Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda

OM azonosító: 203188

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette: Tóthné Károly Mónika igazgató
2026. augusztus 28.

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, feladatkiosztás
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, bombariadó 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

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

Az SZMSZ a mindenkor érvényes jogszabályok figyelembevételével készült.

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, Juhász Gyula u.8.
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 gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, 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 igazgatói megbízás feltételei:

- Felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
- Az intézményben pedagógusi munkakörben fennálló határozatlan időre szóló kinevezés
- Legalább öt év óvodapedagógusi munkakörben szerzett szakmai gyakorlat

- Igazgatói kinevezés feltétele: közoktatásvezetői pedagógus szakvizsga (a 2011. évi CXC törvény alapján továbbra is elfogadott, folytatólagos igazgatói megbízási ciklus esetén)
- Új igazgatói kinevezés feltétele: Az OH által szervezett, 2 féléves, 120 kredit értékű köznevelési igazgató képzés elvégzése

- Az intézmény képviseletére jogosult: az igazgató
- Távolléte esetén az igazgatóhelyettes, majd az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

2.4. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a **Szervezeti és Működési Szabályzat** határozza meg. A dokumentumot az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, a fenntartó hatásköre annak elfogadása.
A **Házirend** a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirendet a nevelőtestület fogadja el. Azon rendelkezések hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.
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 segítését.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.
- Az egészség- és a környezeti nevelés elveit.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A program végrehajtásához szükséges eszközök, felszerelések jegyzékét.
- A Pedagógiai Programot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el és 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 igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával.
A munkatervet a Szülői Szervezet véleményezi, a fenntartó fogadja el.

2.5. Az intézményi dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatás rendje

Az intézmény Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét 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 Házirendjével meg kell ismertetni a szülőket.

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

Intézményünkben alkalmazott iratok

- *Óvodai törzskönyv – az OVIKRÉTA rendszerben*
- *Felvételi előjegyzési napló - az OVIKRÉTA rendszerben*
- *Felvételi és mulasztási napló – az OVIKRÉTA rendszerben*

- *Óvodai csoportnapló – az* OVIKRÉTA rendszerben

  Tartalmazza:
- A gyermekek névsora, létszám adatok, statisztikai adatok
- Tanköteles gyerekek névsora
- A csoport működésével kapcsolatos adatok
- A gyerekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek 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
- Feljegyzéséket a csoport életéről, a csoporttal kapcsolatos megfigyeléseket
- Ünnepek, megemlékezések, egyéb programokat és azok időpontját
- Szokás-szabályrendszer
- Napirend
- Heti rend
- Egyéni megfigyelések, fogadóórák
- Befogadási időszak tevékenység terve, reflexió
- Nevelési tervek és azok értékelése (féléves)
- Szervezési feladatok
- Fejlődést elősegítő tartalmak heti terve
- Tematikus tervek (I. II. félév)
- Hitéleti nevelés tervezése
- Csoportprofil
- Baleset megelőzés, óvó-védő szabályok
- Gyermekvédelmi feladatok
- Szülőkkel való kapcsolat (szülői értekezlet jegyzőkönyve)
- Nyári élet az óvodában nevelési terv

- Nyári élet reflexió

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció- tartalmazza:

- A gyerek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát,
- anamnézisét,
- fejlődésének mutatóit (érzelmi, szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődés),
- megfigyeléseket,
- a fejlődést segítő intézkedéseket, eredményeket,
- szakértői bizottság vizsgálatának megállapításai, fejlesztésre tett javaslatai, felülvizsgálat javaslatai
- szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket

Az intézmény a jogszabályoknak megfelelően használja az OVIKRÉTA rendszert 2024. 09. 01-től.

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 jogszabályok 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 igazgató 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 igazgató 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.
K**épviseli** 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:

- Az intézmény szakmai fórumokon való képviseletére a helyettes is jogosult.

Az igazgatóhelyettes feladata:

- Mentori tevékenység végzése.
- Szakmai segítség nyújtása az óvodapedagógus kollégáknak
- Az OVIKRÉTA rendszer pedagógusok általi működtetésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése
- Foglalkozások látogatása hospitálás a csoportokban.
- Adminisztrációs feladatokat ellátása.
- A külső szakmai ellenőrzések sikeres megvalósulásának segítése.
- A gyermeknaplók vezetésének ellenőrzése.

3.3. Az intézmény vezetősége

Az igazgató helyettesítése:

- Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes korlátozott jogkörben ellátja a helyettesítést.
- Tartós távollétében az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti 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 helyettes, az ő távollétében pedig a helyettesítéssel megbízott óvodapedagógus látja el. Az intézményben tartózkodó óvodapedagógusok közül mindig a magasabb fokú szakképzettséggel, illetve legtöbb tapasztalattal rendelkező kolléga látja el a vezető helyettesítését. A kompetencia sorrend minden nevelési évben meghatározásra kerül.
- Reggel 6.30 - 7 óra és délután 16 óra, illetve 17 óra között a vezető helyettesítésének ellátásában a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok működnek közre.
- Intézkedésre a megbízott óvodapedagógus jogosult a vezetőség iránymutatásának megfelelően.
- 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: igazgató, gazdasági vezető, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajkák, takarító, udvaros- karbantartó, konyhai dolgozó.

3.6. A dolgozók munkarendje

3.6.1. A vezető munkarendje

Az intézmény nyitva tartásának ideje alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni.
A vezető munkaideje heti 40 óra, neveléssel-oktatással lekötött munkaideje heti 10 óra.
A vezető munkarendje kötetlen.

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.

A vezető és a helyettes egyidejű távollétében a magasabb pedagógiai besorolású, rangidős pedagógus látja el a helyettesítést – korlátozott jogkörben.

3.6.2. Az alkalmazottak munkarendje, feladatkiosztás

Az alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető határozza meg.
Az **óvodapedagógusok munkaideje** heti 40 óra. A kötött munkaidő heti 32 óra. Az igazgatóhelyettes kötött munkaideje heti 24, a gyakornok kötött munkaideje heti 26 óra. A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részét meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

A kötött munkaidőben ellátott feladatok

- A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás, komplex nevelés, személyiségfejlesztés.
- Az egyéni és a mikrocsoportos fejlesztőmunka (tehetséggondozás, felzárkóztatás).

A munkaidő fennmaradó részében 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.

Tartós helyettesítés (két hetet meghaladó) esetén a dolgozónak többlettanítási díj jár.

A dajkák alapvető feladatai:

- Gondoskodik a csoportszoba, az öltöző, a mosdó folyamatos tisztántartásáról, fertőtlenítéséről és szellőztetéséről.
- Ellátja a gyermekek napi gondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti és lebonyolítja az étkeztetést.
- Gondoskodik a játékok, bútorok és udvari eszközök rendszeres tisztításáról, fertőtlenítéséről.

Az óvodapedagógus nevelőmunkáját segítő közvetlen feladatok:

- Az óvodapedagógus irányításával és útmutatásával bekapcsolódik a gyermekek szokás- és szabályrendszerének alakításába, az önkiszolgálás fejlesztésébe.
- Közreműködik a pedagógiai tevékenységek (kézműves foglalkozások, játékok, rendezvények) tárgyi feltételeinek és eszközeinek előkészítésében, valamint a foglalkozások utáni rendrakásban.
- Segíti a gyermekek felügyeletét a csoportszobai és szabad levegőn történő tevékenységek, udvari tartózkodás, valamint az intézményen kívüli programok (séták, kirándulások) során.
- Részt vesz a délutáni pihenő feltételeinek megteremtésében

Munkavédelmi, biztonsági és egyéb szervezési feladatok:

- Azonnal jelzi az intézményvezetés vagy a karbantartó felé a csoportszobában, a mosdókban vagy az udvaron észlelt balesetveszélyes helyzeteket, meghibásodásokat.
- Munkáját az óvodapedagógussal szoros együttműködésben, a pedagógiai program szellemében, a titoktartási kötelezettség szigorú betartásával végzi.

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

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

Gazdasági vezető legfőbb feladatai:

- KIRA munkaügyi program kezelése, dolgozók felvétele, teljes körű nyilvántartása
- Iktatás, iktatókönyv vezetése, távolléti jelentések elkészítése, MÁK felé továbbítás
- Bérkimutatások elkészítése, költségvetéshez szükséges adatok előkészítése

- Belső pályázati támogatás összegének elszámolása, normatív támogatás nyomon követése
- Bérek, juttatások utalása, szállítói számlák nyilvántartása, banki kiegyenlítése
- Térítési díjak beszedése (elektronikusan), kezelése
- Leltár készítés

Óvodatitkár legfontosabb feladatai:

- Adminisztratív feladatok, dokumentumok kezelése
- Részt vesz a tanügyi dokumentáció elkészítésében, teljes körűen segíti az igazgató munkáját.
- Kezeli az elektronikus levelezést. Kezeli a vezetékes telefont.
- Részt vesz a különféle adatszolgáltatások teljesítésében, adatokat gyűjt, kezel, rögzít.
- Kapcsolatot tart az intézményi partnerekkel.
- Kezeli az OVIKRÉTA rendszer központi felületét, a POSZEIDON iktatóprogramot, az intézményi nyilvántartást. Tájékoztatja a pedagógusokat a frissítésekről, változásokról, határidőkről.
- Kezeli a KIR rendszert, az igazgató utasításának megfelelően.

Pedagógiai asszisztens legfőbb feladatai:

- Az óvodapedagógusok közvetlen irányítása alapján segíti a nevelőmunkát.
- Segíti a gyermekek befogadását zökkenőmentessé tenni.
- Dajka munkatárs távolléte esetén elvégzi a gondozási, étkeztetési, takarítási feladatokat a csoportszobában, az öltözőben, a mosdóban.
- Az aktuálisan távol levő óvodapedagógust helyettesíti, foglalkozásokat tart, teljes körűen bekapcsolódik a pedagógiai munkába, az intézményvezető utasításának megfelelően.
- Aktívan részt vesz a gyerekek mindennapi „mozgatásában”; tornaterembe, fejlesztő helyiségbe, aulába, udvarra kíséri az óvodásokat. Az udvaron részt vesz a gyerekek felügyeletében.
- Segíti az óvodai ünnepélyek, programok, hagyományok szervezését, lebonyolítását.
- Eszközöket, dekorációt készít, helyiségeket készít elő.

Takarító legfontosabb feladata:

- Teljes körűen tisztán tartja az óvoda helyiségeit, ellátja a naponkénti takarítási munkákat és az időszakonkénti nagytakarítást
- A konyhai kisegítő távolléte esetén konyhai feladatokat lát el

Konyhai kisegítő feladata:

- Étkezések előkészítése, étel adagolás, szeletelés. Ételminta-vétel és tárolás az előírások szerint
- A HACCP előírásait betartani, a szükséges dokumentumokat az előírt gyakorisággal vezetni. A badellákat elmosogatni, a konyhai tálaló pultokat, szekrényeket, mosogatókat tisztán tartani

- Naponta fertőtlenítő felmosást végezni a konyha teljes területén. A keletkező ételmaradékot a moslék-tárolóban elhelyezni, a vödröket tisztán tartani
- Étkezések után a tányérokat, poharakat, evőeszközöket, tálakat, merőket elmosogatni. A gépeket köteles rendeltetés-szerűen használni.

Karbantartói feladatok:

Udvaros:

- Fűnyírás, kertgondozás, locsolás, füvesítés, gyomirtás
- Játszóudvari játékok folyamatos biztonsági ellenőrzése
- Kisebb javítási munkák elvégzése
- Épület külső-belső napi szemléje, hibák észlelése

Gépész:

- Napi gépészeti, és elektromos ellenőrzés, hibák feltárása
- Együttműködés a garanciális karbantartást végző cégek munkatársaival
- Napelemek működésének figyelemmel kísérése applikációval
- Tűzriasztó rendszer ellenőrzése
- Víz- és villanyórák leolvasása, ellenőrzése

A dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a konkrét feladatokat, elvárásokat.

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 az érvényben lévő 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.
- ***Javaslattételi 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 munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
A továbbképzési program elfogadásáról
Az intézmény házirendjének elfogadásáról
A nevelőtestület képviseletében 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
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni a véleményét: A pedagógiai program, az óvoda éves munkaterve, a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához.

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.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekeztet 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 szavazatszámláló 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 figyelembevételével, 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 maximum 5 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.

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

megszűntetése 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 01.-augusztus 31. közötti időben nyári napirend szerint működik. Az év közbeni szokások megtartása mellett annyiban jelent változást, hogy a gyerekek lehetőség szerint minél több időt töltenek a szabadban. 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 az önkormányzati fenntartású óvodákban – együttműködési megállapodásnak megfelelően - biztosított a gyermekek folyamatos óvodai ellátása.
A nevelési év folyamán továbbképzésre, nevelési értekezletre, illetve szakmai programokra maximum 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 nyitva tartása

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 elsősorban óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Reggel 8 óra előtt, illetve 12 óra után, amennyiben nem folyik a gyermekeket fejlesztő foglalkozás – a pedagógiai asszisztens, illetve a dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó is jogosult a gyermekfelügyeletre. A reggeli és a délutáni gyülekezés az igényeknek megfelelő számú csoportban történik.
Az óvodában 6^{30} - 8^{30} és 11^{30}-13^{00} és 14^{30}-17^{00} óráig – egyeztetve a munka- és tűzvédelmi hatósággal - nyitva tartjuk a bejárati ajtót. Napközben csengetéssel lehet bejutni. 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, az óvodai 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 távollétről 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 alkalomszerűen 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:

- Teremtésvédelmi napok
- Szent Márton ünnepe
- Szent Erzsébet ünnepe
- Mikulás
- Adventi időszak

- Karácsony
- Vízkereszt
- Gyertyaszentelő Boldogasszony
- Balázs- áldás
- Farsang
- Hamvazó szerda
- Húsvét
- Anyák napja
- Pünkösd
- Gyermek hét
- Évzáró és ballagási szentmise

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.

Diabéteszes gyermek speciális ellátásának eljárásrendje

Diabétesz az óvodában

Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A diabétesz tehát egyfajta anyagcsere-betegség, élethosszig tartó, folyamatos ellátást igénylő állapot, amely akár már csecsemőkorban is diagnosztizálásra kerülhet, így az érintett életét már kisgyermek korában is alapvetően befolyásolhatja.

A diabéteszes gyermekek nem sajátos nevelési igényű, hanem sajátos ellátást igénylő gyermekek. A cukorbeteg gyermekek a diagnózis felállításakor kapnak egy igazolást a tartós betegségről.

Az Nkt. 46. § (3) bekezdésének b. pontjában foglaltak szerint a gyermeknek joga, hogy a nevelési és nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. A 46. § (3) bekezdés g. pontjában foglaltak alapján a gyermeknek joga, hogy az állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A gyermekkori diabétesz főbb tünetei

- Szomjúság érzet
- Fokozott vizeletürítés
- Állandó éhségérzet, nagy étvágy – mellette pedig fogyás
- Acetonos lehellet
- Lassan gyógyuló sebek

A diabétesz kezelésének legfontosabb módja: az inzulinterápia, megfelelő étrend alkalmazása, illetve a helyes életmód.

- A kezelés módját mindig a diabetológus szakorvos határozza meg; a diabétesz típusának és a gyermek vércukorszintjének függvényében.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén nélkülözhetetlen az inzulin-terápia, mert ebben az esetben a beteg hasnyálmirigye nem inzulint, így azt kívülről kell bevinni az erre a célra kialakított pen segítségével, vagy inzulinpumpával (A kezelőorvos előírásának megfelelően.)
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe kell beadni.

- Az 1-es típusú cukorbetegség kezelésnek szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend. Folyamatosan számolni kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Rendszeresen ellenőrizni kell a vér cukorkoncentrációját (étkezések előtt és azt követően is).
- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket.
- Törekedni kell naponta többször zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- Teljes kiőrlésű gabonákat szükséges fogyasztani.
- Elegendő folyadékot kell fogyasztani.

Rosszullétek esetén követendő eljárásrend

Milyen problémák fordulhatnak elő:
A diabéteszes gyermek rosszul érzi magát meg kell mérni a vércukrát, hogy látható legyen, hogy a rosszullét a cukorszint változásával van-e összefüggésben. Ha igen, azaz a vércukor túl alacsony (4 mmol/l alatti) vagy túl magas (14 mmol/l feletti) szintje vezetett a rosszulléthez, az alábbiak szerint kell eljárni.
Leesik a vércukor – hipoglikémia
< 3,9 mmol/l-es vércukorszint (már 4 mmol/l-nél kezdjük meg a kezelést)
Tünetek:
- sápadtság
- remegés
- izzadás
- éhségérzet
- gyengeség
- fáradtság,
- koncentráló képesség csökkenés
- hangulatváltozás
- fejfájás
- zavart viselkedés
- epilepsziás jellegű görcs
- eszméletvesztés

Ebben az esetben : 0,3 gramm/testsúly kg gyorsan felszívódó szénhidrátot
1 dl tej, fél dl gyümölcslé, vagy 1-2 szőlőcukor tabletta
+ szükség esetén 10-15 g lassan felszívódó szénhidrát (1-2 db keksz)adunk a gyermeknek.
Ennek legegyszerűbb megoldása egy könnyen hozzáférhető helyen tárolt
„**sürgősségi csomag**”- hipós csomag, mely tartalmazza a szülő által összeállított, a diabéteszes gyermek számára bevált, a hipoglikémia elhárítására szolgáló termékeket, amelyet minden reggel átad a szülő a pedagógusnak.
A hipoglikémia ellátását követően a vércukor szintet 15 perc múlva ellenőrizni kell (vissza kell mérni vagy szenzoron ellenőrizni), és elégtelen vércukor emelkedés esetén a szénhidrát bevitelt ismételni kell.
Ha súlyos, eszméletvesztéssel járó hipoglikémia lép fel, be kell adni a hűtőben tárolt Glucagon
injekciót, izomba: 25 kg alatt fél adagot, azaz 0,5 mg-ot, 25 kg felett teljes adagot, azaz 1 mg-ot. Amint a gyerek magához tér, először gyorsan, majd lassan felszívódó szénhidrátot kell adni neki.
- A gyermeket egyedül hagyni nem szabad!
- A mentőszolgálatot minden eszméletvesztéssel járó hipoglikémia esetén értesíteni kell.
- Eszméletlen beteget megitatni vagy megetetni tilos!

Magas vércukor érték esetén¬- hyperglikémia
10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglikémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.
Tünetek:

- megnövekvő szomjúságérzet
- gyakori vizelés
- fáradtság,rossz közérzet
- bágyadtság
- viszkető bőr.

15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

• A gyerek hány – a hányás diabéteszben veszélyes, a ketoacidózis leggyakoribb tünete, a szülőket azonnal értesíteni kell. A második hányás után a gyereket kórházba kell vinni. Ha a szülők nem elérhetők, a gyereket mentővel kell kórházba vitetni.
• A gyerek belázasodik – a szülőket kell értesíteni, akik értejönnek a gyerekért. A lázat azonban addig is csillapítani kell.

Testnevelés foglalkozás előtt:

- ha a vércukor 6-12 mmol/l között, az aktivitás megkezdhető
- ha a vércukor < 5 mmol/l, 10-20 g szénhidrátot kell fogyasztani, s a mozgást addig halasztani, amíg a vércukor emelkedni kezd, ill. 5 mmol/l feletti nem lesz
- ha a vércukor > 14 mmol/l, az aktivitás megkezdését el kell halasztani

Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását.
Az ellátás érdekében óvodánkban legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik 1-es típusú diabétesszel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) szerzett tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.
A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjólét alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Ko rm.rendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását.
Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Jogszabályi háttér:
Bár a diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebktv.) 8. § h. pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Köznev. tv.) hatályos szövege kimondja:

„1. § (1) A törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.”

A Köznev. tv. 46. § (3) bekezdésének b. pontjában foglaltak szerint a gyermeknek joga, hogy a nevelési és nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. A 46. § (3) bekezdés g. pontjában foglaltak alapján a gyermeknek joga, hogy az állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A fenti jogszabályok tehát egyértelműen szabályozzák, hogy a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. A gyermek jogainak tiszteletben tartása és védelme nem merülhet ki abban, hogy tartózkodni kell a megsértésüktől, hanem gondoskodni kell az érvényesülésükhöz szükséges feltételekről is. gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 41. §-a szerint a gyermekek napközbeni ellátásaként életkoruknak megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni. A Gyvt. 151. §-a értelmében a gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni az óvodában nyújtott étkeztetésre is.

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az
- óvoda,
- az általános iskola,
- a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola,
- a kollégium,
- a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy
-a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény
- köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít 2021.szeptember 1-től.

A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenti feladat ellátását olyan pedagógus , nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a;
- a vércukorszint szükség szerinti mérést,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény vezetője a diabéteszes gyermek, tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Szülői kérvény: Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.
(6) A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

Jogszabályi háttér: 2021. évi LII. törvény egyes köznevelést érintő törvények módosításáról

Súlyos allergiával küzdő gyermek óvodai életével kapcsolatos szabályok

A diabétesszel élő gyermekhez hasonlóan fokozott figyelmet kell fordítani a súlyos egészségi kockázatot jelentő allergiával diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére is.
Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel összefüggésben a szülőtől kapott adatokat - a gyermek biztonságos napközbeni ellátásának céljából - legfeljebb a gyermek óvodai jogviszonya fennállásáig köteles kezelni.
A súlyos allergiás reakció (anafilaxia) hirtelen fellépésekor életmentő lehet az azonnali beavatkozás, ezért a szülőnek ezzel kapcsolatosan az intézményt tájékoztatnia kell.
A szülő feladata:

- Beiratkozáskor, vagy a diagnózis ismertté válásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodát a megteendő sürgősségi intézkedésekről.
- Köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek mindig tartsa magánál.

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 évzáró 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

- Komplex ellenőrzés
- Az intézmény ellenőrzése

A pedagógiai – szakmai ellenőrzésben köznevelési szakértő vesz részt.

A pedagógiai – szakmai ellenőrzés rendszere

- Intézményi önértékelés
- 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 együttműködésével, a szülői közösség véleményezési jogot gyakorol. A szabályzat elfogadása fenntartói hatáskör. Az SZMSZ 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 szám

10. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

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

Bogyó Dorina	
Farkas Vanessza	
Fehérvári-Trefeli Adrienn	
Fekete-Dávid Éva	
Királyné Lukács Gyöngyi igazgatóhelyettes	
Kovács Andrea	
Sterner Éva	
Sulyok Eszter	
Tóth Angelika	
Tóth Bernadett	
Tóthné Károly Mónika igazgató	

Dombóvár, 2026. 08. 28.

NYILATKOZATOK

A Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Dombóvár, 2026. augusztus 28.

……..
Szülői Szervezet képviselője

FENNTARTÓI DÖNTÉS

A Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézményt fenntartó Pécsi Egyházmegye elfogadta.
Határozat száma:

……
Fenntartó képviseletében

10. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

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

Bogyó Dorina	
Farkas Vanessza	
Fehérvári-Trefeli Adrienn	
Fekete-Dávid Éva	
Királyné Lukács Gyöngyi igazgatóhelyettes	
Kovács Andrea	
Sterner Éva	
Sulyok Eszter	
Tóth Angelika	
Tóth Bernadett	
Tóthné Károly Mónika igazgató	

Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda 7200 Dombóvár, Juhász Gyula u. 8.

Dombóvár, 2026. 08. 28.

NYILATKOZATOK

A Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény Szülői Szervezete megismerte és véleményezte.

Dombóvár, 2026. augusztus 28.

.....
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 képviseletében

PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Dombóvári Árpád-házi
Szent Erzsébet Katolikus Óvoda

Tóthné Károly Mónika
igazgató asszony
részére

DOMBÓVÁR
Juhász Gy. u. 8.
7200

Ikt. sz.: 1755-2/2026
Ügyintéző: Koósz Roland
Telefon: +36 72 513088
Email: kooszr@pecs.egyhazmegye.hu

Tárgy: Fenntartói egyetértés

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Dombóvári Árpád-házi Szent Erzsébet Katolikus Óvodában (7200 Dombóvár, Juhász Gy. u. 8., OM: 203188) a szervezeti és működési szabályzatot átdolgozták, véleményezési joggal rendelkezők véleményezték, a nevelőtestület pedig döntésével azt elfogadta.

Áttekintés után intézménye átdolgozott szervezeti és működési szabályzatának módosításához a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83.§ (1) bekezdés (g) pontja alapján, mint fenntartó **egyetértésemet adom**.

Pécs, 2026. augusztus 31.

Tisztelettel:

FELFÖLDI LÁSZLÓ PÉCSI MEGYÉSPÜSPÖK

Felföldi László
pécsi megyéspüspök

Szakmai szempontból ellenőriztem:

Koósz Roland
oktatási irodavezető