kirándulások alkalmával kiegészítő tízórai, az egész csoport számára vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség. (Az ételminta elrakása vonatkozik az otthonról behozott születésnap kinálásra szánt édességre is. ÁNTSZ.)
- Nem etikus, a többi gyerekekkel szemben, és az óvoda tisztántartását is zavarja, ha a gyermek az óvoda területén, otthonról hozott élelmiszert (csokoládé, rágógumi, túrórudi, cukorka, stb.) fogyaszt, nassol, ezért intézményünkbe csak akkor hozhat nassolni valót, ha azzal a csoport minden gyermekét meg tudja kínálni.
- Az óvodai étkezések időpontjai:
Tízórai: 9:10 - 9:40.-ig
Ebéd: 12:30 - 13:00.-ig
Uzsonna: 15:00 - 15:30.-ig

A heti étlapot kifüggesztjük a faliújságon minden csoportban. Kérjük a szülőket, hogy az otthoni étkezések időpontjánál a helyes étrend kiegészítésénél ezeket vegyék figyelembe. A nagyon korán érkező gyerekeket, célszerű otthon megetetni.

A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:

- **Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!!!**
- Az óvodás gyermekek egészségének megőrzése érdekében, beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevitele az óvodába a gyerek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvónő kötelessége a gyerek átvételének megtagadása.
- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve allergia (pipa) és magas láz csillapítására szolgáló készítmények esetén.
- Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek. Az óvoda, pedig a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.
- Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyerek esetén: A gyereket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól gondoskodni kell (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.

Egyéb szabályok:

- A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvónő nem tud a gyermek jelenlétéről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- A szülőnek be kell jelentenie, hogy ki viheti haza gyermekét, ha ő nem tud érte jönni.
- A délutáni hazavitel esetén miután a szülő gyermekét átvette, maradhat vele az óvoda játszó udvarán, de a gyermekért a felelősséget innentől ő vállalja, és a játszó udvar „szabályait” köteles betartani.
- Ha egy gyermekért nem jönnek időben du. 17 óráig, akkor az óvónő értesíti az óvodavezetőt telefonon.
- A szülők utcai ruhában és cipőben csak az öltözőig, és az óvodavezető irodájába mehetnek be. A csoportszobába és a gyermekek mosdójába, csak váltócipőben mehetnek be a fertőzések elkerülése érdekében és a tisztaság megőrzése miatt.
- Az óvoda területén dohányozni nem lehet!
- Az óvoda bejárati kapuját minden esetben be kell zárni a gyermekek biztonsága érdekében, hiszen főút mellett vagyunk. Kérünk minden szülőt, hogy erre fokozottan ügyeljenek akkor is, ha más hagyta nyitva akár a kis, akár a nagykaput **ZÁRJÁK BE!!!!**

A gyerekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása:

- Mini és kiscsoportban a beszoktatás megkönnyítésére, 1-2 olyan tárgy behozatalát engedélyezzük, amelyhez a gyermek nagyon ragaszkodik (cumi, kabala, rongyi, stb.). Feltétel, hogy könnyen tisztántartható legyen.
- Középső és nagycsoportban kizárólag meséskönyv, videó kazetta, fotó vagy diafilmet szabad behozni, illetve bármilyen értékes tárgyat, játékot, de csak a bemutatás idejére, azt követően azt a szülőnek magával kell vinnie.
- **Az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény felelőssége alól akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a házirendben meghatározottak be nem tartása idézte elő.**
- Amennyiben az előírt szabályozást nem tartják be, a bekövetkezett kárért az óvoda csak szándékos károkozás esetén felel. (Ktv. 40. § (8) bek.)

Szülők az óvodában

A szülők jogai:

- Tájékoztatáshoz való jog. Az óvoda helyi nevelési programját és az intézmény minőségirányítási programját, szervezeti és működési szabályzatát megtalálják a szülők az óvodavezető irodájában, ahol azt a szülők szabadon megtekinthetik. Ezekről az intézmény vezetője és minden óvónő, a szülők részére tájékoztatást ad.
- **A házirend egy példányát minden új szülőnek átadjuk! Elolvasás után kézjeggyével lássa el.**
- A szülő kérdéseire, felvetéseire érdemi választ kapjon.
- Véleményt nyilváníthat az óvodai nevelésről, elégedettségéről, elégedetlenségéről, szóban, írásban jelzéssel élhet.
- Gyermeknevelési problémáinak megoldásához érdemi segítséget kaphat.
- Konzultációs időpontot kérhet az intézményvezetőtől, gyermeke óvónőjétől, ahol tájékoztatást kaphat gyermeke fejlődéséről.
- Minél szélesebb körű információt kapjon a konkrét nevelési feladatokról, ismeretanyagokról és azok elsajátításának mértékéről saját gyermeke esetében.
- **Az intézmény vezetőjének vagy a csoport óvodapedagógusának hozzájárulásával részt vehet a csoport foglalkozásán (előre egyeztetett időpontban).**
- Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- **A szülő személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vehet az érdekeit érintő döntések meghozatalában.**
- **Az oktatási jogok biztosához fordulhat.**
- Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a

pedagógiai munka eredményességét.

- Megállapításáról tájékoztatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda vezetőjétől, s az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Óvodánkban a gyermekek nagyobb csoportján a 10 főt meghaladó azonos tevékenységet folytató gyermekeken értjük (Mini csoport, Kiscsoport, Középső csoport, Nagycsoport).

- Hittanosok

A szülők kötelessége:

1. Gyermekeiket gondozottan, egészségesen óvodába hozni.
2. Gondoskodni gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az óvodával.
3. Biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését.
4. Ittas egyén nem viheti el a gyermeket az óvodából. Ha a szülő korlátozni kívánja gyermeke elvitelét, azt köteles írásban kérni az intézményvezetőjétől, egyben köteles erről a tényről értesíteni az óvónőt is.
5. Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével, foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
6. A nyitvatartási idő végéig minden szülő köteles gondoskodni gyermeke hazaviteléről.
7. Az óvoda területe nem közterület, ezért zárás után idegeneknek belépni, az udvaron található játékokat használni TILOS!
8. Idegenek által okozott kárt a rongálónak meg kell térítenie.
A szülők kötelesek vigyázni az óvoda rendjére, tisztaságára, csoportszobába csak benti cipővel léphetnek be.
9. A szülők reggeli érkezéskor nem tarthatják fel az óvónőket egyedi problémáik megbeszélésével, erre a fogadóórák, családlátogatások adnak lehetőséget
10. Az étkezési-térítési díjakat a megjelölt időpontban kötelesek a szülők befizetni;
 - Kötelesek a hiányzásokat bejelenteni, az igazolatlan hiányzásokat megelőzni;
 - Az óvoda egész területén mindenkinek kötelessége a kulturált hangnem és viselkedés betartása;
 - Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
 - Ha a szülő rendszeresen, vagy súlyosan megsérti a házirendet, és ezzel gátolja az

óvoda zavartalan működését, gyermeke kizárható az óvodából.

A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodába járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát. Tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg.

A törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben. Például ne tegyenek a gyermek előtt indulatos negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre, és ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az ön gyermekét is érte esetleg sérelem.

Kapcsolattartás együttműködés lehetőségei a nevelőkkel

A szülőknek lehetőségük van rá - és, igényeljük is -, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Annak érdekében, hogy a gyermeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

A szülőknek lehetőségük van rá és igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Fórumok

- Szülői értekezletek
- Nyílt napok, közös rendezvények
- Fogadó óra (vezetői, óvónői)
- Az óvónővel történő, rövid esetenkénti megbeszélés
- **Családi délutánok**
- **Szülői fórumok**

Kapcsolattartás

ÁNTSZ előírások: (Helyiségek használati rendje)

- Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
- Az óvoda konyhájába csak az óvoda dolgozói léphetnek be.
- A személyzeti WC-t csak a dolgozók használhatják.
- A gyermekek mosdójába szülő nem léphet be.

Pedagógiai munka az óvodában

Pedagógiai program célkitűzéseinek, az intézmény sajátosságainak rövid ismertetése:

„TEVÉKENY GYERMEKKERT”

Szeretnénk olyan gyermekeket nevelni, akik érzelmileg gazdagok, településünkhöz kötődnek, környezetükben jól tájékozódnak, nyitottak, érdeklődők, önmagukat értékelni tudók, másokat elfogadó, együttműködők, akik szeretik és óvják a természetet, akik nyitottak a világ dolgaira, tevékenyek, önállóak és kreatívak.

„A vezérfonal nem a megismert dolgok egyszerű memorizálása, hanem azok sokrétű értelmezése, alkalmazása, velük, általuk új dolgok befogadása, más ismert kapcsolatok fölfedezése.”

Intézményünk napirendje, beleértve a gyermekek érkezését és távozását rugalmas, alkalmazkodik a szülők munkakörülményeihez és lehetőségeihez. Biztosítjuk a gyermekeknek, hogy minél több időt tölthessen a szüleivel is. Különösen érvényes ez a nyári időszakra.

Hisszük:

„ A gyermek igenis más, mint mi magunk. Sokkal gazdagabb, benne még megvan a lehetőségek teljessége, mi már valamilyenné lettünk... és valamivé.

De Ő még nem... Ha a gyermekre nézek, ne csak azt lássam, hogy milyen, hanem, hogy mivé lehet.”

(Ancsel Éva)

Az intézmény minőségbiztosítási programjának rövid ismertetése:

➤ A gyermekek értékelésének rendje, módja ideje

Programunkban mind az általános nevelési területeknél, mind a fejlesztő tevékenység formáknál kiemelt részként tárgyaljuk a fejlődés eredményeit az óvodáskor végére. Ehhez viszonyítva ellenőrizhető, elemezhető, értékelhető a gyermekek fejlettségi szintje, melyhez intézményünkben egységes mérőlapokat és értékelési rendszert adaptálva és programunk sajátosságaira átdolgozva állítottuk össze. A mérőlapokon már kiscsoportban rögzítünk minden gyermekről egy ún. „bemeneti állapotot”, s a gyerekek fejlődését minden csoportban egyénenként évente – elsősorban megfigyeléseken keresztül – mérjük, s értékeljük.

/Mérőlapok:

- Fejlődési napló mérése minden csoportban,
- Sikerkritériumok mérése minden csoportban,
- Kritikus kognitív készségek mérése nagycsoportban/

A kiértékelt mérőlapok eredménye alapján terveznek tovább a csoportban együtt dolgozó óvónők, ha szükséges, egyéni fejlesztési tervet kidolgozva.

➤ **A beiskolázás óvodai feladatai.**

Nkt. 45. § (2) és (4) bekezdései értelmében, a gyermek abban az évben, melynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. A tankötelezettség iskolába járással teljesíthető. Főszabály szerint ez hatévesen történik, a törvény azonban ettől eltérő megoldásokat is lehetővé tesz. Alapesetben az óvodavezetője dönt a tankötelezettség kezdetéről. Így tehát ha a gyermek betölti a 6. életévét, a vezetőnek döntenie kell, hogy iskolába menjen-e, vagy még egy évig óvodában maradjon. Amennyiben az utóbbi lehetőség mellett dönt, majd egy év letelte után még mindig úgy véli, hogy a gyermek nem érett az iskolára, akkor már szakértői bizottság véleményét kell kérnie. Szakértői bizottság javaslata tehát annak esetében szükséges, akit csak 8 évesen kívánnak iskolába küldeni. (A hatályba lépést figyelembe véve először azokra vonatkozik a tankötelezettség kezdetéről szóló új szabály, akik 2013. augusztus 31.-ig betöltik a 6. életévüket.)

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 21. §-a egyértelművé teszi a tankötelezettség megkezdésének feltételeit.

(1) A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

(2) Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget ezt igazolja, vagy dönt a további egy év maradásról, vagy a szakértői bizottság igénybe vételéről.

Abban az esetben, ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek 6 éves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. (45. § (2) bek.)

A gyermeket, kérelemre, ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, az óvodavezetője felmentheti az óvodai nevelés alól.

➤ **Gyermekvédelem feladatai az óvodában:**

A gyermekvédelmi törvény értelmében a közoktatási intézmények, különösen a nevelő-oktató intézmények, a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat látnak el. A törvény általános szabályként a gyermeki jogok védelmét minden pedagógus számára kötelezővé teszi. Minden pedagógiai tevékenységgel támasztott alapvető követelmény, hogy minden gyermek részére biztosítsa a fejlődéshez szükséges feltételeket, lehetőségeket – a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatásához, hogy szükség esetén leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, családi, vagyoni helyzeténél, vagy bármely más oknál fogva fennállnak.

Gyermekvédelmi munkánkat a Recsk Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Gyámügyi előadójával és a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével összhangban közösen végezzük. Havonta munkaértekezletet tartunk, melyet a Gyermekjóléti Szolgálat vezetője szervez. Részt vesz az értekezleten:

- Iskola gyermekvédelmi felelőse

- Védőnő
- Óvodavezető

Óvodánk gyermekvédelmi munkájának összefogását és képviselését az óvodavezető látja el.

RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A fenntartó megállapodást köt az orvosi ellátás érdekében.

Nevelési évenként minden gyermek egy alkalommal általános szűréseken vesz részt.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A tanköteles korú gyermekeknél az iskolai beiratkozás előtt a kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az óvodában végzi.

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BELESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ-, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltétel rendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (Aláírásukkal igazolják.)

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozóknak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét. (Védő-, óvó előírások figyelembe vételével.)

A dolgozók kötelesek a rábízott gyermekek testi egészségét védeni, megővni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközökkel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermekeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének
- értesíteni kell a szülőt a balesetről

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni.

Az óvodában történt balesetet az óvodavezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okot. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

Teendők tűzriadó és bombariadó esetén:

- A nyílászárók kulcsainak helyét minden dolgozónak ismernie kell, azonnal elérhető helyen kell tartani.
- Minden dolgozó elsősorban azokért a gyermekekért felel, akik az ő csoportjába tartoznak.
- Pánik keltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn.
- Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a fenntartót és a tűzoltókat.
- A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatót kell kapniuk.
- Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.

A Munkavédelmi Szabályzatban, ill. Tűzriadó tervben kell megállapítani konkrétan, hogy ilyen esetben kinek, mi a feladata, de elsődleges a gyermekek biztonságos elhelyezése.

A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.

A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a biztonságos működésért.

Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni.

Részletes tűzriadó terv az 5. sz. mellékletben található.

GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS

Az óvoda a fenntartótól részben önálló gazdálkodási jogkört gyakorol.

Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes

A részben önállóan gazdálkodó óvoda vezetője is felelős a gazdálkodásból adódó feladatok elvégzéséért, illetve nem mentesül a pénzügyi felelősség alól.

Az óvodavezető a jóváhagyott előírázatokon belül köteles gazdálkodni.

A Recsk Nagyközség Önkormányzata Pénzügyi Csoport által kiadott együttműködési megállapodási tervezet tartalmazza a részben önállóan gazdálkodó intézményre vonatkozó feladatokat.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Házirend csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda 2009 november 23-án elfogadott Házirend.

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

A Házirendben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A házirend egy példányát minden új óvodás szülőjének átadjuk a beiratkozáskor. A tanévnyitói szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket a házirendről. Mindenki más számára folyamatosan elérhető az óvoda nevelői szobájában, valamint az óvodavezető irodájában.

Az óvoda nevelőtestülete a Házirendet 2012. év november hó 10. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az

alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....
nevelőtestület képviselője

.....
nevelőtestület képviselője

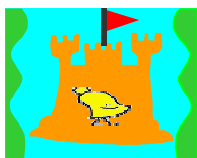
Kelt: Recsk, 2012. november 10.

.....
óvodavezető

Az óvodai szülői szervezet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését 2012. év november hó 14. napján megadta.

Kelt: Recsk, 2012. november 14.

.....
szülői szervezet elnöke



TEVÉKENY GYERMEKKERT BEMUTATKOZÓ PROGRAM

Óvodai beiratkozáskor a szülőknek átadandó dokumentum

A recski Csengővár Óvoda településünk modern, korunknak megfelelően felszerelt óvodája.

Óvodánk egy szép régi kúriában kapott helyet, ahol a gyermekek 4 csoportban felmenő rendszerben nevelkednek. Jelenlegi létszámunk közel 100 fő.

Rendelkezünk mindazokkal a tárgyi és személyi feltételekkel, amelyben a gyermekek életkoruknak, testi és fizikai adottságaiknak, értelmi képességeiket figyelembevéve megfelelően fejlődnek. Az óvodáskor végére képessé válnak iskolai tanulmányaik megkezdésére, vagyis iskolaérettek lesznek.

Programunk a „TEVÉKENY GYERMEKKERT” pedagógiai program, melynek kidolgozásánál figyelembe vesszük a gyermekek sajátos igényeit, életkori eltéréseit és szükségleteit.

Szeretnénk olyan gyermekeket nevelni, akik érzelmileg gazdagok, településünkhöz kötődnek, környezetükben jól tájékozódnak, nyitottak, érdeklődők, önmagukat értékelni tudók, másokat elfogadók, együttműködők, akik szeretik és óvják a természetet, akik nyitottak a világ dolgaira és tenni akaró felnőttekké válnak.

Céljaink eléréséhez olyan tevékenységeket alkalmazunk, amelyek a gyermekek alapvető szükségleteire, a mozgásra és a játékra építenek.

Ezek a tevékenységek a kisgyermek számára hasznosak, összhangban vannak pedagógiai céljainkkal, melyek a nevelés eszközei, s komplexen átszövik mindennapjainkat, öntevékenységen alapulnak s örömforrást jelentenek a gyermekek számára.

Ezek a tevékenységek a következők: Játék és tanulási tevékenység
Társas és közösségi tevékenység
Értékteremtő munkatevékenység
Szabadidős tevékenység

Az óvoda legfőbb célkitűzése, hogy a gyermekek szeretetteljes nyugodt légkörben igényes környezetben és körülmények között töltsék napjaikat.

A gyermekek óvodában eltöltött idejét tudatosan, az életkori sajátosságoknak és szükségleteik figyelembevételével szervezzük.

A hetirend és a napirend az a szervezeti keret, amely biztosítja a gyermekek számára

a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezetet.

A napirend kialakítása, a szokásrendek gyakorlása adja meg gyermekeinknek mindazt a biztonságérzetet, amelyben önállóan végzett tevékenységeik segítségével észrevétlen tanulással, játékkal elsajátítják azokat a képességeket melyekkel önállóvá válnak és be tudnak illeszkedni a közösségbe.

Fontos és kiemelt feladataink az óvodai évek során:

Mini csoportban: a beszoktatás és befogadás rendszere

Kis és középső csoportban a szokásrendszer és szabályrendszer gyakorlása

Nagycsoportban az iskolakezdésre való felkészítés.

Mindezek mellett kiemelt feladatunk az egészséges életmód kialakítása és az egészség megőrzésére irányuló mozgás és higiéniai szokások gyakorlása.

Ezért lehetőséget adunk megfelelő mennyiségű és minőségű sportolásra, gondoskodunk a változatos étrendről. A gyermekek egészségi állapotát az óvoda orvosa és védőnője fogaik épségét fogorvos ellenőrzi.

Tehát óvodai életünket és tevékenységeinket legfőképp meghatározza a mozgás, a játék, a játékos észrevétlen tanulás, környezetünk megismerése tapasztalás útján, tevékenykedés közben. Ezeket a tevékenységeket komplexen egymást átszőve kínáljuk a gyermekeknek, hogy értelmi képességeik életkoruknak megfelelően fejlődjen, és jól érezzék magukat intézményünkben.

Ehhez kérjük a kedves szülők támogató és együttműködő segítségét.

„Hisszük”:

„ A gyermek igenis más, mint mi magunk. Sokkal gazdagabb, benne még megvan a lehetőségek teljessége. Mi már valamilyené lettünk...és valamivé.

De ő még nem...Ha a gyerekekre nézek, ne csak azt lássam, hogy milyen, hanem, hogy mivé lehet.” *(Ancsel Éva)*

Óvoda vezetősége