

Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda

OM azonosító: 203188



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Módosította: Tóthné Károly Mónika intézményvezető
2020.

TARTALOM

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata
- 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

- 2.1. Az intézményre vonatkozó adatok
- 2.2. Az intézmény alapfeladatai és ellátásuk rendje
- 2.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje
- 2.4. Az intézmény alapdokumentumai
- 2.5. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje
- 2.6. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

3. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

- 3.1. Az intézmény szervezeti felépítése
- 3.2. Az intézmény vezetője
- 3.3. Az intézmény vezetősége
- 3.4. A vezető helyettesítési rendje
- 3.5. Az intézmény alkalmazottai
- 3.6. A dolgozók munkarendje
- 3.6.1. A vezető munkarendje
- 3.6.2. Az alkalmazottak munkarendje

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

- 4.1. Az intézményi közösség
- 4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége
- 4.3. Az óvodapedagógusok közösségei
- 4.3.1. A nevelőtestület
- 4.3.2. A szakmai munkaközösség
- 4.4. Az intézmény kapcsolattartási formái és rendje

5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

- 5.1. A Szülői Szervezet működése az óvodában
- 5.2. A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

- 7.1. Az intézmény munkarendje
- 7.2. Az intézmény nyitva tartása
- 7.3. A vezető intézményben tartózkodási rendje
- 7.4. Az intézménnyel jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje
- 7.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
- 7.6. Óvodai hagyományok, ünnepek
- 7.7. A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása
- 7.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 7.9. Rendkívüli esemény, bombairadó esetén szükséges teendők

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

- 8.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai
- 8.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje, a jogosultak köre
- 8.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során
- 8.4. A pedagógusok előmeneteli rendszere
- 8.5. Országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK NYILATKOZATOK

MELLÉKLETEK:

- 1.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
- 2.sz. melléklet: Különös Közzétételi Lista
- 3.sz. melléklet: Adatkezelési Szabályzat
- 4.sz. melléklet: Panaszkezelési Szabályzat
5. sz. melléklet: Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat
- 6.sz. melléklet: Házirend
- 7.sz.melléklet: Gyakornoki Szabályzat

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

A szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés alapelveit, rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzat feladata, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, az intézményt használók és az alkalmazottak jogainak, kötelezettségeinek érvényesítése, a kapcsolatok erősítése, a nyugodt, rendezett intézményi működés garantálása.

1.2.A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. (VIII.30.) korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1.Az intézményre vonatkozó adatok

Az intézmény neve: **Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda**

Az intézmény címe: 7200 Dombóvár, Petőfi u. 27.

Az intézmény fenntartója: Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye

Az intézmény fenntartójának címe: 7621 Pécs, Dóm tér 2.

Az intézmény önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény.

Az intézmény típusa: óvoda

Az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő költségvetési szerv

OM azonosító: 203188

2.2 Az intézmény alapfeladatai és ellátásuk rendje

Az intézmény köznevelési feladatai

- Óvodai nevelés
- A többi gyerekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem-, illetve magatartásszabályozási zavarral küzdő) valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztése, felzárkóztatása
- Nemzetiségekhez tartozók óvodai nevelése (német nemzetiségi kétnyelvű nevelés)

2.3. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Az intézményvezetői megbízás feltételei:

- Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
- Az intézményben pedagógusi munkakörben fennálló határozatlan időre szóló kinevezés
- Legalább öt év óvodapedagógusi munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- Pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség
- Az intézmény képviselőjére jogosult:
- Az intézményvezető
- Távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

2.4. Az intézmény alapidokumentumai

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg. Az intézmény vezetője készíti el, a Szülői Szervezet és a nemzetiségi önkormányzatok véleményezik, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik hatályossá.

A **Házirend**, mely a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. Az intézményvezető készíti el, a Szülői Szervezet és a nemzetiségi önkormányzat véleményezi, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

Az intézmény Pedagógiai Programja, mely tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, a tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését.
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat.
- A szülő, a gyermek, az óvodapedagógus együttműködésének formáit.
- A nemzetiségi óvodai neveléssel járó feladatokat, a nemzetiség kultúrájának ápolását.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.

- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.
- Az egészség- és környezeti nevelés elveit.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A program végrehajtásához szükséges eszközök, felszerelések jegyzékét.
- A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá, hatályba lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény éves munkaterve határozza meg a nevelési év rendjét.

Tartalmazza:

- A nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását.
- A nemzeti, egyházi és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- Az előre tervezhető nevelőtestületi, szak alkalmazotti értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- Az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját.
- A nevelési év pedagógiai munkájának tervezését.
- A nevelési év tanügyi, munkáltatói, gazdálkodási feladatainak tervezését.

Az intézményi munkatervet az intézményvezető készíti el.

A munkatervet a Szülői Szervezet és a fenntartó véleményezi, a nevelőtestület fogadja el.

2.5. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házi rendjét egy-egy példányban el kell helyezni vezetőnél.

A szülői értekezleteken a dokumentumok tartalmáról tájékoztatni kell a szülőket, valamint az intézmény honlapján és a KIR felületén közzé kell tenni.

Biztosítani kell, hogy a szülők megtekinthessék ezeket a dokumentumokat. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől, előzetes időpont egyeztetés esetén.

Az óvodai beiratkozáskor az intézmény Házi rendjének egy nyomtatott példányát át kell adni a szülőnek.

2.6. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének, kezelésének rendje

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

Intézményünkben alkalmazott nyomtatványok

- *Óvodai törzskönyv* - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- *Felvételi előjegyzési napló*
- *Felvételi és mulasztási napló*
- *Óvodai csoportnapló* – az intézmény által elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Tartalmazza:

- A gyerekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit
- A hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményét

- Feljegyzést a csoport életéről
- *A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció- tartalmazza:*
- A gyerek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát
- Anamnézisé
- fejlődésének mutatóit (érzelmi, szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés)
- megfigyelések
- a fejlődést segítő intézkedések, eredmények
- szakértői bizottság vizsgálatának megállapításai, fejlesztésre tett javaslatai, felülvizsgálat javaslatai
- szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzés

Elektronikus okiratot nem használunk az intézményben.

Az intézmény által elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok tartalmát a fenti rendelet határozza meg. Az elektronikusan elkészített, majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott. A papír alapú nyomtatványt kézi fűzéssel rögzítjük. A nyomtatvány előlapján az iratkezelés szabályi szerint az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesítjük megnyitásakor, illetve lezárásakor. A dokumentum kézi írással folyamatosan vezetett formátumban kerül kitöltésre.

A dokumentumot az adatvédelem szabályainak megfelelően kell kezelni, lezárása után irattárba kell elhelyezni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

3. AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése

A **Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda** a Magyar Katolikus Egyház Pécsi Egyházmegye által fenntartott, önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmény

Az intézmény törvényes működéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény alkalmazottai a büntetőjogi védelem szempontjából, közfeladatot ellátó személyek.

3.2. Az intézmény vezetője

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat a Pécsi Egyházmegye gyakorolja.

Az intézményvezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

Az intézményvezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- A takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért.
- A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A pedagógus etikai normáinak betartásáért és betartatásáért.
- A pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- A Közoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért.
- Az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok takarékos, jogszerű felhasználásáért.
- A nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- A jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- Az intézményi belső szabályzatok hatályosságáért.
- Az intézmény vagyonkezeléséért.

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja.

Képviseli az intézményt.

Feladatkörébe tartozik

- A nevelőtestület vezetése.

- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- A szabadság kiadása, a helyettesítések szervezése.
- A nevelőtestület és a szak alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése.
- A teljesítményértékelési rendszer működtetése.
- A pedagógusok és a szak alkalmazottak továbbképzésének megszervezése.
- A vezetői és a belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működtetése.
- A dolgozók anyagi, erkölcsi elismerése.
- Az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- A pénzügyi, gazdasági feladatok ellátását
- A szülői szervezettel való együttműködés.
- A nemzeti, egyházi és az intézményi ünnepek méltó megszervezése.
- A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatásának megszervezése.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése.
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- **Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:** az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása; jogszabály által meghatározott esetekben az illetékes jegyző értesítése; a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása. A szülők értesítése nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja.
- A munka- és hatáskörök megállapítása.
- Pályázatokkal, szponzorok felkutatásával az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése,
- A város intézményeivel való együttműködés szervezése, irányítása.
- A fenntartóval és a nemzetiségi önkormányzattal való együttműködés.
- **Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik**
- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A kötelezettségvállalási jogkör.
- A kiadmányozás (aláírás).
- A fenntartó előtti képviselet.

Átruházott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető jogköreinek egy részét esetenként a helyettesére vagy a munkaközösség-vezetőkre átruházhatja.

A vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházza át: tartós távollét vagy akadályoztatás esetén, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett, a következő hatásköröket ruházza át:

A **képviseleti jogosultság** köréből – az intézmény szakmai képviseletét, szakmai rendezvényeken, fórumokon, a munkaközösség-vezetőkre.

3.3. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető-helyettesítésével megbízott óvodapedagógus jogköre

- Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben, ellátja a helyettesítését.
- Tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesítik az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik

- A nevelőtestületi, és az alkalmazotti értekezletek, belső továbbképzések előkészítésében.
- Az intézményi hagyományok ápolásával, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálásában.
- A nemzetiségi neveléssel kapcsolatos feladatok ellátásában.

3.4. A vezető helyettesítési rendje

- Az intézményvezető távollétében a vezetői feladatokat a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus látja el.
- Reggel 6.30 - 7 és délután 16 illetve 17 óra között a vezető helyettesítésének ellátásában a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok működnek közre. Intézkedésre a megbízott óvodapedagógus jogosult.
- A vezető helyettesítését ellátó óvodapedagógus intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.5. Az intézmény alkalmazottai

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelően, a fenntartó által meghatározott létszámban. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az óvodai alkalmazottak köre: intézményvezető, óvodapedagógusok, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak -,pedagógiai asszisztens, dajkák, takarító, és a gazdaságvezető.

3.6. A dolgozók munkarendje

3.6.1. A vezető munkarendje

Az óvodavezető távolléte esetén helyettesítését megbízott pedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Megbízás hiányában az óvodavezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó pedagógus helyettesítheti. A reggel 6³⁰ órától 7⁰⁰ (a vezető délutános beosztása esetén 8⁰⁰) óráig és délután 15⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

Az intézmény nyitva tartása idején felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni.

A vezető munkaideje heti 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 24 óra.

3.6.2. Az alkalmazottak munkarendje

Az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.

Az **óvodapedagógusok munkaideje** heti 40 óra. A kötött munkaidő heti 32 óra. A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, heti 2 órát (amelyet a vezető rendel el) meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok

- A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás.
- Az egyéni és a mikro csoportos fejlesztőmunka (tehetséggondozás, felzárkóztatás).

A munkaidő fennmaradó részében, heti 2 órában az óvodában ellátott feladatok:

- A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok.
- A nevelőtestület munkájában való részvétel.
- Gyakornok szakmai segítése.
- Eseti helyettesítés ellátása.

A feladatok részletezése

- Felkészülés a gyerekekkel való foglalkozásra.
- Az intézmény hitéletében való aktív részvétel
- Felkészülés a hitre nevelésre
- Eszköz-, dekorációkészítés.
- Különböző rendezvények, ünnepek, kirándulások szervezése, lebonyolítása.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Külső-belső továbbképzéseken, értekezleteken, hospitálásokon, megbeszéléseken való részvétel, önképzés.
- Munkaközösségi, munkacsoport foglalkozásokra való felkészülés, részvétel.
- Szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatás megtartása.
- Intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében való közreműködés.
- A belső szakmai ellenőrzésben való részvétel.
- Tervezés, tanügyi és egyéb kötelező dokumentumok vezetése.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, rendszeres dokumentálása, az eredmények értékelése.
- A feladatokat a feladat ellátási terv tartalmazza

Az óvodapedagógusok helyettesítésének rendje

A csoportból az egyik óvodapedagógus hiányzása esetén, elsősorban a vele párban dolgozó feladata a helyettesítés.

Az egy hetet meghaladó hiányzás esetén másik óvodapedagógust kell bevonni a helyettesítésbe.

A dajkák helyettesítésének rendje

A dajka hiányzása esetén a pedagógiai asszisztens látja el a feladatát.

A két hetet meghaladó hiányzás esetén az óvodavezető módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

4.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézményekben dolgozó óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyerekek alkotják.

4.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete, és az intézménynél alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják. Az alkalmazottak jogait és kötelességeit jogszabályok valamint jelen SZMSZ rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. A nevelési év folyamán az intézményvezető hívja össze az alkalmazotti értekezletet, amelyen tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézményi működés tapasztalatairól és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet a pedagógiai asszisztens vezet.

Az alkalmazotti közösséget és képviselőiket a törvényben meghatározott jogok illetik meg.

Az alkalmazottak jogai

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Az intézmény saját rendezvényén lehetőség szerint (zavartalan működés mellett) köteles részt venni.
- **Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézmény jogviszonyban álló alkalmazottait és közösségeit. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban közölni kell.
- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- **Döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel, egy személyben, - testületi jogkör esetén – a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület 2/3 –os jelenlétnél határozatképes.

4.3. Az óvodapedagógusok közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, pedagógiai kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet. A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület dönt

- Saját működéséről
- A döntéshozatal rendjéről
- Az átruházott hatáskörökről
- Az intézmény Pedagógiai Programjának
- Az SZMSZ
- Házi rend
- Az éves munkaterv
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók

- A továbbképzési program
- Az intézmény házirendjének elfogadásáról
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról
- A vezetői pályázathoz készített vezetési programról alkotott szakmai vélemény tartalmáról
- A jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményezési jogköre

- Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- Az intézményvezető megbízása előtt
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni a véleményét

A nevelőtestület döntés-átruházási joga

- A feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozzon létre.
- A szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a jogszabályban meghatározott véleményezési jogkört.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.

Nem átruházható: a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend elfogadása

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestület összehívásánál a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestület intézményi szintű értekezletei

- Nevelési évet nyitó értekezlet
- Félévet értékelő nevelési értekezlet
- Nevelési évet záró értekezlet

A nevelési értekezletet össze kell hívni: az intézményvezető, a nevelőtestület egyharmada, illetve a Szülői Közösség kezdeményezésére.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az összehívás kezdeményezésétől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül, melyet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok, az intézmény irattárában külön rendezve kerülnek elhelyezésre.

4.3.2. A szakmai munkaközösség

Az intézmény óvodapedagógusai intézményi szintű szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, ha legalább hárman kezdeményezik. Minden tanév kezdetén, szeptember 15-ig dönt a nevelőtestület a munkaközösség létrehozásáról. Intézményi szinten maximum kettő munkaközösség hozható létre. Döntésénél a Pedagógiai Program célkitűzéseit valamint az óvodapedagógusok igényeit, érdeklődési körét veszi figyelembe.

A szakmai munkaközösség feladata

- Részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében, értékelésében.
- Értékelőként részt vesz a pedagógusok minősítési eljárásában.
- Szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusok nevelőmunkájához.

Döntési jogköre

- Működési rendjéről és munkaprogramjáról.
- Szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezési jogköre

- Véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- Véleményét kötelező kikérni a Pedagógiai Program és a továbbképzési program elfogadásához, a nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásához.
- A munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, aki a feladat ellátásáért munkaközösség vezetői pótlékban részesül. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség vezető megbízásának elvei

- Legalább öt éves színvonalas szakmai tevékenység.
- Az adott területen magas szintű szakmai tudás, továbbképzésen való részvétel.
- Jó szervező, irányító képesség.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai

- A munkaközösség tevékenységét tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi, megismerteti a nevelőtestülettel.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- A pedagógusok továbbképzését, önképzését segíti, szervezi.
- A szakirodalmat, az új módszereket figyelemmel kíséri, megismerteti a pedagógusokkal.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Munkáját a szakmai munkaközösség munkaterve és az intézmény Pedagógiai Programja alapján végzi.
- Javaslatot tesz jutalmazásra.

Az intézményben **munkacsoportok** működnek, melyek a minőségfejlesztő tevékenységhez kapcsolódnak, az irányítás, a PR, a fejlesztő munka, egy-egy szakmai probléma, terület, intézkedés kidolgozásában vesznek részt.

A munkacsoportok vezetői rendszeresen együttműködnek, munkájukról, eredményeikről beszámolnak.

4.4. Az intézmény kapcsolattartási formái és rendje

Az intézményi szintű kapcsolattartás rendszeres formái

- Intézményi szintű alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezletek.
- Intézményi szintű belső továbbképzések, hospitálások óvodapedagógusok és dajkák részére.
- Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok.
- Intézményi szintű ünnepek, rendezvények.
- Lelki napok, lelki órák a Püspöki Biztossal

5. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

5.1. A szülői szervezet működése az óvodában

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, amely az intézmény működésével kapcsolatban véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

A csoportok szülői közösségét, a csoportonként megválasztott 1-2 szülő képviseli az óvodai szülői szervezetében.

Az intézményi Szülői Szervezet Választmánya

Az intézmény Szülői Szervezet Választmányába a szülők több mint 50 %-ának szavazata alapján kerülnek a megválasztottak. A Szülői Szervezet Választmányának tagjai maguk választják meg az elnök személyét. A szülői szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek legalább 50 %-a jelen van.

Dönt

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.
- Tisztségviselőinek megválasztásáról.
- A szülői képviselők megválasztásáról.

Véleményezési jogot gyakorol

- Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.
- Az intézményi SZMSZ elfogadásakor.
- A gyermekvédelmi feladatok meghatározásánál
- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- minőségirányítási program kialakításakor,
- a vezetők és a szülői szervezetek közötti kapcsolattartás módjában,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Az óvodai szülői közösség egyetértési jogot gyakorol

- az óvoda Helyi Pedagógiai Programjának
- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának
- az óvoda Házirendjének elfogadásakor.

5.2. A vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. A vezető és a Szülői Szervezet Választmánya egyeztetés során alakítják ki az együttműködés tartalmát és formáját. A szülői szervezet működési feltételeiről a vezető gondoskodik.

Az intézményi Szülői Szervezet Választmánya vezetőjével az intézményvezető, és a Munkacsoportok vezetői tartják a kapcsolatot.

A csoportszintű ügyekben, a csoport szülői képviselőivel az óvodapedagógusok rendszeresen együttműködnek, folyamatosan tájékoztatást adnak számukra.

Az intézményi szintű SZSZV vezetője meghívást kap a nevelőtestületi és szak alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az

intézményi SZMSZ a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai **szakmai szolgáltatások** ellátására létrehozott intézményekkel.

Az integrált nevelés feladatainak megvalósítása, valamint a gyermekek fejlesztése érdekében az intézményvezető együttműködést alakít ki a **pedagógiai szakszolgálatokkal** és azok szakembereivel. A logopédiai fejlesztés és a gyógytestnevelés helyben valósul meg, a vezető és az óvodapedagógusok közvetlen kapcsolatot tartanak, rendszeresen konzultálnak a szakemberekkel.

Az általános iskolák képviselőivel közösen elkészített együttműködési tervben rögzítjük évente a gyerekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés formáit és módjait, valamint az óvoda iskola átmenet segítése érdekében történő információátadás formáit, módját.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat** vezetőjével illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézményvezető köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermeket veszélyeztető körülményeket tapasztal. Egyedi ügyekben a gyermekvédelmi felelős tartja közvetlenül a kapcsolatot.

A Dombóvári **Német Nemzetiségi Önkormányzattal** a kapcsolatunk folyamatos. A szakmai együttműködés kiterjed: rendezvényeken történő részvételre, szakmai fórumokra, továbbképzésekre, folyamatos konzultációra a város nemzetiségi nevelést folytató óvodáival. Szükség szerint kapcsolatot tartunk a **Roma Önkormányzattal**.

A **Püspöki Megbízott plébánossal** aktív kapcsolatot tartunk fenn. Rendszeres megbeszélések zajlanak a hitéleti neveléssel kapcsolatos feladatokról, valamint az egyházi rendezvényekről.

A **Pécsi Egyházmegye** képviselőivel napi szintű a kontakt telefonon, illetve e-mailben. A kapcsolattartásért az intézményvezető felel mind szakmai, mind gazdasági ügyekben.

Az együttműködéssel kapcsolatos feladatok

- Minden nevelési év elején egyeztető megbeszélést kezdeményez az intézményvezető a Gyermekjóléti Szolgálat illetékes munkatársaival, melyen a vezetők és a gyermekvédelmi felelős vesz részt
- A vezetők feladata az információk közvetítése az óvodapedagógusok, és szülők felé, valamint a jelzőrendszer működtetése.
- A Gyermekjóléti Szolgálat, a Nevelési Tanácsadó címének, telefonszámának kifüggesztéséért a vezető felelős.
- Esetmegbeszélésen való részvétel a szolgálat felkérésére, amelyen a gyermekvédelmi felelős és az adott gyermeket nevelő óvodapedagógus vesz részt

Az óvoda egészségügyi ellátást biztosító szolgálattal való kapcsolat rendje

Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése az intézményben. A vezető közvetlen kapcsolatot tart az

orvossal és a védőnővel, velük együttműködve tervezik, ütemezik az ellátás rendjét.

Az intézmény külső kapcsolattartásának formái

- Rendezvények, programok, nyílt napok
- Értekezletek, fórumok
- Konzultáció, esetmegbeszélés

Az intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás rendszerét Együttműködési megállapodásokban, munkatervekben dokumentáljuk.

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

7.1. Az intézmény munkarendje

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda június 15-augusztus 31. közötti időben nyári napirend szerint működik. Az óvoda nyáron 4 hétig zárva tart, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Ekkor készülnek a karbantartási munkák.

A nyári zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - június 15-ig elkészített beosztás szerint - vezetői ügyeletet kell tartani az intézményben.

A nevelési év folyamán továbbképzésre, nevelési értekezletre illetve szakmai programokra 5, nevelés nélküli munkanapot vesz igénybe, melynek pontos idejéről, 7 nappal előtte tájékoztatjuk a szülőket. A nevelés nélküli munkanapon, intézményi szinten biztosítjuk igény szerint a gyerekek felügyeletét és ellátását.

Az év közbeni ünnepek miatti munkarendben bekövetkezett változásokról legalább 7 nappal előtte értesítést kapnak a szülők.

7.2. Az intézmény nyitvatartása

Minden nap: 6.30-17.00 óra

Az intézmény nyitvatartási rendje minden év október 1-ig a szülői igények felmérése alapján kerül módosításra. A fenti nyitvatartási rend módosítását az intézményvezető a fenntartó jóváhagyásával határozza meg.

Az óvoda teljes nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. A reggeli és a délutáni gyülekezés az igényeknek megfelelő számú csoportban történik.

Az óvodában 9-15 óráig az ajtót zárva kell tartani. Csengetésre a megbízott dolgozó nyitja ki az ajtót és fogadja a külső látogatót, majd a vezetőhöz kíséri.

7.3. A vezető intézményben tartózkodási rendje

Az intézményvezetőnek vagy a megbízott helyettesítőnek, a nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. Abban az időszakban, amikor nem tartózkodik vezető az intézményben a nevelőtestület, illetve a szak alkalmazotti közösség megbízott tagja jogosult a szükséges intézkedések megtételére.

7.4. Az intézménnyel jogviszonyban lévők benntartózkodásának rendje

Az intézmény valamennyi alkalmazottja köteles munkakezdés előtt legalább 10 perccel megérkezni munkahelyére, és feladatellátását munkaképes állapotban, munkarendjének

megfelelően pontosan megkezdeni. Az alkalmazottak munkaidejük alatt nem hagyhatják el feladat ellátási helyüket.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak teljes munkaidejük alatt az intézményben kell tartózkodniuk.

Az óvodapedagógusok kötött munkaidejükben a gyerekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladataikat látják el az intézményben. Kötött munkaidejük alatt a nevelési tervben szereplő, külső helyszínen történő tevékenységek, programok esetén hagyhatják el az adott tagintézményt. (A dajka munkatárssal együtt.)

A vezetőnek a teljes munkaidejük alatt az intézményben kell tartózkodnia, ettől eltérhet, ha a feladatellátás külső helyszínen valósítható meg. A távollétról a fenntartót képviselő pedagógiai főmunkatársat tájékoztatni kell, ilyenkor a helyettesítési rend lép életbe.

Munkaidejük alatt az alkalmazottak kivételesen indokolt esetben kérhetnek engedélyt az intézmény elhagyására. Az engedély megadásáról az intézmény vezetője dönt és egyeztet a kieső idő teljesítéséről a dolgozóval.

7.5. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek – a szülők kivételével – nem tartózkodhatnak engedély nélkül az óvoda területén. Az intézménybe belépő személyeket, az őket fogadó alkalmazott a vezetőhöz kíséri.

Hivatalos látogatások (fenntartói, szakértői, hatósági, egyéb) az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történnek. Ezen személyeket az intézmény vezetője, távollétében a helyettesítési rend szerint illetékes alkalmazott fogadja.

Az intézménnyel kapcsolatban álló szakemberek, szolgáltatók (logopédus, gyógy testnevelő, gyógypedagógus, gyermekorvos, védőnő, fényképész, egyéb), akik rendszeresen vagy alkalmyszerűen tartózkodnak az intézményben, a vezetőkkel történő egyeztetés után, a meghatározott időpontban, a nevelőmunka zavarása nélkül tehetik ezt.

Az óvoda nyitott, a szülők az óvodapedagógussal, illetve a vezetővel egyeztetve, a csoport napi tevékenységének segítése, programokon való részvétel illetve hivatalos ügyek intézése céljából benntartózkodhatnak az intézményben.

Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel az intézmény által szervezett rendezvényekhez igazodó, vezetői engedéllyel rendelkező tevékenység.

Az intézmény látogatására az intézményvezető adhat engedélyt.

Az intézmény egész területén – épületekben, udvarokon – és az öt méteres körzetében tilos a dohányzás. A tilalmat táblák jelzik. A dolgozók kötelesek figyelmeztetni a dohányzási tilalomra a szülőket és az intézménybe érkezőket.

Mobil telefon használatával, kiabálással, hangoskodással nem zavarhatja senki az intézményben folyó munkát.

A gyermekcsoportok életét, a gyerekek, és az óvodapedagógusok tevékenységét senki nem zavarhatja. Az intézmény használatra vonatkozó szabályok betartása mindenkinek kötelező.

7.6. Óvodai hagyományok, ünnepek

Az óvodában a hagyományokat, ünnepeket, megemlékezéseket színes programokkal ünnepeljük meg. Megemlékezést tartunk a nemzeti és egyházi ünnepek alkalmával. Ezek tartalmát és formáját a Pedagógiai Program, ütemezését pedig az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományos ünnepek:

- Szent Márton ünnepe
- Szent Erzsébet ünnepe
- Mikulás
- Luca nap
- Karácsony
- Vízkereszt
- Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Balázs- áldás
- Farsang
- Hamvazó szerda
- Kiszézés
- Húsvét
- Apák napja
- Anyák napja
- Pünkösd
- Évzáró
- Gyermek hét

A népi hagyományok ápolása, a népszokások megismertetése is beépül az óvodai életbe. Bizonyos ünnepeinkre a szülők is meghívást kapnak.

7.7.A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása

Az intézmény vezetője felelős a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért, irányítja a gyermekvédelmi felelős bevonásával a gyermekvédelmi feladatokat.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok

- A veszélyeztetett és hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek feltérképezése rendszeres óvodába járásának segítése.
- A problémák, a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet okainak felismerése, feltárása, szükség esetén külső szakember bevonása.
- Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein való részvétel.
- A rendszeres konzultálás, kapcsolattartás az intézmény és a Gyermekjóléti Szolgálat között.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabály változások figyelemmel kísérése a pedagógusok tájékoztatása.

Az egységekben jól látható helyen kell elhelyezni

- A gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.
- A gyermekvédelmi feladatot ellátó pedagógusának nevét, elérhetőségét.

7.8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodás gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti orvos és védőnő látja el. Az egészségügyi felügyelet megszervezés intézményvezető

feladata.

Az egészségügyi ellátás rendszere az intézményben

- A védőnő a gyermekek tisztaságát, ápoltságát rendszeresen megvizsgálja az intézményben.
- Minden gyermek évente fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt.
- A védőnő segíti az intézményben az egészségneveléssel kapcsolatos feladatok megvalósítását.

A vezető feladata

- Az egészségügyi munka (orvosi, védőnői) feltételeinek biztosítása.
- A szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése.
- A gyermekek vizsgálatokra történő felkészítése.
- A szülők tájékoztatása.

Beteg gyermek nem tartózkodhat az intézményben.

Ha egy gyermek napközben megbetegedett, a következőképpen kell eljárni:

- A beteg, lázas gyermeket el kell különíteni, megfelelő ellátásban kell részesíteni.
- Szükség esetén orvost, vagy mentőt kell hívni.
- A szülő értesítéséről gondoskodni kell.

7.9. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét valamint az épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- A természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés
- Betörés
- Egyéb veszélyes helyzet

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető illetve az illetékes vezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, gondoskodni kell az épület kiürítéséről. Az épület kiürítését a tűzvédelmi utasításban meghatározottak szerint kell megoldani. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedő hatósággal együttműködve az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint illetékes vezető illetve óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő dönt.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza. A rendkívüli eseményről és a kapcsolódó intézkedésekről az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

8.1. A nevelőmunka belső ellenőrzésének feladatai

A belső ellenőrzés feladata, az intézményben folyó nevelőmunka eredményességének, hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzés során gyűjtött adatok felhasználhatók az intézmény értékelésének elkészítéséhez és az alkalmazottak teljesítményértékeléséhez.

8.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje, a jogosultak köre

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el a munkaközösség, valamint a munkacsoport vezetők javaslatai alapján.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Tartalmazza az ellenőrzés

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

Belső ellenőrzésre jogosultak köre

- Az intézmény vezetője,
- A szakmai munkaközösségek vezetői

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek a felsorolt vezetők. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

A nevelőmunka belső ellenőrzése során az ellenőrzés céljának megfelelően többféle ellenőrzési típus alkalmazása szükséges.

Az intézményvezető minden óvodapedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a dolgozóval. A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedésekre javaslatot tesz.

8.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

Az óvodai nevelőmunka ellenőrzésének fő szempontjai

- A keresztény értékek hiteles közvetítésének képessége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- A Pedagógiai Program ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- Az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek

kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A nevelőmunkára való felkészülés, tervezés minősége.
- A folyamatos életszervezés során a felnőttek együttműködésének színvonala.
- Az alkalmazott módszerek, egyéni bánásmód, differenciálás, gyermekismeret.
- A gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- Az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens és a dajka személyisége, magatartása, kommunikációja.
- Az óvodai illetve a csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezése, színvonala.
- A szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

8.4. A pedagógusok előmeneteli rendszere

A pedagógus előmeneteli rendszer elemei

- Pedagógus minősítési rendszer – minősítő vizsga, minősítési eljárás
- Külső értékelési rendszer
- Tanfelügyelet

A pedagógus a jogszabályok által meghatározott eljárásrend szerint vesz részt a minősítő vizsgán, illetve a minősítési eljárásban. A sikeres minősítés után a megfelelő fokozatba kerül besorolásra.

A pedagógus életpálya fokozatai

- Gyakornok
- Pedagógus I.
- Pedagógus II.
- Mesterpedagógus

8.5. Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés

Az országos pedagógiai – szakmai ellenőrzés keretei között az intézményben pedagógiai – szakmai ellenőrzésre kerül sor, amely ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat. Célja, az intézmény működésének fejlesztése.

Az ellenőrzés a következőkre irányul

- A pedagógus szakmai munkájának ellenőrzése
- Az intézményvezető vezetői és pedagógiai – szakmai munkájának ellenőrzése
- Az intézmény ellenőrzése

A pedagógiai – szakmai ellenőrzésben köznevelési szakértő vesz részt.

A pedagógiai – szakmai ellenőrzés rendszere

- Önértékelések: óvodapedagógus, intézményvezető, intézmény
- Óvodapedagógusok, intézményvezető külső értékelése, minősítése
- Az intézmény külső értékelése

Az ellenőrzés módszerei

- A gyermekekkel való foglalkozás egységes szempontok szerinti megfigyelése, helyszíni ellenőrzés
- Dokumentumelemzés
- Interjú
- Kérdőíves felmérés

A pedagógiai értékelés elemei

- Szakmai feladatok, szaktudás
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése, megvalósításhoz kapcsolódó reflexiók
- A tanulás támogatása
- A gyermek személyiségének fejlesztése, egyéni bánásmód érvényesülése
- A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, integrációs tevékenység
- A pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiség fejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- Kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség, felelősségvállalás a szakmai fejlődésért
- A hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű és a sajátos nevelési igényű gyermekek együttnevelésének megfelelő felkészültség

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **szabályzat hatálya** kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménybe járó gyerekekre, szüleikre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. A szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha: jogszabályi változás történik; az intézmény szervezetében, működési rendjében változás következik be; a szülők, a nevelőtestület illetve a szak alkalmazotti közösség javaslatot tesznek rá.

A szabályzatot az intézményben elérhetővé kell tenni a dolgozók és a szülők számára.

10. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda nevelőtestülete megismerte, véleményezte és elfogadta.

Dombóvár, 2020. 08. 31.

.....
Nevelőtestület képviselője

NYILATKOZATOK

A Dombóvári Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Dombóvár, 2020. augusztus 31.

.....
Szülői Szervezet képviselője

FENNTARTÓI DÖNTÉS

A Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos egyetértési jogát az intézményt fenntartó Pécsi Egyházmegye gyakorolta.

Határozat száma:

.....
Fenntartó képviselőjében