

Szent Márton Óvoda
7826 Alsószentmárton, Kossuth L. u. 3.
Tel:06308416462
e-mail:szentmartonovoda@gmail.com
OM : 063918

A Szent Márton Katolikus, Cigány Nemzetiségi Óvoda

Szervezeti Működési Szabályzata



Készítette:

Jovánovics Ágnes

Alsószentmárton, 2022.05.06.

TARTALOMJEGYZÉK

Az SZMSZ létrehozásának szabályai	5
I. Általános rendelkezések	7
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata	7
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	9
II. Az óvoda adatai	10
2.1. Az óvoda	10
2.2. Az óvoda alap-, és kiegészítő tevékenysége	10
2.3. Etnikai kisebbségi feladata	11
2.4. Az intézmény alapidokumentumai	11
2.5. Gazdálkodási jogkör	12
2.6. Az intézmény vezetése	12
2.7. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje	13
2.8. Vállalkozási feladatok	13
2.9. Az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik	13
III. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája (Áht. 13§(1)e))	14
3.1. Az óvoda szervezeti felépítése	14
3.2. Az intézményben dolgozók foglalkoztatása	14
3.3. A vezetők benntartózkodása	14
3.4. Az alkalmazottakkal kapcsolatos rendelkezések a dolgozók kiválasztásának, betanításának, folyamatszabályozása	14
3.5. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezések	15
3.6. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei	16
3.7. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje	16
3.8. Egyéb a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások	17
3.9. Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért	18
3.10. Az intézmény vezetése	19
3.11. Az intézményvezető vagy intézményvezető –helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	21

3.12. A nevelőtestület	22
3.13. A humán erőforrás értékelésének, az ösztönző rendszer működtetésének szabályzata	23
3.14. A vezetők és a dolgozói kollektíva-, valamint az óvodai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás, együttműködés rendje, formája és a pedagógusok munkájának segítése	24
3.15. Az óvoda belső kapcsolatának rendszere, formája	25
3.16. Az óvodapedagógusok munkarendjének szabályozása	29
3.17. Munkatársi értekezletek	30
3.18. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere, formája	32
IV. Az intézmény szakmai dokumentumai és azok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	35
4.1. Alapító Okirat	36
4.2. Az intézmény pedagógiai programja	36
4.3. Az óvoda éves munkaterve	36
4.4. Házi rend	37
4.5. SZMSZ	37
4.6. Az óvoda továbbképzési programja	38
4.7. A beiskolázási terv	38
4.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	38
4.9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papír alapon tárolt nyomtatványok kezelési rendje	38
4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	39
4.11. A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések	39
 V. A működés rendje	 40
5.1. A nevelési év rendje	40
5.2. A nyitva tartás rendje	41
5.3. Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	42
5.4. A gyermekek óvodai felvételének rendje	43
5.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása, az óvodai elhelyezés megszűnése	45
5.6. Heti-, és napirend	46
5.7. Hagyományok, népszokások, ünnepek rendje	47
5.8. Az intézményi védő, óvó előírások	49
5.9. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	50
5.10. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	51
5.11. Gyermek és ifjúság védelem	51
5.12. A nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés	53

5.13.Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai integrációja	53
5.14.Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése	53
5.15.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	54
5.16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	56
5.17.A térítési díjra vonatkozó rendelkezések	57
5.18.A pedagógiai munka belső ellenőrzése	58
5.19. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	60
5. 20. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	63
5.21.Az óvoda működéséhez kapcsolódó	63
5.22.A kiadmányozás eljárásrendje	66
5.23. Az intézmény egyházi fenntartásából eredő eltérő rendelkezések	67
 VI. A gyermekek jogai és kötelességei	 68
 VI. A szülők jogai és kötelességei	 69
 VIII. Az adatvédelmi szabályok	 69
 VII. Egyéb záró rendelkezések	 70
 VIII. Legitimáció	 72
 IX. Mellékletek	 76

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-a alapján az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. (Nkt. 25. § (1))

Az SZMSZ szempontjából legfontosabb jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 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.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

Kapcsolódó törvények :

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 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
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM-rendelet a költségvetési szervnél belsőellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelméről
- 335/2005. (VII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről, 2021. évi LII. törvény módosítása

I. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata

Az Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal át más hatáskörbe.

Szabályozza az intézmény nevelési programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők, a gyermekek közötti kapcsolat erősítését.

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
 - a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
 - a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
 - a vezetők közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait.
 - az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
 - a vezetők és óvodai szülői közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
 - a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
 - a szakmai munkaközösség együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
 - a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
 - az intézményi védő, óvó előírásokat,
 - bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
 - annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
 - azokat az ügyeket, amelyekben a szülői közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
-
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
 - mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
 - az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
 - a gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
 - az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező az intézmény minden alkalmazottjának, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állóknak, az óvodába járó gyermekek közösségének, szüleiknek vagy törvényes képviselőjüknek.

Területi:

- Kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra

Személyi:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület tagjai,
- a nevelőmunkát segítők,
- egyéb munkakörben dolgozók,
- tehát az intézménnyel jogviszonyban álló személyek, valamint mindazok, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Időbeli:

- A fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.
- Módosításra akkor kerül sor, ha a fent említett jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést.

A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Az SZMSZ felülvizsgálatának módja

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

A nyilvánosság biztosítása

- Az SZMSZ nyilvánosságára vonatkozó jogszabályi hivatkozások:
- Az SZMSZ és a házirend nyilvános (Nkt. 25. § (4))
- Az óvoda a pedagógiai programjának egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a dolgozók szabadon megtekinthessék.
- Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni (az óvodavezető irodájában megtekinthető).

1.3. Az SZMSZ hatályba lépése

A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadás útján a szülői szervezet véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 25. § (4) bekezdés]. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé [Nkt. 32. § (1) i) pontja]. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint az óvoda Szülői Szervezete előzetes véleményezési jogot gyakorol [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés]. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával 2022. szeptember 1-jén lép életbe.

II. Az óvoda adatai

2.1. Az óvoda

Az intézmény neve: Szent Márton Óvoda

Székhelye: 7826 Alsószentmárton, Kossuth L. u. 3.

OM – azonosító száma: 063918

Bankszámlaszáma: 10701212-67965171-51100005

Fenntartója, és felügyeleti szerve: Pécsi Egyházmegye

Székhelye: 7621 Pécs, Dóm tér 2.

Alapító okirat száma, kelte: Szent Márton Óvoda egységes szerkezetbe foglalt
17. sz. összefoglaló alapító okirata
2021.08.09

Működési engedély száma, kelte: BA/72/00755-18/2021.
2021.08.13.

Óvodai csoportok száma: 4

Maximális gyermeklétszám: 100

2.2. Az óvoda alap-, és kiegészítő tevékenysége

Intézményi tevékenység székhelyen, telephelyein a 68/2013. (XII.29) NGM r.a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló rendelet szerint

0911 Óvodai nevelés

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés

Kiegészítő tevékenység székhelyén és telephelyén:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek integrált nevelése
- pedagógus továbbképzés és szakvizsga támogatása
- kiemelt figyelmet igénylő tanulók nappali rendszerű, integrált oktatása
- **különleges bánásmódot igénylő tanulók**
- sajátos nevelési igényű tanulók:
- szakértői bizottság véleménye alapján értelmi vagy beszéd fogyatékos

- más nemzetiséghez/etnikai csoporthoz tartozó gyermekek integrált nevelése

2.3 Etnikai kisebbségi feladata

- nemzetiségi óvodai nevelés, cigány (beás) nevelés

Az intézményi bélyegzők felirata, lenyomata:

Hosszú bélyegző: SZENT MÁRTON ÓVODA
7826 ALSÓSZENTMÁRTON
Kossuth Lajos. u 3.
Adószám:18326543-1-02

Körbélyegző: Szent Márton Óvoda
7826 Alsószentmárton Kossuth L. u 3
Adószám:18326543-1-02

Bélyegzők használatára jogosult: **óvodavezető**
óvodavezető helyettes
gazdasági munkatárs

Aláírásra jogosult: **óvodavezető**
óvodavezető helyettes

Az óvodai bélyegzőket, a bélyegzőket zárt helyen kell tárolni.

2.4. Az intézmény alapidokumentumai

- Alapító Okirat
- Működési engedély
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves munkaterv

Az intézmény jogállása : Óvodánk önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Egyházi köznevelési intézmény, fenntartásáról az Állam és a Magyar Katolikus Egyház gondoskodik. A biztosított költségvetésből önállóan gazdálkodik. Anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem veszélyezteti az alapfeladat-ellátást. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, illetve képviselőik a

jogszabályban meghatározottak szerint. Az intézmény illetékességi és működési területe. Az óvoda kötelező felvételi körzettel nem rendelkező intézmény.

2.5 Gazdálkodási jogkör

**Az intézmény gazdálkodási jogköre, a gazdálkodással összefüggő jogosítványok:
Az intézmény gazdálkodási jogkörét önállóan gyakorolja.**

Az intézmény jogi személy, mely gazdálkodási szempontból önálló egyházi intézmény.

Önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik, vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik.

Éves beszámolóját és költségvetését a Fenntartó hagyja jóvá. A gazdálkodási feladatokat az óvodavezetője a gazdaságis munkatárs és az egyházmegyei könyvelő látja el.

A fenntartónak gondoskodnia kell az alapfeladatok ellátásához és az intézmény működéséhez szükséges pénzeszközökről.

A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az óvoda használati jogcímen működik. Alsószentmárton, Szent Márton Katolikus, Cigány Nemzetiségi Óvoda, Kossuth L. u 3. szám alatt. helyezkedik el.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat. A feladatellátást szolgáló ingó vagyon az intézmény tulajdona és felette az intézmény rendelkezik. Az ingó vagyont az intézmény leltára tartalmazza.

2.6 Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség, továbbá a Fenntartó által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az **óvoda vezetője** felelős.

Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény

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

Működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a szülők, ill. a gyerekek képviselői a jogszabályban meghatározottak szerint. (Ktv. 39. § (1. 2.) bek.)

Az óvoda a Ktv. 2. sz. melléklete szerint nyilvántartásokat köteles vezetni:

- A közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak adatairól.
- A gyerekek adatairól.

Az óvodavezető feladata (távolléte esetén óvodavezető helyettes):

- irányítja az egyéb munkakörben foglalkoztatottak munkáját
- felelős az intézmény ésszerű és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért
- gondoskodik a kifizetések időben történő teljesítéséről, az adó-és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- gondoskodik arról, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjék
- ellenjegyzí a kifizetéseket

2.7. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézményvezetői megbízást a Pécsi Egyházmegye adja ki közvetlenül, püspöki biztosi ajánlással, ő nevezi ki az óvoda vezetőjét.

2.8. Vállalkozási feladatok

Az intézmény vállalkozási feladatokat nem lát el.

2.9. Az intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik

III. Az óvoda szervezeti felépítése, struktúrája (Áht.13§(1)e))

3.1. Az óvoda szervezeti felépítése

Óvodavezető	1 fő	
Óvodavezető – helyettes		1 fő
Óvodapedagógusok		7 fő
Dajkák	4 fő	
Pedagógiai asszisztens		1 fő
Takarító, konyhai kisegítő		1 fő
Sofőr		1 fő

3.2. Az intézményben dolgozók foglalkoztatása

Az intézményben foglalkoztatottak foglalkozási jogviszonya a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény és a 2011. évi CVI. törvény - a közfoglalkoztatásról alapján áll fenn.

3.3 A vezetők benntartózkodása

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A 138/1992. Kormányrendelet 7. §-a előírja, hogy a nevelési munkanapokon, amíg a gyermekek az óvodában vannak, az óvodavezetőnek, vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia.

Amennyiben az óvodavezető, vagy helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy meg kell bízni a nevelőtestület egyik tagját az esetleg szükséges intézkedések megtételére. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.4 AZ ALKALMAZOTTAKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK A dolgozók kiválasztásának, betanításának folyamatszabályozása

Cél:

- az intézményi elvárásoknak megfelelő munkavégzés megvalósítása
- a pedagógiai program szellemében olyan szakember kerüljön intézményünkbe, aki leginkább megfelel olyan pályáztatási, kiválasztási és betanulási folyamat kialakítása és működtetése, amely biztosítja azt, hogy az intézményben ne legyen üres álláshely, és az új munkatársak az intézményi hagyományok és az elfogadott értékek, valamint a biztonságos munkavégzés szabályait és feltételeit megismerjék és a gyakorlatban alkalmazzák.

Érvényességi terület:

- a teljes alkalmazotti közösség.

Hivatkozás:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat

Folyamatgazda: intézményvezető.

Gyakoriság: alkalmoszerű.

Folyamatleírás álláshely megüresedése esetén:

1. Az intézményvezetés feltérképezi az üres álláshelyeket.
2. Az intézményvezető a megüresedett álláshelyet többféle fórumon (internet, helyi újság, szaklapok, egyéb hirdetési újságok) megjelenti.
3. A jelentkező a hirdetésben megjelölt feltételek alapján megpályázza az üres álláshelyet: beadja a szükséges dokumentációt, amelynek alapján az óvodavezető eldönti, hogy a pályázó megfelel-e a törvényi előírásoknak (iskolai végzettség, képzettség, erkölcsi bizonyítvány, önéletrajz, az összes addigi munkaviszonyról szóló hivatalos dokumentum) és az intézményi elvárásoknak (a pályázat formai és tartalmi elemei megfelelőek legyenek). Amennyiben nem érkezik érvényes pályázat, az intézményvezető új pályázatot ír ki.
4. A pályázatokat az óvodavezető gyűjti be, és a pályázókat interjúra hívja be. Ezen a fórumon interjút folytatnak le a pályázóval.
5. Több jelentkező esetén a szempontok figyelembe vételével, mérlegeléssel történik a döntés.
6. Az intézményvezető 3 hónap próbaidővel veszi fel a sikeres pályázót, ez az időtartam megegyezik a betanítási időszakokkal. A gazdasági vezető elkészíti az új munkatárs munkaszerződéséhez szükséges nyomtatványokat. Munkaköri leírást ad át az új munkavállalónak, és aláírta a kinevezési okmányokat.
7. Az új dolgozót a www.kir.hu honlapon be kell jelenteni a köznevelés információs rendszerébe.
8. A próbaidő első heteiben az új alkalmazott megfigyeli az óvodai élet minden tevékenységét, mozzanatát.
9. A dokumentációkkal kapcsolatos kérdésekkel a jelentkező az intézményvezetőhöz vagy az általa írásban megbízott dolgozóhoz fordulhat.
10. Az intézményvezető legkésőbb a próbaidő lejártá előtt 1 héttel dönt arról, hogy az új munkavállaló megfelel-e az előírt feltételeknek, teljesítette-e a véglegesítési szempontsorban foglaltakat, és ezek alapján javaslatot tesz arra, hogy véglegesítik-e munkaviszonyát.

3.5 Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

A riasztóberendezést belépés után az ott tartózkodó munkavállalók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni. Ennek elmulasztása esetén a téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. A riasztóhoz tartozó kódot titokban kell tartani, erről nyilatkozatot ír alá a munkavállaló.

Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: óvodavezető, vezetőhelyettes, a technikai dolgozók, illetve a vezető által engedélyezett személy.

Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.

3.6 Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére, munkára készen rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha/védőruha, munkacipő használata. A munkavégzés előtt a ruháit, értékekeit a dolgozó köteles elzárni.

A munkába érkezést és a távozást a munkaidő-nyilvántartásban vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az óvodavezető-helyettes feladata.

Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap váltótársának és közvetlen felettesének, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig az óvodavezetőhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessenek.

Munkáját személyesen, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint köteles végezni minden munkavállaló.

3.7 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Óvodapedagógusok:

- Heti munkaidejük: 40 óra.
- Az óvodapedagógusok kötelező óraszám: heti 32 óra.
- A nemzeti köznevelési törvény értelmében az óvodában a kötött munkaidőt (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- A további 8 órában a pedagógus feladata többek közt, hogy a pedagógiai programban leírtakat és valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse, pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, az egyéni beszélgetéseken és az óvodai rendezvényeken [Nkt. 62. § (1) m)-n) pont]
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. [Nkt. 62. § (8) bekezdés]
- Munkarendjük:
- A kötelező óraszámot az óvodapedagógusok hétfőtől csütörtökig 6 és ½ órában, pénteken 6 órában dolgozzák le.
- Délelőtti munkarend:
- 7,00 – 13,30 óráig
- 7,30 – 14,00 óráig
- Délutáni munkarend:
- 9,30 – 16,00 óráig
- 10,00 – 16 óráig
- A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Pedagógiai asszisztens:

- Munkaideje: heti 40 óra
- Munkarendje: 8,00 – 16,00 óráig.

A csoportos dajkák munkarendje:

Munkaidejük: heti 40 óra.

Munkarendjük:

- reggeles műszak: 7– 15 óráig
- délutáni műszak: 8 – 16 óráig

A munkarendet az óvodavezető-helyettes készíti el, és az életbe lépés előtt 10 munkanappal kell átadni a munkavállalóknak. Az óvodavezető-helyettes a fent meghatározott munkarendet az intézmény érdekeinek megfelelően módosíthatja.

A konyhai kisegítő munkarendje:

- 7,00 – 15,00 óráig.

3.8 Egyéb, a dolgozókkal kapcsolatos szabályozások

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitva tartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A berendezések használati rendje az alkalmazottakra vonatkozóan

Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, gépet, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az óvoda vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak a vezető aláírásával érvényes.

Az óvoda vezetőhelyettese és a gazdasági vezető felelős az óvoda helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvodapedagógusoknak kötelességük az óvodavezető-helyettes vagy a gazdasági vezető tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gazdasági vezetőnek a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a gazdasági vezető tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyelettel használhatják.

A telefonhasználat szabályai

A munkavállalók számára magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, akkor, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.

Az intézmény területén mobiltelefont csak indokolt esetben lehet használni. A gyermekcsoportokban a mobiltelefont le kell némítani a gyermekek zavartalan nevelése-fejlesztése érdekében.

A fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. Magáncéllal történő fénymásolásra az intézményvezető engedélyével kerülhet sor.

A számítógép használatának szabályai

A vezetői számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetője, helyettese és a titoktartásra kötelezett gazdasági vezető használhatja. Az irodákat a munkavállalók távollétében zárni szükséges.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztens munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a rendelkezésükre bocsátott számítógépet.

Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a gazdasági vezető és az óvodatitkár által használt számítógépeket az óvoda többi dolgozója nem használhatja.

A páncélszekrény használatának szabályai

A páncélszekrény nyitását és zárását a következő munkavállalók végezhetik:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

➤ gazdasági vezető

A pánceszekrényt mindig zárva kell tartani. A kulcsokat biztonságos, illetéktelen személyek által hozzá nem férhető helyen kell elhelyezni.

A hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők:

- amit jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és családjuk személyiségi jogaihoz fűződő adatok [Nkt. 42. § (1) bekezdés],
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban annak minősít.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

3.9 Az intézmény felelőssége a dolgozók által az intézmény területére bevitt tárgyakban, értékekben keletkezett kárért

A munkavállaló az intézmény területére behozott – a munkába járáshoz szükséges és szokásos személyi tulajdonát képező dolgokat az öltözőben, illetve a csoportszobában zárt szekrényben köteles elhelyezni.

Az intézmény csak akkor vállal felelősséget az itt elhelyezett tárgyakért, ha a munkavállaló a dolgok elhelyezésére, megőrzésére szolgáló szekrényt bezárta, és a kár a bezárt szekrény erőszakos feltörésével függ össze, továbbá a munkavállaló bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyakat a szekrényben elhelyezte, és bezárta.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, pénz, értékpapír, rádió stb.) a szekrényben nem szabad elhelyezni, mert elvesztésükért az intézmény nem vállal felelősséget.

Abban az esetben, ha a dolgozó valamely okból kénytelen nagyobb értéket magával hozni, azt köteles a felettesének bejelenteni, és az irodában elhelyezni.

Személygépkocsival kizárólag az intézmény parkolásra kijelölt területére lehet beállni. Az óvodaépület előtti, melletti, valamint a kijelölt parkoló használata esetén az intézmény anyagi felelősséget nem vállal a gépkocsiban keletkezett kárért.

3.10. Az intézmény vezetése

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény 54. §-a határozza meg.

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség, továbbá a Fenntartó által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az **óvoda vezetője** felelős.

Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

Az óvodavezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A takarékos gazdálkodásért,
- A pedagógiai munkáért az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának megfelelő működéséért,
- a nevelői munka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- gyermekvédelmi feladatok ellátásáért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a pedagógus - továbbképzési programért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása megszervezése és ellenőrzése,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos óvodai szakvélemények kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- az óvoda ügyintézésének, irat-, és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a munka -, és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a szülői szervezetekkel való együttműködésért,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,

- Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület vezetéséért,

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Az egyházi, a nemzeti és az óvodai ünnepek méltó megszervezéséért,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- Szülőkkal való megfelelő együttműködésért,
- A gyermek baleset megelőzéséért,
- A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.
- az intézmény katolikus szellemének kialakítása és megőrzése,
- munkatervek elkészítése, illetve elkészíttetése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése és levezetése,
- jelen szabályzatban és a házirendben a szükséges módosítások eszközzése, a szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
- a tanév beosztásának meghatározása, kirándulások engedélyezése
- a beiskolázás megszervezése és lebonyolítása,
- döntés az intézmény pénzeszközeinek megfelelő felhasználásáról, átcsoportosításáról, a költségkeretek felosztásáról, a fejlesztésekről, mindenkor eleget téve a szükséges egyeztetési kötelezettségeinek,
- döntés az intézmény eszközeinek, helyiségeinek hasznosításáról, bérbeadásáról,
- jutalmazási és fegyelmi, kártérítési kérdésekben döntés,
- a panaszok és a közérdekű bejelentések kivizsgálása,
- foglalkozás látogatások végzése,
- a nevelőtestület tagjai továbbképzésének, évenként lelkigyakorlaton való részvételének biztosítása, az óvodai jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben döntés,
- az intézményi dokumentációk rendezettségének, iratok selejtezésének ellenőrzése, a bér-, létszám- és munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlása, munkáltatói jogok: alkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, besorolás, jutalmazás, fegyelmi, kártérítési jogkör gyakorlása,
- szabadság, rendkívüli szabadság ügyében döntés,
- felelős az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.
- felelős a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megszervezéséért,
- feladata a minisztérium és a közoktatási törvényben meghatározott oktatási hatóságok részére jelentések elkészítése,
- javaslattevés kitüntetések adományozására,
- másodállás, mellékfoglalkozás, külföldi kiküldetés engedélyezése,
- továbbtanulás engedélyezése,
- sajtóügyek és publikációk engedélyezése, amelyek az iskolával kapcsolatosak.

Az óvodavezető- helyettes:

Tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályozása esetén ellátja annak helyettesítését. Nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenységek irányításában. Szervezi és irányítja a dajkák munkáját. Segítséget nyújt az adminisztrációs feladatok ellátásában, illetve az ellenőrzésben.

3.11. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői-, vezető-helyettesi feladatokat ellássák:

Ha egyértelművé válik, hogy

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni a vezetői feladatokat az intézményvezető –helyettesnek kell ellátnia;
- az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja ellátni, az intézményvezető –helyettesi feladatokat az 1. számú mellékletben megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Óvodavezető	Óvodavezető helyettes
Óvodavezető helyettes	Óvodapedagógus (A vezető által megbízott)

3.12. A nevelőtestület

Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az óvodában alkalmazottak köre: óvodavezető, óvodavezető helyettes, óvodapedagógusok, a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák, és egyéb kisegítő alkalmazottak köre (takarító, konyhai kisegítő). Az óvoda alkalmazottainak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Tagjai: az óvodában dolgozó óvónők

Évente legalább:

1-1 tanévnnyitó- és záró értekezletet

1 nevelési értekezletet köteles tartani.

Az értekezletek számát és tartalmát mindenkor az érvényes vezetői munkaterv határozza meg.

A nevelőtestület feladatai:

Legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és megvalósítása – ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület döntési jogköre:

A működési szabályzat elfogadása, jóváhagyását megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása.

A vezető által elkészített éves munkaterv elfogadása.

Az óvodai munkát összefoglaló vezetői, ill. munkaközösségi elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.

Az óvoda teljes vagy részleges nevelőtevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelés.

A nevelőtestület véleményezési jogköre

- Véleményezik az óvodavezető által beosztott továbbképzési tervet, melyben figyelembe veszik:
 - Az óvónők szakmai fejlődésének szükségességét
 - Az óvoda érdekeit
 - Az óvónők érdeklődési területét

Az óvónők egyéni érdekeit

- A továbbképzésben aktívan, hatékonyan és eredményesen bekapcsolódnak a testület javaslata alapján erkölcsi, a lehetőségekhez mérten differenciáltan anyagi elismerésben kell részesíteni, a munkaközösség vezető előzetes véleményezése alapján.
- Az óvodapedagógusok munkabeosztásának, megbízásainak, megállapításában figyelembe veszik:
 - az aktuális feladatok megvalósulását,
 - a díjazott és díjazatlan tevékenységek arányos elosztásának elvét.
 - az arányos terhelhetőség elvét (egyéni sajátosságok)

- Véleményezik a vezető-helyettes munkáját.

A nevelőtestület javaslattevő jogköre: javaslatot tesz az óvoda munkatervének tartalmi, pedagógiai kérdésekkel foglalkozó részére.

Az óvoda nevelői közötti kapcsolattartás

Az óvoda nevelői között rendszeres a szakmai kapcsolattartás. Ez megvalósul a nevelőtestületi értekezleteken, a rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A nevelési program és módosítása elfogadására,
- A szervezeti és működési szabályzat módosítására és elfogadására,
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb értékelések, beszámolók elfogadására,
- A házirend elfogadására,
- A pedagógus – továbbképzési terv elfogadására,
- A nevelőtestület véleményének kikérése a vezető – helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,

Rendkívüli nevelési értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület kéri,
- a szülői munkaközösség kezdeményezésére, ha ezt a nevelőtestület is elfogadta.

A nevelőtestület és az alkalmazotti kollektíva munkaköri leírásait az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.13 A HUMÁN ERŐFORRÁS ÉRTÉKELÉSÉNEK, AZ ÖSZTÖNZŐ RENDSZER MŰKÖDTETÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Cél: ösztönző rendszer működtetése, amely az intézményi alapelvekre és szabályzókra épülve a munkatársak anyagi és erkölcsi elismerését segíti, és biztosítja a jó munkahelyi légkör fenntartását.

Érvényességi terület: alkalmazotti közösség.

Gyakorisága: évente újra ismétlődő cselekvési sor.

Az ösztönző rendszer leírása

Jutalmazási szempontrendszer:

1. A munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltaknak maradéktalanul eleget tesz.

2. A munkavállaló heti munkaidejének mértéke teljes vagy részmunkaidő-e, a jutalomosztást megelőzően legalább fél éve nem volt tartósan távol.
 3. A gyermekekkel való viszonya példaértékű.
 4. Nevelőmunkáját a pedagógiai program szellemében végzi, a hitéleti és a művészeti nevelés folyamatosan jelen van nevelőmunkájában, megjelenik attitűdjében, magatartásában.
 5. Írásbeli munkái naprakészek, határidőre, precízen elkészülnek, a pedagógiai program előírásait e területen is betartja.
 6. Az Önértékelést Támogató Munkacsoport látogatásai, valamint a vezetői ellenőrzések alkalmával kifogásolt hibákat korrigálja, a feladatokat maradéktalanul elvégzi.
 7. Az óvoda hagyományörző programjaiban teljes értékűen és aktívan vesz részt.
 8. Szakmai területen agilis, folyamatosan képezi magát, konferenciákon, továbbképzéseken vesz részt.
 9. A szülőkkel pozitív viszonyt alakít ki, partnernek tekinti őket.
 10. Megbízásait, reszortfeladatait példaértékűen, hiánytalanul, körültekintően végzi.
 11. Dajkák esetében a csoport életében aktívan részt vesz, az óvodapedagógusokat nevelőmunkájában támogatja.
 12. Az összes csoport napirendjének zökkenőmentességét gyermekközpontú szemlélettel segíti, minden munkatársával együttműködik.
 13. Korrekt, harmonikus munkatársi kapcsolatokat ápol.
 14. Egy éve az alkalmazotti közösség tagja, ez alól kivételt képezhet, ha az előzőekben felsorolt szempontokat maradéktalanul, példamutatóan teljesíti.
- A jutalomkeret elosztását bizottság végzi, melynek tagjai a következő személyek: óvodavezető és a vezetőségi tagok.

3.14. A vezetők és a dolgozói kollektíva-, valamint az óvodai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás, együttműködés rendje, formája és a pedagógusok munkájának segítése

Reflexió:

A vezetők és a dolgozói kollektíva (nevelőtestület, dajkák, takarító) közötti kapcsolattartás fontos eleme. Heti egy alkalommal kerül összehívásra.

Célja, hogy az intézménnyel, az óvodai csoportokkal, munkatársakkal kapcsolatos fontosabb feladatokat meg lehessen beszélni. Így lehetőség nyílik arra, hogy mindenki elmondhassa a megbeszélésen felmerült témákkal kapcsolatos véleményét, javaslatot tegyen a még hatékonyabb működés megvalósítása érdekében.

Lehetőség nyílik továbbá arra is ez által, hogy a nevelőtestület és a dolgozói kollektíva megossza egymással saját munkájával kapcsolatos pozitív, illetve negatív tapasztalatait is, és együttesen találjanak megoldást azokra a problémákra, melyek a közösség segítségét igénylik. Ez nagy mértékben hozzájárul az intézményen belüli családi légkör megőrzéséhez. Jobban megismerhetik egymást a munkatársak, és egymásnak akár szakmai akár személyes problémákkal kapcsolatban is segítő kezet tudnak nyújtani.

Formája: szóbeli beszélgetés

Szülői szervezet:

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Figyelemmel kíséri a pedagógiai munka eredményességét és a gyermeki jogok érvényesülését.

A szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető, csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- a nevelési év rendjének, munkatervének elfogadásakor
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- A szülői szervezet egyetértését be kell szerezni
- Az óvoda nevelési programjának módosításakor, és elfogadásakor
- A házirend elfogadásakor

A munkaközösségek szorosan együttműködnek és egymással napi kapcsolatban állnak. A reflexiós megbeszélésen a nevelőtestület és a dolgozói kollektíva a megvitatott témáról, eseményekről tájékoztatja a szülői szervezetet. A kapcsolattartás formája nemcsak egy összehívott megbeszélés lehet, hanem éppen az intézmény nyitottságából adódóan, bárki bármikor beszélhet a nevelőtestület tagjaival az intézményen belül.

A pedagógusok munkájában hatékony segítséget nyújtanak a munkaközösségek javaslataikkal, a nevelési munkafolyamatban való részvételükkel, egyetértésükkel, vagy éppen azzal, hogy rávilágítanak arra, ha valamit más módon is meg lehetne valósítani.

A szülői szervezet aktívan részt vesz az intézmény életében. Segít a rendezvényekkel, jeles ünnepekkel kapcsolatos előkészületekben, a programok szervezésében.

3.15. Az óvoda belső kapcsolatainak rendszere, formája

Az óvoda Szülői Szervezete

3.14 fejezetben tárgyalva

A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény óvodapedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni az óvodavezető, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri. Ha az óvoda szülői szervezete kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület döntési jogköre

- A nevelési program elfogadása
- Az SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- A nevelési év munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszámban meghatározott más ügyek

Véleményezési és javaslattevő jogköre

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- Szakmai anyagok véleményezése
- Az óvodáról készült publikációk véleményezése

A nevelőtestület döntései és határozatai:

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a kis létszám miatt – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyv az intézmény irattárába kerül.

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézmény éves munkatervébe rögzíti.

- Tanévnyitó-nevelési értekezlet
- Őszi-nevelői
- Tavaszi-nevelői
- Tanévzáró-nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum öt nevelési nélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelési nélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze, az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre bizottságot, úgynevezett ad hoc bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Intézményünk állandó bizottságokat nem hoz létre.

A pedagógusokkal szemben elvárt követelmények:

- Az adminisztratív feladatok maradéktalanul történő teljesítése: A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót és a gyermekek egyéni fejlődési lapját, mérési-értékelési eredményeit. Nevelési évenként éves nevelési tervet készít. Félévkor és a nevelési év végén írásban beszámol a nevelési terv megvalósításáról, az elért eredményekről
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele a nevelőtestületi értekezleteken: A nevelőtestületi értekezleten - az előre jelzett témából felkészülten – a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb meg kell jelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtése jelzi.
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele a fogadóórákon
- A pedagógusok pontos és aktív részvétele az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- A kötelező minősítések határidőre történő megszerzése
- A hivatali titok megőrzése
- A pedagógushivatáshoz méltó magatartás
- Együttműködés a gyermekek érdekében a munkatársakkal és más intézményekkel

A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71. §-a szerint: „A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.”

A Szent Márton Katolikus Óvoda munkaközösségei:

- Vallási,- és erkölcsi neveléssel foglalkozó munkacsoport
- Önértékelési munkacsoport

Az intézmény dolgozói –bár egyházi fenntartású óvodában dolgoznak- a munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélését, értekezletet, az óvodavezető jogosult összehívni.

Részvételi jogok illetik meg: az óvoda minden dolgozóját az intézmény által szervezett rendezvényeken.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőnek mérlegelnie kell.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az alkalmazottak munkarendje

- A pedagógusok munkarendje, a nevelési-oktatási intézményekben pedagógus munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.
- A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
- Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást a nevelőtestület tagjai között. Óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az intézményvezető- helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 1/2 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről intézkedhessenek.
- A pedagógus kérésére a gyerekek után járó szabadság kiadását az igazgatóhelyettesek biztosítják.
- A pedagógusok számára – kötelező óraszám felüli – nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető helyettes és a munkaközösség-vezető meghallgatása után.
- Az intézmény helyi munkarendje a házirend szabályozza.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözködéskor.

3.16 Az óvodapedagógusok munkarendjének szabályozása

- Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a közoktatási törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.
- Az óvodapedagógusok heti kötelező órája 32 óra, heti munkaideje 40 óra.
- A kötelező óra, és a kötelező óra és munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkatervében szabályozott feladat-ellátási terv fejezete határozza meg.

3.17 Az óvodapedagógusok kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás:

- A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon az óvoda minden dolgozójának kötelessége és felelőssége.
- Az óvodapedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel a munkahelyén megjelenni.
- Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen vagy váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni, valamint annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felel.

A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök használatáról:

A pedagógus illetve a nevelő-oktató munkát segítő személyzet az óvoda informatikai eszközeit szakmai célra bármikor használhatják, melyek a vezetői irodában találhatóak.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Munkaidejüket az óvodavezető állapítja meg. Munkaidejük heti 40 óra.

A dajkák munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni az óvoda vezetőjét, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

A munkaközi szünet kiadás rendje

- A dohányzókra vonatkozó mindenkor érvényben lévő jogszabályokat kötelező betartani.
- Délelőtti óvónő: 12.00-12.20 óráig
 - Délutáni óvónő: 13.00-13.20 óráig
 - Dajka: 13.30-13.50 óráig

3.18 Munkatársi értekezletek

Nevelési évenként minimum két alkalommal az óvodavezető hívja össze. A munkatársi értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a részt vevők elmondhassák véleményüket, észrevételüket, javaslatokat tehessenek az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni.

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele, a családdal való együttműködés.

Az együttműködés formái változatosak, a személyes kapcsolattól a különböző rendezvényekig magukban foglalják azokat a lehetőségeket, amelyeket az óvoda, illetve a család teremt meg. Fontos feladat a családok megismerése, a velük való szoros nevelői együttműködés és az, hogy az együttműködés formái, milyensége biztonságot adjon a szülőknek, gyermeknek és az óvodapedagógusnak egyaránt.

Az együttműködés formái:

- A szülők nevelési célkitűzéseinek ismeretében segítségnyújtás abban, hogy elvárásaik reálisak legyenek.
- A szülők tájékoztatása:
 - a nevelési elképzelésekről,
 - a módszerekről,
 - a tervezett eseményekről, programokról.
- Különös figyelemmel, tapintattal és realitással kell tájékoztatást adni a szülőknek saját gyermekéről. Éreztetni kell, hogy a segítőszándék vezérli az óvodapedagógust.
- A családdal kapcsolatos minden információt diszkréten kell kezelni.
- Lehetővé kell tenni a naponkénti rövid, lényeges közlésekre szorítókozó párbeszédet.
- Figyelemmel kell kísérni a családok életének változását.
- Nyílt napok alkalmával, mód van arra, hogy a szülő a csoportban megfigyelhesse gyermekét.
- Biztosítani kell a négy szemközti beszélgetések lehetőségét - nevelői és szülői igény szerint.
 - Különös gonddal kell felkészülni az új gyermekek fogadására, beszoktatására.
 - Lehetőség szerint be kell vonni a szülőket a programok szervezésébe, lebonyolításába, szorgalmazni kell azokon részvételüket (pl.: gyermeknap, kirándulás, szülők bálja, nyílt napok, értekezletek).
 - Folyamatosan keresni kell a kapcsolattartás bővítésének lehetőségét.

Kapcsolattartás formái:

- beíratás- első személyes kapcsolat,
- elő-szülői értekezlet,
- összevont szülői értekezlet,
- családlátogatás,
- egyéni beszélgetés, fogadóóra,
- közös együttlétek (szülők bálja, anyák napja, kirándulás stb.).

Leendő óvodások családjainak meglátogatása:

A szeptemberi óvodakezdés előtt végiglátogatjuk azokat a családokat, ahonnan leendő óvodásaink érkezni fognak. A családlátogatás jó alapot ad a szülőkkel való kapcsolat megépítéséhez, mert sokuknak nagy nehézséget jelent az intézményekkel, hivatalokkal való első találkozás. Saját környezetükben könnyebb áthidalni ezt a nehézséget. Ilyenkor több lehetőség van a kérdések, kérések, elvárások megbeszélésére. Eközben felmérhetjük a gyermekek szociális háttérét.

Óvodások családjainak meglátogatása:

Az új tanév megkezdése előtt a már intézményünkbe járó gyerekek családjait is meglátogatjuk. Ez a már kialakult kapcsolatok erősítését szolgálja, mert a családlátogatások alatt a szülők érezhetik, hogy hozzánk bizalommal fordulhatnak.

Az óvodapedagógus, ha szükséges, a tanév folyamán is ellátogat a családokhoz. Pl.: ha hosszú ideig hiányzik egy gyermek.

Ünnepeink:

Az ünnepek során a szülők aktív közreműködésére is számítunk. Segítségüket szoktuk kérni az előkészületekben (pl.: díszítés, kenyérsütés, lámpás készítése), a lebonyolításban (étel- és ital osztása, színpad őrzése). A közös munka, készülődés a jó kapcsolatok elmélyítését segíti.

3.19. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere, formája

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek:

Az intézményi kapcsolat típusa	A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe
1. Fenntartó: Egyházmegyei Hatóság	 7621 Pécs, Dóm tér 2
2. Társintézetek:	Szent Imre Katolikus Általános Iskola, Siklós Néri Szent Fülöp Óvoda, Pécs Paksi Balogh Antal Általános Iskola és Gimnázium Szent Erzsébet Óvoda, Dombóvár Szama Dă Noj - Tanoda CSVMTK, Kaposvár
3. Intézményt támogató szervezetek	Szent Márton Caritas Alapítvány Caritas Sankt Martin Witten/D St. Pius Kirchengemeinde Witten/D Sidreneder család Zolling/D Máltai szeretetszolgálat Szama Dă Noj – Vigyázz Ránk Egyesület Egyházközség Alsószentmárton Civil szervezetek
4. Egészségügyi szolgálat	Foglalkozás – egészségügyi orvos – Siklós Egyházasharaszti háziorvos védőnők
5. Egyéb	(cigányokért felelős lelkipásztor a pécsi egyházmegyében) Nevelési Tanácsadó, Siklós Gyermejkölési Intézet Gyámhatóság Műveltséget gyarapító hálózat (könyvtár, színház) Siklósi Nevelési Tanácsadó Pécsi Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Cigány Kisebbségi Önkormányzat Cigányságot képviselő írók, költők Egyéb társóvodák Pedagógiai intézetek

A fenntartó és felügyeleti szervekkel való együttműködés irányítása az óvodavezető feladata. Az együttműködésben az óvodavezető tudtával és megbízásából a nevelőtestület tagjai is részt vesznek. Az óvoda dolgozói a jogszabályban meghatározott kivételtől eltekintve, a szolgálati

út megtartásával, az óvodavezető útján fordulnak a felettes hatósághoz. Az óvodavezető a hozzá benyújtott kérést 5 napon belül véleményezésével, javaslataival együtt továbbítja. A nevelőtestület tagjai a helyi intézményekkel való pedagógiai együttműködést az óvodavezető irányításával az óvoda éves munkaterve alapján végzik.

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki [Nkt. 83. § (2)-(3) bekezdés]: az óvodába történő jelentkezés módjának, a felvételi időpont, a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására, az intézmény nevének megállapítására, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételi időpontjának meghatározására, a heti és éves nyitva tartási idő meghatározására, az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számának meghatározására, az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, gazdálkodási jogkörre stb.), az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, feladatának megváltoztatására.

Az intézmény ellenőrzése: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében, az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munka eredményességére, a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ tekintetében.

A fenntartó az intézményvezető megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony szüneteltetésének jogával kapcsolatos rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a vezető felett.

A fenntartó hagyja jóvá az intézmény továbbképzési programját, pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét; értékeli a pedagógiai programban meghatározott feladatok végrehajtását és a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái szóbeli tájékoztatás, írásbeli beszámoló, egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel, a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető.

Társintézetekkel való kapcsolat:

Iskola:

Az óvodapedagógusoknak meg kell ismerkedniük az iskola pedagógiai programjának tartalmával, különös tekintettel az alsóbb osztályok vonatkozásában.

Az óvoda és iskola kapcsolatának formái:

- Lehetőséget kell biztosítani az alsós tanítóknak, hogy megismerkedjenek az óvodában folyó, valamint az óvopedagógusoknak az iskolában folyó tevékenységekről.
- Tájékoztatni kell őket az egyes gyermek fejlettségi szintjéről, azokról a módszerekről, amelyekkel legkönnyebben fejleszthető.
- A nevelők bármikor megfigyelhetik az óvoda életét.
- A szakmai kapcsolatot a két intézménytípus között az óvónők és az első osztályt tanító kollegák biztosítják.

Alapelvek:

- az óvodából az iskolába történő átmenet zavartalan biztosítása,
- az együttműködés keretén belül:
- ismerkedés a leendő tanító nénivel,
- a kölcsönös nyitottság érvényesülése, egymás munkájának megismerése,
- kölcsönös bizalom, megbecsülés egymás nevelőmunkája iránt,
- minden gyermek örömmel induljon iskolába.

Szama Dă Noj – Tanoda:

Az intézmény és a helyi Tanoda dolgozói között szeretetteljes, családias a légkör

A kapcsolattartás formái:

- napi szóbeli
- időszakos írásbeli
- közös rendezvények szervezése

CSVMTK, Kaposvár

A két intézmény évek óta jó, baráti kapcsolatot ápol egymással.

A kapcsolattartás formái:

- időszakos személyes találkozás
- telefonon történő megkeresés
- írásbeli tájékoztatás, megkeresés

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezesse, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

- A dolgozók évenkénti orvosi alkalmassági vizsgálaton vesznek részt, melyet az intézmény foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatója végez.
- Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
- A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.
- A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.
- A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Egyéb:

Mindennapi személyes kapcsolat:

- Cigányokért felelős lelkipásztor a pécsi egyházmegyében
- Cigány Kisebbségi Önkormányzat

Eseti egyeztetés (írásbeli, szóbeli):

- Siklósi Nevelési Tanácsadó
173. § (6) Az óvodai fejlesztő program megvalósítására az óvodának már nem kell együttműködési megállapodást kötnie az erre kijelölt szervvel, hanem az a 48/2012. (XII. 12.) EMMI rend. alapján beépült az Oktatási Hivatal által kötelezően ellátandó szakmai szolgáltatások közé.
- Pécsi Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Gyámhatóság
- Gyermekjóléti Intézet

Időszakos megkeresés (írásbeli, szóbeli):

- Egyéb társóvodák
- Pedagógiai intézetek
- Cigányságot képviselő írók, költők
- Műveltséget gyarapító hálózat (könyvtár, színház)

IV. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI DOKUMENTUMAI ÉS AZOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó, kötelezően használt dokumentumok :

- Alapító okirat
- Az intézmény pedagógiai programja
- Az intézmény éves munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házi rend
- Az intézmény továbbképzési programja és beiskolázási terve
- A működést rendező további belső szabályzatok (óvodavezetői utasítás)
- Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testület működését meghatározó szabályzatok
- A Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata

4.1 Alapító okirat

Az alapító okirat: tartalmazza az alapító és a fenntartó nevét, székhelyét, az óvoda hivatalos nevét, az intézmény típusát, feladat-ellátási helyét, alapfeladatait, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, a felvehető maximális gyermeklétszámot, a feladatellátást szolgáló vagyont és a vagyon feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

Az intézmény jogszerű működését a 17.2021. iktatószámú és 2021.08.09-i keltezésű alapító okirat és az ezzel való nyilvántartásba vétel biztosítja.

4.2. Az intézmény pedagógiai programja

Az intézmény pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés országos alapprogramja, és figyelembe vesszük a Magyar Katolikus Egyház iránymutatásait is.

Tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 6. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint:

- az intézmény helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 26. § (1) bekezdés], és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé [Nkt. 32. § (1) i) pontja]. A pedagógiai program elfogadása előtt a Szülői Szervezet előzetes véleményezési jogot gyakorol. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 122. § (9) bekezdés] A pedagógiai program azon rendelkezéseihez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

Célja: megvalósítani azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek óvását, védelmét, fejlődését, közösségi életre való felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.

Az intézményben valamely nemzetiséghez tartozás, vallási, származási, vagyoni helyzet, testi fogyatékoság alapján tilos a hátrányos megkülönböztetés.

4.3 Az óvoda éves munkaterve

Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben az érintettek véleményének figyelembevételével. Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkaterv tartalma:

helyzetkép

- a pedagógiai munka hangsúlyos területei (lelkiség, kiemelt nevelési terület...)

- a konkrét feladatok, tevékenységek, munkafolyamatok megnevezése
- a tervezett időpontok és határidők dátuma
- a munkatevékenységet ellátó felelősök felsorolása;
- a programterv, mely az alábbi pontokra terjed ki:
- a pedagógiai program nevelési évre lebontott feladatai
- az önértékeléssel kapcsolatos feladatok
- a humán erőforrások fejlesztésének feladatai
- a felelősök-megbízottak, a szakmai munkaközösség feladatai
- ünnepek, programok időtervei
- kapcsolattartási formák, programok
- szakmai programok, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletek jellege, időpontja
- a lelki étellel kapcsolatos programok
- a tárgyi erőforrások fejlesztési feladatai
- az ellenőrzés, értékelés programterve, ütemezése
- a nevelési év rendje;
- a vezető, az alkalmazottak munkabeosztása
- az óvodai szünetek időpontjai
- a nevelés nélküli munkanapok tervezett időpontja, felhasználása
- az ünnepek, megemlékezések tervezett időpontja
- a nevelőtestületi értekezletek tervezett időpontja.

A munkatervet a vezető készíti el, a nevelőtestület a nevelési év nyitó értekezletén fogadja el. A munkaterv elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a fenntartó és a Szülői Szervezet [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdés]. Az elfogadás tényét határozatban kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez. A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

4.4 Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára kötelességeik teljesítését, jogaik érvényesítését. Az óvodába felvett gyermek szülője a Házi rend egy példányát kötelezően megkapja, illetve takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerjék meg a házi rendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával.

A Házi rend elfogadása előtt előzetes véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. [20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés]

4.5 SZMSZ

Jelen SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 70. § (2) bekezdés b) pont], és a fenntartó hagyja jóvá [Nkt. 32. § (1) i) pontja]. Amennyiben az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános [Nkt. 25. § (4) bekezdés]. Az SZMSZ-t a hozzuk nyilvánosságra [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82. § (3) bekezdés]. A fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t [Nkt. 83. § (2) bekezdés i) pont].

Ki kell kérni a Szülői Szervezet véleményét az SZMSZ elfogadása előtt. [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 122. § (9) bekezdés]

Az Nkt. 62. § (1) m) pontja szerint a pedagógus kötelessége, hogy az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.

4.6 Az óvoda továbbképzési programja

Az óvodavezető a továbbképzések megtervezésére, megszervezésére a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot készít. A programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el. A továbbképzési időszak a program elfogadását követő nevelési év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor. Az új továbbképzési program elkészítése előtt a nevelőtestület értékeli az előző továbbképzési időszakot, a továbbképzési programjának időarányos végrehajtását. Az értékelést megküldi a fenntartónak.

A továbbképzési terv tartalmazza:

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait
- a szakvizsgára, a továbbképzésre, a finanszírozásra és a helyettesítésre vonatkozó alprogramot.

4.7 A beiskolázási terv

Az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján, a szakmai munkaközösség közreműködésével készíti el minden év március 15-ig az egy nevelési évre szóló a beiskolázási tervet, mely a nevelőtestület szavazatai alapján válik érvényessé. Tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A pedagógusok továbbképzési kötelezettségét az óvodavezető tartja nyilván, melyről minden nevelési év elején tájékoztatást ad. A pedagógusok – az intézményi továbbképzési programban meghatározott elvárásokat figyelembe véve – kiválasztják a nekik megfelelő továbbtanulási, képzési lehetőséget, és a továbbképzési programban meghatározott eljárásrend szerint kéri felvételüket a beiskolázási tervbe.

4.8 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított dokumentumokat papíralapú formátumban is kell előállítani.

A kinyomtatott nyomtatványt:

- az óvodavezető hitelesíti, tehát aláírja és lebélyegezi
- a csoportnaplókban (OVPED) – mivel azt folyamatosan módosítják a nevelési év során a pedagógusok minden újonnan kinyomtatott oldalt az óvodavezető a fent leírt módon hitelesíti.

Elektronikus úton előállított nyomtatványaink:

- csoportnapló (OVPED)
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció (fejlődésnapló).

4.9 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papíralapon tárolt nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és papíralapon tárolt nyomtatványokat az alábbi helyen és módon kell megnyitni, lezárni és tárolni:

A dokumentumok tartalmát a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 89-93/A. §-a szabályozza.

Minden év szeptember 1-jére kinyomtatott és hitelesített állapotban kell a dokumentumokat elkészíteni.

A felvételi előjegyzési naplót az óvodavezető, távolléte esetén a vezetőhelyettes tölti ki. A gyermek beiratkozása során elektronikus úton állítjuk elő és nyomtatjuk ki a gyermek és a szülők adatait tartalmazó lapot.

A csoportnaplóban az óvodapedagógusok a munkatervben meghatározott határidőre írják meg a terveket. A kinyomtatott oldalakat az óvodavezető nevelési év közben folyamatosan hitelesíti (aláírja és pecsételi). A üresen maradt, hitelesített oldalakat az óvodapedagógusok a napló végére helyezik. A nevelési év végén „Módosított oldalak” címmel a lezárt és irattárba helyezett naplóban maradnak ezek az oldalak is. A naplóba tollal írt bejegyzés is kerülhet. A felvételi és mulasztási naplóban azoknak a gyermekeknek a nevét kell születési sorrendben rögzíteni, akik az adott nevelési év szeptember 1-jéig megkezdik az óvodai nevelést. Akik szeptember 1. után kezdhetik meg, a névsor végére kerülnek felvételi sorrendben. A felvétel ideje az a nap, amikor a gyermek a törvényi előírások, valamint az óvodavezetői határozat alapján megkezdheti az óvodát. [Nkt. 49. § (1) bekezdés, miszerint az óvodába a gyermek – az e törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel.] Ha a gyermek szeptember 1. után kezdheti meg az óvodát, a szeptember 1. és a kezdés közötti napokat piros vízszintes vonallal kell áthúzni. Az óvodai jogviszony megszűnése esetén a gyermek adatait a sorszámtól kezdődően a TAJ-szám cellájáig tartó átlós piros egyenessel kell áthúzni, és a Megjegyzés rovatban kell megjelölni az alábbi adatokat:

- a jogviszony megszűnésének napját
- a jogviszony megszűnésének okát.

A naplóban minden gyermek adata mellett naptár található. Itt kell jelölni a jelenlétet és a hiányzást. A gyermekek jelenlétét álló egyenessel (!), a hiányzást fekvő egyenessel (-), az igazolt hiányzást + jellel kell jelölni. A munkaszüneti napokat piros átlós vonallal kell kihúzni. Ha az adott hónapban nincs 29-i, 30-i vagy 31-i dátum, a napot ki kell kihúzni. A nevelés nélküli munkanapokon a gyermekek hiányzását kék fekvő egyenessel jelöljük. A fejlődést nyomon követő dokumentumot a pedagógiai programban leírt szabályozásnak megfelelően töltik ki közösen az azonos csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

4.10 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányokat, s a hirdetőtáblán közölni kell a dokumentumok elhelyezését, az intézményi tájékoztatás lehetőségét.

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok

- az intézmény pedagógiai programja (PP)
- a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ)
- az intézmény házirendje

4.11 A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre áttekintés céljából bármikor elkérhetik, az óvodából azonban el nem vihetik. A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az óvoda vezetője a szabályzatokban foglaltakról tájékoztatást tart. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja, illetve írásban nyilatkozik arról, hogy az óvoda honlapjáról történő letöltéssel hozzáfért-e a házirendhez. A dokumentum átvételét vagy az internetről való letöltést a beiratkozási adatlapon történő aláírásával igazolja, melyet az intézmény a felvételi, előjegyzési naplóban irattároz.

A felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban azonnal, illetve 15 napon belül írásban történik a válaszadás. Írásbeli kérdésekre 15 napon belül írásban történik a válaszadás

V. A működés rendje

5.1 A nevelési év rendje

Az intézményben, négy vegyes ill. homogén életkorú csoport alakítható ki az épület helyi sajátosságából kifolyólag.

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az emberi erőforrások minisztere által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet.

Hatályon kívül helyezték a 49.§(2) bekezdését, amely garantálta, hogy a gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, melynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát az óvoda vezetője jelzi ezt a fenntartónak.

Az Nkt. 91.§ (4) bekezdése alapján a külföldön tartózkodó óvodás jogviszonya nem szűnik meg csak szünetel, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Az óvodai jogviszony kezdete az Nkt. 49. § (3a) az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre a gyermek jogainak gyakorlását az első nevelési évvel kezdődik.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

2021 július 1-től az Nkt. 8. § (2) bekezdése kimondja, hogy a szülő tárgyévi április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján, a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltányolást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormányrendeletben kijelölt szerv ez jelenleg a járási hivatal-felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyévi április 15. napja után is benyújtható.

Az eljárás időtartama ötven nap.

Az Nkt. 45. §-ának módosított (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv, (OH) döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettségének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-ig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hat éves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az óvoda köteles a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló célzott óvodai foglalkozásokat tartani a sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek számára, amely az óvodai nevelés során megvalósuló fejlesztés intenzitásának és hatékonyságának javításával valósul meg.

A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben.

A nevelési év rendje és annak közzététele:

A **nevelési év** helyi rendje **tartalmazza** az intézmény működésével kapcsolatos **legfontosabb eseményeket és időpontokat**:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
 - az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
 - a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
 - a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
 - az óvoda karácsony és újév között zárva tart
 - a nyitva tartás teljes ideje alatt óvodapedagógusok foglalkoznak a gyerekekkel
 - rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi
-
- A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkarendben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.), óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek, tantestületi értekezletek tartalmáról és időpontjáról, a nélküli munkanapok időpontjáról valamint programjáról, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról, az éves munkaterv jóváhagyásáról. A munkaterv rögzíti a nevelőtestületi megbízásokat, a hagyományápolás módjait.
 - A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a baleset- és tűzvédelmi előírásokat az óvodapedagógus az első szülői értekezleten a szülőkkel ismerteti.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** az első hónapban **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A fentieket, a házirendet a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve és a közzétételi lista tartalmazza.

5.2 A nyitva tartás rendje

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

- Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a pécsi püspökség, mint fenntartó rendkívüli szünetet rendelhet el.

Hétfőtől- péntekig: reggel 7⁰⁰- délután 16⁰⁰-ig

- Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben öt nap, melynek időpontjáról a szülők legalább hét nappal előbb értesülnek.
- Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket az intézmény értesíti. A nyári zárva tartás időtartama 6 hét.
- A nyári zárásra vonatkozó, illetve az esetenkénti zárásra vonatkozó rendelkezések a házirendben találhatók.
- Amíg a gyermek az intézményben tartózkodik, a bejáratú ajtókat kulcsra zárni szigorúan tilos, tolózárral azonban be kell zárni, hogy a gyermekek az utcára ne jussanak ki.
- A gyermekek hazavitele 15⁰⁰-tól folyamatosan történhet. A gyermeket az óvodából a szülőn kívül másnak csak írásbeli nyilatkozat esetén adjuk ki.

Gyermekeinket szeretnénk arra nevelni, hogy szüleiket, s az ő idejüket tiszteljék azzal is, ha megérkeznek értük az óvodába, játékkukat helyére téve, elköszönjenek társaiktól, óvónőjüktől, és ne vároztassák szüleiket.

Igyekszünk közös családi eseményeknek is teret adni, amelyeken minden kedves vendéget örömmel látunk. A mindennapi óvodai életben az óvónő teljes figyelmére szükség van, hogy a rábízott gyermekeket maradéktalanul elláthassa.

A napi foglalkozás 11 óráig tart, utána kommunikációs és szabad játékok, majd a foglalkozási eszközök rendbetétele a tennivaló.

A foglalkozásokon a szülők bármikor részt vehetnek.

Kivételt képez a beteg szülő. Kérjük, csak egészségesen tartózkodjanak az óvodában, mert a beteg szülő jelenléte az óvodában egészségügyi kockázatot jelent a gyermekeknek!

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

5.3 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

- A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy óvodapedagógust, és egy dajkát kell biztosítani.
- Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, illetve a fenntartó tudomására hozza.
- Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
- Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve: az óvoda által megszervezett könyv-, illetve játékvásár esetén).

- Az óvoda helyiségeiben, ill. területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában,
- valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (nyílt nevelési nap, közös munkadélutánok, ünnepélyek stb.)
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével szabad az óvodából elvinni.
- Az óvoda területén, illetve a bejáratok 5 méteres körzetében szigorúan tilos a dohányzás!

5.4. A gyermekek óvodai felvételének rendje

Beiratkozás:

- A beiratkozás, a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, amit a szülők tájékoztatása előz meg.
- 90. § (3) f) Hatályon kívül helyezi az óvodák által használt felvételi és mulasztási napló tartalmi elemei közül a jogviszony létesítésének időpontját.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett, hároméves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. § (1) bekezdése szerinti harmadik életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.
- A Köznevelési Törvény 24. § (1) bekezdésének változtatása szerint: az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek számára lehetőséget biztosítunk ez idő alatt, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel és az óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységükbe.
- A szülők számára igyekszünk lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére. Erre jó lehetőség, hogy óvodánk nyitott, ami azt jelenti, hogy a szülők bármikor részt vehetnek az óvoda életében, valamint közös ünnepek teremtése.

- Minden szülőt partnerének tekinti óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítő szándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért.
- Amennyiben migráns gyermek érkezik óvodánkba, biztosítjuk önazonosságának megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek akut ellátása

Az Nkt.62. §-ának (1a)-(1e) bekezdése szerint az óvoda a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére speciális ellátást biztosít.

- abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll.
- az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, törvényes képviselőjének kérelmére.
- a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján.

Ennek keretében az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlen segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a fenti esetben és módon előírhatja, annak, aki az OH által szervezett a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja vagy

- gyermekorvos vagy védőnő által biztosítja
- a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását,

A szülő más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15§ (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be. E szerint az ellátáshoz a beteg írásbeli – amennyiben erre nem képes- két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.

Egy esetleges rosszullét esetére az intézmény vezetője Eütv.-vel összhangban álló speciális eljárási rendet alkít ki.

A feladatot ellátó személyek az 1-es típusú diabéteszes gyermekek óvodai ellátásáért pótlékra jogosultak.

A beiratkozás idejét a fenntartó határozza meg. Beiratkozáskor bemutatásra kerülnek a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumok, valamint a gyermek TAJ – kártyája.

Felvétel:

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az óvodavezető a felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat.

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Ha a gyermek óvodát változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

5.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása, az óvodai elhelyezés megszűnése

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

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek az minősül, akinek az egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény 89.§-a szerint általános járóbeteg-szakellátásban vagy a z Eütv.91 §-a szerint fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben napi négy órát nem tud részt venni kórházpedagógiai tevékenységben részesül. Kórházpedagógiai tevékenység célja, hogy a tartós kórházi ápolás, egészségügyi ellátás alatt álló tanulási elmaradásának csökkentése, megszüntetése, fejlesztése és az oktatási tevékenység speciális módszereinek alkalmazásával a gyermekek oktatási rehabilitációja megvalósul. Kiemelt figyelmet igénylő gyermek tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek minősül.

190. § Új rendelkezés a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus számára az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladat megállapítása. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére, az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására, ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi. A célfeladat megállapításakor előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki egyebekben a célfeladat ellátásával megegyező feladat-ellátási helyen végzi nevelési-oktatási feladatait. A célfeladatot vissza kell vonni, ha azt az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásban kezdeményezi.

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

- A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha
- a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 1. sz. melléklete) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt kapott a távolmaradásra,

- a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.
- a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

- a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

- az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- az iskolai életmódra felkészítő foglalkozások kivételével – ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10- nál több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- a gyermek intézményből való kiíratásával.

5.6. Heti-, és napirend

Tartalmazza:

- A gyermekekkel való foglalkozást
- A játék folyamatosságát
- A tanulás lehetőségeit, formáit
- A kötelező étkezés, pihenés, mozgás arányát

- A szabadidő arányainak helyes rendjét

A szervezés biztosítja:

- A folyamatosságot
- az állandóságot
- a rendszerességet
- a rugalmasságot

A heti rend és a napirend alakítását, arányait befolyásolja:

- a gyermek kora és fejlettsége
- a környezet hatása, körülmények
- a speciális feladatok ellátása
- egyéb esetek (pl.: betegségek, ünnepek, kirándulások, óvodai programok, vendégvárás stb.)

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézményben behozhassák, illetve hazavihessék. A nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

5.7. Hagyományok, népszokások, ünnepek rendje

Igényeljük az ünnepeket, a szép hagyományokat, sőt alkotunk saját hagyományt, hogy megtörje a hétköznapi egyhangúságát, szürkeségét. Elűzve gondot, várva új örömet, szépséget. Szeretnénk, hogy ezek a napok, események az egyén és közösség számára emlékezetes legyen.

Az ünnepek, helyi hagyományok célja, hogy színesebbé, érzelmekben-erkölcsökben gazdagabbá tegyék a gyermeket. Segítsék a célok, feladatok megvalósítását.

Célunk, hogy a szülőkkel, családokkal együtt, hagyományainkat, élményeinket, szokásainkat felhasználva szebbé és gazdagabbá tegyük gyerekeink életét.

A cigány hagyomány: tánc, dal, játékok bemutatása, feldolgozása.

Feladatunk megteremteni a derűs óvodát, ahol a hagyományok, ünnepek, szokások a múltból táplálkozva megteremtik a jövőt, a folyamatosságot. Megkeressük azokat a módszereket, formákat, amelyek legjobban megfelelnek a gyermek személyiségének, értelmének, korának, érdeklődésének.

Megfogalmazzuk a szülők felé azokat a kölcsönös elvárásokat, melyek segítik tisztelve a tradíciót kibontani, és segítik az óvodai ünnepi szokásokat élménnyé, hagyománnyá változtatni.

Fontosnak tartjuk, hogy a testület minden tagja körültekintéssel, hozzáértéssel vegyen részt az előkészületi-, kutatómunkában és a megvalósításban. Segítsük azokat a gyermekeket, családokat, akik nem ismerik az ünnepek szépségét, a hagyományok és szokások összekovácsoló kovácsát, útravaló érzéseit.

Az óvodai hagyományok, szokások feleljenek meg a törvény elvárásainak, az óvónők módszertani szabadságának és felelősségének.

Ünnepek rendje:

- Hagyományteremtés—a nevelőtestület feladata
- Ünnepeink nyilvánosak

Ünnepeink:

Ajánlott:

köszöntések:

- évnyitó
- anyákat, nagymamákat köszöntő
- karácsonyvárás
- iskolába megyünk (nagycsoportosok elbúcsúztatása - a szervezésért a csoportvezető óvónő felelős)
- gyermeknap

szokás, hagyomány:

- Márton nap
- Szent Miklós ünnepe
- tavaszvárás
- farsang
- nagybőjt
- húsvét
- pünkösöd
- madarak és fák napja
- majális

Választott- választható:

- Föld napja
- sport nap
- anyanyelv és költészet napja

Pünkösöd ünneplése a pünkösdi kilenceddel kezdődik. A Pünkösödöt megelőző kilenc napban minden este a templomban misével, közös énekléssel vagy előadásokkal várjuk az ünnepet. Ilyenkor minden estére más vendéglőadót hívunk meg. Pünkösöd vasárnapját a máriagyüdi kegyhelyhez történő zarándoklattal ünneplik az alsószentmártoni lakosok. Ehhez a programhoz csatlakoznak az óvodánkba járó gyermekek családjai is. Pünkösöd második napján az óvoda udvarán a falu közösen ünnepel: misével, közös étkezéssel, előadásokkal, zenével és tánccal. Ezen a napon lehetőséget kapnak a környező iskolák a bemutatkozásra. Minden évben meghívjuk őket. Lehetőséget kapnak a műsorban való szereplésre és az azt követő közös ünneplés során a szülőkkel és a gyerekekkel való kapcsolatépítésre.

Az ünneplés szervezése és lebonyolításában intézményünk-, az egész falu-, valamint a szülők aktív közreműködésével zajlik.

Szent Márton ünnepén – óvodánk védőszentjének ünnepén – a hagyományos esti lámpás felvonulás mellett mára már újabb hagyományt sikerült megteremtenuünk. Egész napos multikulturális fesztivált rendezünk ilyenkor az óvoda udvarán, ahol a magyarországi kisebbségek bemutathatják tradicionális zenéiket, táncaikat, előadásukat, emellett a résztvevők megismerkedhetnek egy-egy népcsoport hagyományos ételéivel.

5.8. Az intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokkal, a gyermeki magatartás szabályaival és a Házirend balesetvédelmi előírásaival is meg kell ismertetni a gyermekeket.
- A gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra, a tilos és elvárható viselkedés szabályaira, valamint az idénybalesetek veszélyére.
- A gyermekek kötelességeit ismertetni kell a balesetek megelőzésével kapcsolatosan. Az óvoda épületében és udvarán gyermek nem tartózkodhat felnőtt felügyelete nélkül, intézményen kívüli kísérés esetén 10 gyermek után egy felnőtt kísért (óvodapedagógust, pedagógiai asszisztenst vagy dajkát) kell biztosítani.
- Az épület elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített nyomtatványon regisztrálni kell (melyik csoport hány fővel és kísérelővel hova távozott, mikor érkezik).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. ollóhasználat...). A szervezett mozgásos tevékenység alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy az általa megbízott személy felügyelete mellett használhatják.
- A csoportok számára kizárólag olyan játékszerek biztosíthatók, amelyek rendelkeznek az európai megfelelőség, azaz a CE jelzéssel. A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni. Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak vagy az általa megbízott személynek. Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV-sugárzás ellen.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Ennek ellenőrzése, betartatása az óvodapedagógusok feladata, kötelessége. Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni. A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek (pl. vakdugóval legyenek ellátva).
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos. Az óvoda Házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk. A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez.
- Forró víz és forró ételek közelében a gyermekek nem tartózkodhatnak. Az óvoda dolgozói a gyermekek között tiszta ruházatban kötelesek tartózkodni.
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos, és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

128. § (3) b) – e) A gyermek, tanuló egészségének, biztonságának védelmével összefüggő feladatok egy része bővült, pontosították, illetve hatályon kívül helyezték. A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

b) az egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egyéb testmozgás, óvodai sporttevékenység,

c) az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése

d) hatályon kívül helyezve (37/2021 (VIII. 31.) EMMI rend.).

128. § (11)–(12) A gyermekek, tanulók egészségvédelmével összefüggésben maximálták az elektroakusztikus eszközök használata és az elektroakusztikus hangosítású (11) A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus Pedagógiai rendezvények esetében a hangnyomásszint értékeket. hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a) 0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket.

150. § (4) Az óvodai intézményellenőrzéskor az intézmény rendelkezésére álló eszközök és felszerelések tekintetében már nemcsak az EMMI rend. 2. mellékletében foglaltaknak, hanem az EMMI honlapján közzétett eszközjegyzéknek is meg kell felelni. Ha az óvodai intézményellenőrzést lefolytató szakértő szerint hatósági ellenőrzés keretén belül indokolt vizsgálni, hogy a köznevelési intézmény rendelkezésére álló eszközök és felszerelések megfelelnek-e a 2. mellékletben foglaltaknak és az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett eszközjegyzéknek, illetve elégségesek-e a pedagógiai program végrehajtásához, a szakértő indokolással ellátott megállapítását a szakértői értékelésében fel kell tüntetni.

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

5.9. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- az óvoda csak megfelelőségi jellel (a játékok biztonságáról szóló 2009/48/EK irányelvek szerinti európai megfelelőségi, azaz a CE jelzéssel) ellátott játékot vásárolhat,
- biztosítani kell a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségek elkülönítését,
- ellenőrizni kell a tisztítószer megfelelő tárolását. Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából, és írásos formában jelenjen meg a csoportnaplókban.

A pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- A munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyeletét ellátják az öltöző- és mosdóhasználat során és az óvodapedagógussal egyeztetett alkalmakkor.
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják, stb.
- A tisztítószer rendeltetésszerű használata, tárolása, a gyermek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, takarítási eszközöket, vegyszeres vizet tárolni tilos.
- Balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás, a keletkezett balesetveszélyes helyek, eszközök észrevételekor azonnali közlés a munkavédelmi felelős és az intézményvezetés felé .
- A hibaelhárításban tevőleges segítségadás.
- A kövezet, műanyagpadló csúszásmentesen tartása

5.10 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
4. Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetek jelentéséről,
 - közreműködik a balesetek kivizsgálásában.
4. Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedési javaslatot minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
 - A gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
 - Ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket ő kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
 - Köteles a szülőt teljes körűen tájékoztatni a történetekről.
 - Közreműködik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában. SÚLYOS BALESETEKKEL KAPCSOLATBAN
 - A balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről.
 - Közreműködik a baleset kivizsgálásában.
 - Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétel biztosításában.
 - Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
 - A gyermekbalesetet köteles a szülőnek jelezni.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

5.11. Gyermek- és ifjúságvédelem

Az erre vonatkozó szabályozást az intézmény helyi nevelési programja tartalmazza.

5.12. A nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés

Az erre vonatkozó szabályozást az intézmény helyi nevelési programja tartalmazza.

5.13. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai integrációja

1. Az integrált nevelés - oktatás bevezetésének feltételei

Az 1993. évi LXXIX. közoktatásról szóló törvény kimondja: A fogyatékos gyermeknek joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdve, hogy a fogyatékoságát megállapították.

A 2003. évi törvénymódosítás adott először lehetőséget a sajátos nevelési igényű tanulók együtt nevelésének gyakorlati megvalósítására ép társaikkal. A 2003. évi közoktatási törvény 30. § 2. pontja szerint, a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése az e célra létrehozott gyógypedagógiai nevelési intézményben, óvodai csoportban, óvodai tagozaton vagy a többi gyermekkel, azonos óvodai csoportban óvodai tagozaton külön vagy közös nevelésben történhet.

5.14. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

A sajátos nevelési igényű gyermeknek, tanulónak joga, hogy különleges gondozás keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították.

Sajátos nevelési igényű gyermek: szakértői bizottság véleménye alapján értelmi vagy beszéd fogyatékos gyermekeket fogad az óvodánk.

Cél:

- segíteni a gyerekek beilleszkedését,
- javítani képességüket szakemberek segítségével
- a nem sajátos nevelési igényű gyermekek mássághoz való viszonyát javítani, fejleszteni (szemléletmód)
- megtalálni azt, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek miben jó, és abban erősíteni
- sikerélményhez való juttatás

Az óvoda feladatai:

- a szakember ellátottság biztosítása
- kapcsolattartás:
 - a szülőkkel (őszinte, mindennapos),
 - a szakemberekkel (orvos, pszichológus stb.),
- a helyi tanterv tartalmazza a fogyatékoság típusa szerinti feladatellátás lehetőségét és a követelményeket érintő változtatásokat
- a helyi nevelési programban szükséges meghatározni az SNI-s tanulók nevelésének, oktatásának célkitűzéseit, alapelveit és feladatait
- 102. § (4) Az sni, gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatosan a csoportnaplóba feltölthető információkat határozza meg az adott bekezdés. A csoportnaplóba a gyermek, tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői vélemények, fejlesztési és rehabilitációs tervek, pedagógiai vélemények, feljegyzések, szakorvosi és iskolaorvosi diagnózisok tölthetők fel.
- 189. § Új rendelkezés, hogy az sni, btmn gyermekek, tanulók esetében a tankötelezettségmegkezdésekor az óvoda az iskolának, illetve intézményváltáskor a gyermek előző óvodája/iskolája köteles megküldeni a fogadó intézménynek a gyermekre/tanulóra vonatkozó – szakértői bizottság által kiállított – szakvéleményt.
- megjelent szakirodalom tanulmányozása (fogyatékoságtól függően)
- ebben a témában tovább fejlessze önmagát
- adminisztrációs munka, a csoportnaplók vezetése

5.15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos.

Az egészségügyi ellátás rendje:

Iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése Háziorvos- védőnők	Szűrővizsgálatok, védőoltások Védőnői feladatok
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Alkalmanként
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szent Márton Óvoda 7826 Alsószentmárton Kossuth L. u. 3.
Az ellátás nyújtása során annak a háziorvosnak (háziorvosi körzetek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	A mindenkori körzeti háziorvos

Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A mindenkori védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkozásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Alkalmanként
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szent Márton Óvoda 7826 Alsószentmárton Kossuth L. u. 3.
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	

Iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskola fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	A mindenkori gyermek iskolafogász
Az ellátást nyújtó foglalkozásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Alkalmanként
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szent Márton Óvoda 7826 Alsószentmárton Kossuth L. u. 3.
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	

5.16. A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők

1. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni az intézményvezetőt.

2. Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

3. Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

4. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

5. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás lásd 2. számú melléklet (tűzriadó terv).

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető vagy az óvodavezető helyettes akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai

csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

5.17.A térítési díjra vonatkozó rendelkezések

Kiemelt hangsúlyt fektetünk az egészséges táplálkozásra, továbbá arra, hogy kialakítsuk a gyermekekben az igényt az egészséges és minőségi táplálék iránt. a gyermekek étrendjét gondosan állítjuk össze, aminek eredményeként egészséges és a testi fejlődéshez szükséges – tápláló ételek kerülnek a gyermekek asztalára. Az ételválaszték összeállításakor külön ügyelünk a változatosságra is.

- A gyermekek az óvodában naponta háromszor étkeznek
- 9.00 órától tízórai, 12 órától ebéd, 15 órától uzsonna
- Az óvoda területén (szekrényben) kívülről hozott élelmiszer /csokoládé, túró rudi, italok, banán, stb./ tilos tárolni!

A szociális és normatív kedvezményt a törvényeknek megfelelően alkalmazzuk.

Az intézményben ingyenes étkezés illeti meg:

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülőt
- a tartósan beteg gyermeket
- a 3 vagy több gyermeket nevelő családban élő
- akinek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- valamint szülői nyilatkozat alapján azt a gyermeket ,ahol a család egy főre jutó jövedelme nem haladja meg a mindenkori létminimumot.

Benyújtandó igazolások :

Első esetben a kedvezményt a lakóhely szerint illetékes jegyzőnél kell igényelni

Második esetben orvosi szakvélemény szükséges

Minkét esetben a határozatot az intézménybe be kell hozni

3 vagy több gyermekes család esetében, valamint jövedelem alapján az étkezési kedvezményre jogosító nyilatkozatot külön formanyomtatványon intézményünkhöz kell benyújtani.

A gyermek hiányzása esetén az étkezés lemondása a következő módon történik:

A bejelentés napján 9 óráig történik.

Kérjük, minden esetben jelezzék, hogy mikor tér vissza a gyermek az óvodába, hogy étkezéséről időben gondoskodni tudjunk.

Kérjük az ingyenes étkezésre jogosító határozatot, nyilatkozatot az intézménybe eljuttatni.

5.18. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Pedagógiai-szakmai ellenőrzés, tanfelügyelet Az Nkt. értelmében a köznevelési intézmények tanfelügyeleti ellenőrzése egységes szempontok alapján, külső ellenőrzési és értékelési rendszerben történik. Az ellenőrzés célja a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységének támogatása a pedagógusok, a vezető és az intézmény értékelésével. A tanfelügyeleti ellenőrzést minden esetben megelőzi az önértékelés, melyet az Oktatási Hivatal által kiadott Kézikönyv alapján kell elvégezni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja A pedagógiai munka belső ellenőrzését az óvodavezető irányítja, az ellenőrzés a nevelési-oktatási intézmény valamennyi tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A nevelőmunkával szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.

- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőzés.
- Az óvodavezető és a helyettes, valamint a vezetőségi tagok a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a munkavállalók munkáját. Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat az éves munkaterv tartalmazza.

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, a csoportkép kialakítása,
- a hitéleti nevelés érvényesítése,
- az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége.

A tanulási folyamatok szervezése

- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlesztése.

A belső ellenőrzés kiterjed

- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére – az ellenőrzési terv alapján. Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves ellenőrzési munkatervet készít. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja
- az óvodavezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség-vezetőt.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető,
- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség
- a szülők közössége

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

- csoportlátogatás,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés fajtái

- tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés: a problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.19. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettese, helyettesei,

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka a belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzésének céljából éves munkatervet készíthet

A Szent Márton Óvoda ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja

- a tervezett pedagógiai feladatok kellő időben és megfelelő minőségben történő megvalósulása
- megfelelő mennyiségű és minőségű információ gyűjtése, elemzése
- a tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai céllal
- visszajelzés a pedagógusnak a munka színvonaláról
- a vezető tervező munkájának segítése

A csoportok dokumentumainak időszakos ellenőrzése:

- a csoportok adminisztrációjának vezetése (hiányzási napló, csoport napló)
- egyéni fejlettségi lapok, fejlesztési tervek vizsgálata

Felelős: az óvodavezető

Folyamatos ellenőrzés:

- higiéniai szabályok betartása
- a gyermekvédelmi feladatok ellátása
- ünnepélyek előkészítése, lebonyolítása
- a gyermeki élet alkalmain való részvétel (gyermek nap, kirándulás)
- a csoportok légköre
- a balesetvédelem megvalósulása
- a szülőkkel való kapcsolattartás minősége, hatékonysága

Felelős: óvónők, vezető helyettes, óvodavezető

Időszakos és eseti ellenőrzések:

- a pedagógiai program feladatainak megvalósulása
- a munkaterv feladatainak végrehajtása, ezzel kapcsolatos tevékenységek vizsgálata
- a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata
- az intézményvezető által megbízott óvodapedagógus
- a szülői szervezetet az óvodavezető szóban tájékoztatja
- szóbeli beszámolással
- a faliújságon kifüggesztjük, hogy a pedagógiai program az irodában található, igény esetén elolvasható 8-10-óraig
- kinyomtatjuk, aláírjuk, és lepecsételjük
- 5-évig tároljuk

- szakember bevonásával történik, az időkeret, az óvodavezető, és a szakember egyeztetése alapján
- az elkészülte után 7 nap elolvasási idő, ezután a vezető és a szülői szervezet megbeszélése majd a vélemény beszerzése

Felelős: óvodavezető

5.20. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési–oktatási intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:
- az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

5.21. Az óvoda működéséhez kapcsolódó hatályos szabályzatok

(A szabályzatok megtalálhatók az intézmény irodájában.)

- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:

- a személyi anyag iratai,
- a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozóknak

- az intézménynél fennálló jogviszonyával összefüggő, ill. más jogviszonyaival
- kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott és más foglalkoztatási jogviszonyban alkalmazott dolgozók saját
- kérelmére kiállított, vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratai.
- Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatvédelemről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

- Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, óvodavezető feladata,
- A személyi iratokba a Kjt. 83/d §-ban felsoroltak jogosultak betekinteni.
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat alapján történik.
- Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt átküldte.

A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosítása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- a besorolás iratai, a jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- teljesítményértékelés,
- közalkalmazotti és más foglalkoztatási jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti (munkaviszony) igazolás másolata.
- egyházi ajánlást

A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

- Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével,
- továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak,
- megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az óvodavezető és a helyettesei felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.
- Az óvodapedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.
- A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.
- Azokat az adatokat kell és lehet nyilvántartani, ill. átadni, amelyeket a 2011.CXC. törvény a köznevelésről 41. § (7) felsorol.

A gyermekekről szóló adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- óvodavezető,
 - csoportokban dolgozó óvodapedagógusok,
 - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
 - munkavédelmi felelős
-
- Az óvodavezető feladata a gyermekek nyilvántartásra szolgáló **Felvételi előjegyzési** napló vezetése. A Felvételi előjegyzési naplót biztonságos módon elzárva tartja hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja.
 - Az óvodapedagógusok vezetik a Csoportnaplót, a Felvételi és mulasztási naplót a **fejlődés nyomon követése** dokumentációt, valamint az **Egyéni fejlesztési tervet**. Ezen dokumentumok biztonságos óvodai őrzéséről az óvodapedagógusok gondoskodnak.
 - Az óvodavezető kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, gyermekekre vonatkozó adatokat, és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek továbbítandó adatokat.
 - Az óvoda vezetője adhatja ki a kötelező adattovábbításról szóló jogszabály szerint az adatokat: a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az államigazgatási szerv, és a nemzetbiztonsági szolgálat részére.
 - Az óvodavezető adja ki a kötelező adattovábbítás szerint meghatározott adatokat: a
 - pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyerek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek számára, továbbá a gyermek iskolai felvételekor, más óvodába való átvételekor kapcsolatban szükséges adatokat.
 - Az óvodavezető adja ki az egészségügyi feladatot ellátó intézmények számára szükséges adatokat.
 - Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.
 - Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az
 - adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe
 - tartozó adatok gyűjtéséről az óvodavezető határoz.
 - Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzés időt.
 - A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő
 - eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem kötelező.

Titoktartási kötelezettség

- Az óvoda minden pedagógusát, és a pedagógiai munkát közvetlenül vagy közvetve segítő munkatársát, hivatásánál fogva, titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat és információ, kivéve, ha az adat és információ közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- Az adat és információ közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotára) vonatkozik, amely a gyermek testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, ráhatásra vezethető vissza.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvoda vezetője kezdeményezheti írásban.
- A gyermekek adatainak kötelező továbbítására - a 2011.CXC. törvény a köznevelésről 41. § (7) felsorolt szerint - a titoktartási kötelezettség nem vonatkozik.
- Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat, és titoktartásra kötelezettek.
- A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

A fenti iratokat személyi anyagként minden esetben névre szólóan együtt kell tárolni.

Tárolási helye: külön, zárható szekrényben.

- Alkalmazotti szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni.

A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Hosszúbélyegző használatára az óvodavezetőn kívül az óvoda-vezetőhelyettes jogosult.

- Tűzvédelmi és Balesetvédelmi szabályzat

A Tűzvédelmi Szabályzat rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat

szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét. Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet. A Munkavédelmi Szabályzat rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

A tűzriadó tervet és a bombariadó terv az alábbi helyiségekben helyezkedik el:

- vezetői iroda
- óvónői szoba

- Munkavédelmi szabályzat

5.22. A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője. Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek is.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a fenntartót, a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait, • óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn
- Kiadmányozza a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a bölcsőde vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket.

Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt óvodavezető-helyettes lehet.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

- az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni.

Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni.

A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Hosszúbélyegző használatára az óvodavezetőn kívül az óvoda-vezetőhelyettes jogosult.

5.23 AZ INTÉZMÉNY EGYHÁZI FENNTARTÁSÁBÓL EREDŐ, ELTÉRŐ RENDELKEZÉSEK

Nkt. 31. § (1): „Az egyházi intézmények a Nemzeti köznevelési törvényben foglalt, az általánostól eltérő szabályok szerint működhetnek, és szervezhetik tevékenységüket.” Intézményünk vallási, világnézeti tekintetben elkötelezett intézményként működik. Ennek megfelelően a dolgozók felvételének előfeltételeként kikötjük a keresztény vallás elfogadását és gyakorlását.

Mint az intézmény dolgozója - a munkaköri leírás meghatározása szerint- köteles vasárnap és ünnepnap szentmisén részt venni, az óvoda által képviselt hit és erkölcs alapján élni, mind magánéletét, mind munkahelyi viselkedését és beszédét ehhez igazítani. Amennyiben a dolgozóról munkája során bizonyossá válik, hogy nem fogadja el a kereszténység tanításait, a hit előírásait, kivonja magát az egyházi fenntartásból eredő tevékenységekből, feladatok végrehajtásából, fegyelmi eljárás indítható, méltatlanná válás címen a munkavállalói jogviszony megszüntethető.

A gyermekek óvodai felvételénél a szülők kérik intézményünkben gyermekük keresztény óvodai nevelését és aláírásukkal megerősítik, hogy ehhez a család együttműködésére is számíthatunk. Amennyiben ez az együttműködés nem valósul meg, és akár hitbeli, akár nevelési összeférhetlenség alakul ki az óvoda és a szülők között, a gyermek saját érdekében az intézményből eltanácsolható.

VI. A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermekek jogai:

- A gyermekek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- A gyermek személyiségét és emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani és védelmet kell számára biztosítani, fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek.
- A gyermek joga, hogy nemzetiségi nevelésben részesüljön.
- A gyermek joga, hogy vallásának megfelelő hit és erkölcsi nevelést kapjon.
- A gyermek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermeknek joga van adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesülni, pedagógiai szakszolgálathoz fordulni segítségért.
- Joga, hogy családja anyagi helyzetétől függően kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

A gyermekek kötelességei

- Hogy részt vegyenek a kötelező és választott foglalkozásokon,
- Hogy óvják saját és társai testi épségét, egészségét,
- Hogy megtartsák az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- Hogy megőrizték, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezeljék az óvodában használt játékokat, eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit, eszközeit,
- Hogy az óvoda vezetői, pedagógusai és alkalmazottai, óvodatársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartásák.

VII. A szülők jogai és kötelességei

A szülők jogai

- A szülőt megilleti a nevelési-oktatási intézmény szabad megválasztásának joga.
- Joga, hogy gyermeke anyanyelvi és nemzetiségének megfelelő nevelésben részesüljön.
- Joga, hogy gyermeke hit és erkölcsi nevelésben részesüljön.
- Joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét és SZMSZ-ét.
- Joga, hogy folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. A gyermek neveléséhez tanácsokat kapjon.
- A szülő kezdeményezheti Óvodaszék, Szülői Szervezet létrehozását, részt vehet és közreműködhet annak tevékenységében.
- A szülők részt vehetnek az óvoda életében, az óvoda nyitott, a szülők bármikor bejöhetnek.

A szülők kötelességei

- Biztosítsák gyermekük óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra való felkészítő foglalkozáson való részvételét;
- Megtegyék a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítésében;
- Megtegyenek minden tőle telhetőt elvárható gyermeke fejlődéséért;
- Rendszeres kapcsolatot tartsanak a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal;
- Elősegítsék a gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A házirend betartása.

VIII. Az adatvédelmi szabályok

Az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza. Az Nkt. 41 .§ (4) bekezdése kiegészült az óvoda által nyilvántartott adatok köre a gyermek után családi pótlékra jogosult személyes adatainak ,elérhetőségével. Ha a szülő törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az óvodának, akkor az intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól köteles beszerezni.

IX. Egyéb záró rendelkezések

- Az óvoda korábbi szervezeti és működési szabályzata jelen szervezeti és működési szabályzat hatályba lépésével érvényét veszti.
- A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot a működés biztonsága és zavartalansága érdekében meg kell ismertetni:
 - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A szervezeti és működési szabályzat a Pedagógiai Program átdolgozása miatt módosításra került

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai szülői munkaközösségének véleményezése után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. **A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata:** évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével.

A módosítást indokolhatja:

- Jogszabályváltozás
- Fenntartó által meghatározott feladatváltozás

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

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

Felelős:

- Óvodavezető

Módosítás:

- Az óvodavezető hatásköre

Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában a reklámtevékenység tilos, kivételt képeznek azok a reklámok, melyek a gyermekeknek szólnak az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel kapcsolatosak és megfelelő színvonalúak.

X. LEGITIMÁCIÓ

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. év május hó 22. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os „igen” szavazattal elfogadta.

Határozat száma: 90/2022

Kelt: Alsószentmárton, 2022. 05. 16.

Jovánovics Ágnes – óvodavezető

PH.

Az óvoda szülői szervezete az Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt.

Véleményüket az 91/2022 . számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Alsószentmárton, 2022. 05. 30.

szülői szervezet képviselője

Hitelesítés

Alsószentmárton, 2022.05.16

Jovánovics Ágnes
óvodavezető

PH.

Jegyzőkönyv

Az értekezlet helye: A Szent Márton Katolikus Óvoda
Az értekezlet ideje: 2022. május 16.

Jelen vannak:

Jovánovics Ágnes
Glaub Lilla
Jovánovics Henrietta
Csoport Szilvia
Bujáki Éva
Várdai Berta
Sári-Szigetvári Erika
Jovánovics Csilla
Régertné Mim Anna

Napirend: a Szervezeti Működési Szabályzat módosításának elfogadása

1. Jovánovics Ágnes: A kibővített nevelőtestületi értekezletünkön ismertetem a napirendi pontokat. A tanév rendszeres és aktív nevelőtestületi munkájának eredményeként felülvizsgáltuk és elkészítettük óvodánk Szervezeti Működési Szabályzatának módosítását, kiegészítését, amit előzetesen mindenki kézhez kapott.
2. A Szent Márton Katolikus Óvoda nevelőtestülete és az SZSZ egyetértésében az értekezlet végén kézfeltartással, egyöntetűen elfogadta az előterjesztett program módosítását.
3. A legitimációs záradék aláírása után benyújtásra kerül a fenntartóhoz (Pécsi Egyházmegye, 7621 Pécs, Dóm tér 2.) véleményezésre és jóváhagyásra.
4. Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. év május hó 16. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os „igen” szavazattal elfogadta.
5. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Régertné Mim Anna
Jegyzőkönyvvezető

Glaub Lilla
Hitelesítő

Jovánovics Ágnes
óvodavezető

Jelenléti ív

Jovánovics Ágnes

Glaub Lilla

Jonánovics Henrietta

Csoport Szilvia

Várdai Berta

Jovánovics Csilla

Sári-Szigetvári Erika

Bujáki Éva

Régertné Mim Anna

XI. Mellékletek

1. számú melléklet: Munkaköri leírások

a) Az óvodavezető munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZENT MÁRTON ÓVODA (OM: 063918, KIR OM azonosító:)

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Munkáltató:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítés:

A munkakör célja:

Az intézmény munkájának irányítása, szervezése, képviselete.

A nevelő-oktató munka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása.

Pedagógiai -szakmai ,tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatok ellátása, megszervezése értékelése, ellenőrzése.

A törvényi előírásoknak megfelelő működés biztosítása, betartása, ellenőrzése.

Feladatkör:

- Az óvoda vezetője a fenntartó elvárása szerint a vonatkozó jogszabályok betartásával igazgatja az óvodát.
- Felelősséget vállal a szakszerű és törvényes működésért, pedagógiai munkáért.
- Biztosítja a személyi és tárgyi feltételeket.
- Biztosítja a fenntartó által jóváhagyott Pedagógiai Program szerinti oktatás és nevelés feltételeit, és ennek megvalósulását.
- Figyelemmel kíséri és mindent megtesz annak érdekében, hogy a katolikus keresztény szellemű nevelés megvalósuljon. Ennek érdekében közvetlen és állandó kapcsolatot tart a püspöki biztossal.
- PEM köznevelési stratégiájának megvalósításában az intézményi szintű feladatokat irányítja, koordinálja, a PEM szintű feladatokban aktívan közreműködik.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Különös gondot fordít arra, hogy az egyházmegyei elvárásoknak megfelelően gyarapodjék, gazdagodjék az intézmény, a beiratkozó gyermekek, tanulók által.
- Képviseli az intézményt, jogkörét esetenként helyettesére átruházhatja.

- Vezeti a nevelőtestületet.
- Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat és értékeli azt.
- Figyelemmel kíséri az oktatással, a dolgozók jogállásával kapcsolatos jogszabályok változásait.
- Kiadmányozási jogával él.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos képzését.
- Elősegíti az újító szándékú korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Munkavállaló hatásköre:

Önálló döntési kompetencia illeti meg a jogszabályi keretek között, az intézményen belüli nevelő-oktató munkához kapcsolódó szakmai kérdésekben. Közvetlen utasítási jog illeti meg az intézmény dolgozóit, munkavállalóit tekintetében.

Pénzügyi kérdésekben a saját meghatározott keretein túl, a döntések érvényességéhez püspöki és gazdasági igazgatói jóváhagyás szükséges.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Folyamatos munkakapcsolatban áll az intézményhez kijelölt püspöki biztossal. Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó egyházmegye közoktatási irodájával. Kapcsolatot tart a PEM valamennyi nevelési –oktatási intézményével, szülői szervezetekkel, a közoktatás valamennyi szereplőjével. Kapcsolatot tart a társadalmi szervezetekkel.

Záradék:

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével. Ezen munkaköri leírás 2016 szeptember 1-től érvényes. Felülvizsgálata kötelező, ha a feladatokban, felelősségben változás történik. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes

Pécs,

munkáltatói jogkört gyakorló személy

munkavállaló

b) Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZENT MÁRTON ÓVODA (OM: 063918, KIR OM azonosító:)

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Munkáltató:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

FELADATOK

Alaptevékenységi körébe tartozó:

Alapvető feladata a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a közoktatási törvényben foglaltak szerint közreműködni.

Kötelessége:

- Munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel való pontos megjelenés
- A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- A gyermekek folyamatos felügyelete.

További feladatai:

- Folyamatosan képi magát, felkészül és részt vesz nevelési értekezleten
- Képességfejlesztő foglalkozásokat vezet.
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal
- Kapcsolatot tart társintézményekkel.
- Óvodavezető-helyettesi teendők ellátása

Alaptevékenységébe nem tartozó: Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Döntési jogköre: Az óvodavezetőt távollétében az intézményt érintő döntések meghozatala.

Felelőssége: A munkakörébe tartozó feladatok ellátása a legjobb tudása szerint.

Kapcsolattartási kötelezettsége: Családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Alsószentmárton,

Intézményvezető

Munkavállaló

a) Óvodapedagógus munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZENT MÁRTON ÓVODA (OM: 063918, KIR OM azonosító:)

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Munkáltató:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

FELADATOK

Alaptevékenységi körébe tartozó:

Alapvető feladata a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a közoktatási törvényben foglaltak szerint közreműködni.

Kötelessége:

- Munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel való pontos megjelenés
- A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.
- A gyermekek folyamatos felügyelete.

További feladatai:

- Folyamatosan képzí magát, felkészül és részt vesz nevelési értekezleten
- Képességfejlesztő foglalkozásokat vezet.
- Összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Folyamatosan együttműködik a családokkal
- Kapcsolatot tart társintézményekkel.

Alaptevékenységébe nem tartozó: Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Felelőssége: A munkakörébe tartozó feladatok ellátása a legjobb tudása szerint.

Kapcsolattartási kötelezettsége: Családlátogatást végez, közös ünnepeket, kirándulásokat szervez

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Alsószentmárton,

Intézményvezető

Munkavállaló

d(Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZENT MÁRTON ÓVODA (OM: 063918, KIR OM azonosító:)

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Munkáltató:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Feladatok

Alaptevékenységi körébe tartozó:

Kapcsolati rendszer.

Intézményen belül:

- közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

Intézményen kívül:

A feladatok részletes felsorolása.

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az alapszabványokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házi rend) leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez.
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
 - Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
 - A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.
 - Részt vesz az intézményi misén, melyre az óvoda pedagógusaival és a gyermekekkel együtt vonul át a templomhoz.
- Hatáskörök, jogkörök.
- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységgörére.
 - Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
 - Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör

- a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése,
- feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése;
- az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- Az átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.
- munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

.Információs kapcsolatok.

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi, értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól.
- Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéshez szükséges.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Helyettesítések.

A intézmény vezető kijelölése alapján.

Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.

Titoktartási kötelezettség.

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A munkaértékelés kritériumai.

Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás...év...hó...nap lép életbe.

Kelt:,

b) A dajka munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZENT MÁRTON ÓVODA (OM: 063918, KIR OM azonosító:)

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Munkáltató:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

FELADATOK

Alaptevékenységi körébe tartozó:

Alapvető feladata gyermekek szeretete és a velük való törődés. Szeretetteljes légkör biztosítása a gyermekek számára.

Kötelessége:

- Munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel való pontos megjelenés
- A gyermekeket délután a szülőknek átadja
- A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása
- A gyermekek gondozása, öltöztetése, mosdatása
- Tevékeny részvétel az óvodai foglalkozásokon
- A foglalkozásokhoz eszközök előkészítése
- Udvari felügyelet ellátása
- Étkezéskor tálal, segíti az étkezést és részt vesz az azt követő munkában
- Azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását
- Beszélget a gyermekekkel (beás-magyar nyelven)
- Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemet használ a gyermekkel
- Egyenrangú, összehangolt munka végzése az óvoda többi dolgozójával
- Takarítja a rá osztott óvodai helyiségeket

Alaptevékenységébe nem tartozó: Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Felelőssége: A munkakörébe tartozó feladatok ellátása a legjobb tudása szerint.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Alsószentmárton,

Intézményvezető

Munkavállaló

e) A takarító munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

SZENT MÁRTON ÓVODA (OM: 063918)

Munkavállaló neve:

Munkaköre:

A munkahely neve, címe:

Munkáltató:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

FELADATOK

Alaptevékenységi körébe tartozó:

Alapvető feladata a gyermekek nevelése. A gyermekek fejlődésének segítése és fejlesztése. Kötelessége és joga a közoktatási törvényben foglaltak szerint közreműködni.

Kötelessége:

- Munkahelyén a munkakezdés előtt 10 perccel való pontos megjelenés
- A munkaidő pontos betartása
- A munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása
- Az óvoda helyiségeit tisztán tartja a vezető által meghatározott helyen
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást
- Gondoskodik a wc-k, mosdók, ajtók tisztaságáról
- Az óvoda textíliáit kimossa, vasalja, javítja
- Időszakonként nagytakarítást végez
- Étkezés után ellátja a konyhai teendőket (mosogatás)
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal

Alaptevékenységébe nem tartozó: Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője a feladatkörébe utal.

Felelőssége: A munkakörébe tartozó feladatok ellátása a legjobb tudása szerint.

A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem. Ennek elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Alsószentmárton,

Intézményvezető

Munkavállaló

2. számú melléklet: Tűzriadó terv

SZENT MÁRTON ÓVODA
7826 Alsószentmárton, Kossuth. u. 3.
Tel.: 72/ 711-146, Fax: 72/711-150
OM: 063918

TŰZRIADÓ TERV

Tűzjelzés módja: szóban

Tűzoltóság riasztásának módja: 105-ös telefonszámon

Riasztást végzi az óvodavezető, óvodavezető helyettes, ill. ha nincsenek jelen, akkor a tűz észlelője.

Intézmény vezetőjének riasztása szóban, ill. telefonon.

Tűz esetén értesítendő: Jovánovics Ágnes óvodavezető
7826 Alsószentmárton, Petőfi S. u. 36.

Tel: 06-30/235-3821

Intézmény kiürítésének menete: A menekülési irányt mindenütt világoszöld nyilak jelzik. Kiürítés az ajtókon keresztül az udvarra, majd az utcára.

- Ha a bejáraton nem lehetséges a kivonulás, akkor a gyerekeket az ablakon kell kiadogatni.
- Ha az „A” jelű útvonalon nem lehetséges a kivonulás, akkor a „B” jelű útvonalon történik.
- Ha a „B” jelű útvonalon nem lehetséges a kivonulás, akkor az „A” jelű útvonalon történik.

SZENT MÁRTON ÓVODA

OM: 063918

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT 2022.

Tartalom

1. Panaszkezelés menete

1.1. A panasz bejelentésének módja

1.2. A panasz fogadása

1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

2. A panaszkezelés folyamata

2.1. A döntés lehetséges változatai

2.2. Jogorvoslati lehetőségek

3. Panasznyilvántartás

3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása

3.2. Dokumentációs eljárások

3.3. Panasz(kezelési) nyilvántartó lap

4. Egyéb rendelkezések

Bevezetés

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szüleiket, gondviselőiket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Óvodai élet tekintetében a legfontosabb törekvésünk: **minőségi szolgáltatás nyújtása** és az intézményi **partnereink igényeinek magas szintű kielégítése**.

A Szent Márton Óvoda nagy hangsúlyt fektet jó hírnevére, az intézmény használóinak elégedettségére.

Hitvallásunk:

Az intézmény közvetlen kezelésében történő és a felmerülésükkor azonnal jelzett panaszok megkülönböztetés nélküli kivizsgálására törekszünk, ami elősegíti, hogy az intézkedések hatékonyan, a további problémák megakadályozásával és ezzel más partneri panaszok keletkezésének kizárásával kerüljenek végrehajtásra.

Panasz fogalma: olyan kérelem, amely egyéni jog-, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. A panasz javaslattételt is tartalmazhat.

1. A panaszkezelés menete

1.1. A panasz bejelentésének módja

A partner a panaszának kétféle bejelentési módja:

- szóban, személyesen
- írásban (személyes átadással, postai vagy elektronikus módon)

Szóbeli, személyes panasztétel fogadására az intézmények óvodapedagógusainak fogadóóráin nyílik lehetőség, feladatellátási helyenként eltérő, előre egyeztetett időpontban.
Postai úton a 7826, Alsószentmárton, Kossuth u. 3. levelezési címen.
Elektronikus úton: szentmartonovoda@gmail.com

Az azonosíthatatlan személy (névtelen bejelentő) által tett panaszt vagy bejelentés vizsgálatát az eljárásra jogosult mellőzheti!

1.2. A panasz fogadása

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- óvodatitkár
- intézményvezető
- kapcsolattartó óvodapedagógusok a telephelyeken
- akire a panasz vonatkozik
- egyéb, az intézmény SZMSZ-ben feltüntetett személy

A panaszkezelés fokozatai:

- konkrét esetben illetékes személy kezeli a problémát
- pedagógushoz fordulnak
- kapcsolattartó óvodapedagógus segít
- intézményvezetőhöz fordul a panasztevő
- fenntartó bevonása

1.3. A panasz kezelése és megválaszolásának rendje

A panaszos problémájával az érintetthez fordul. A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges.

Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.

A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.

A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket be kell vonni.

A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult az intézmény bevonni.

Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére épül, és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.

A kivizsgálást folytató személy(ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.

Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy válaszával egyidejűleg a probléma kezelésére tanácsot kell adnia, vagy abban segítséget kell nyújtania.

Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntésről és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.

Panaszkezelési határidők:

- A panasz kivizsgálásának időtartama, a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül meg kell történnie.
- A panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatásának ideje 5 munkanap.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni.
- Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost tájékoztatni kell a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról.

2. A panaszkezelés folyamata

2.1. A döntés lehetséges változatai:

- panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

Amennyiben minden információ rendelkezésre áll, a vizsgálati szakasz lezárul, és sor kerül a döntéshozatalra. A döntéshozatalt követi a válasz elkészítése – a panaszban megjelölt igény kielégítése vagy elvetése – és ha szükséges, akkor megküldése írásos formában.

2.2. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az intézmény a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

3. Panasznyilvántartás

3.1. A panaszkezelési eljárás dokumentálása

A szóbeli, helyben rendezett panaszokról nem kell jegyzőkönyvet felvenni, azonban ha a szóbeli panasz helyben nem oldható meg, a bejelentésről emlékeztetőt kell írni – problémaleírás. A panaszkezelési eljárás gyakorlati lépéseit minden esetben írásban rögzíteni kell (hitelesített egyeztetések, megállapodások, emlékeztetők).

A dokumentumokat az érintett felek aláírásaikkal hitelesítik. Megoldott probléma esetén annak jegyzőkönyvben történő rögzítése is szükséges.

A dokumentumok megőrzési ideje 5 év.

3.2. Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézményvezető „*Panaszkezelési nyilvántartást*” köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasztétel időpontja, módja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy nevét
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv, indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

3.3. Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
Sorszám:		
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve, elérhetősége:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő) szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél/személyesen átadott levél/ elektronikus levél		
Panasz leírása:		
Panasz felvevő	Neve:	Kivizsgálás módja:
	Beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Csatolt mellékletek megnevezése:		
Kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:

4. Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

A szabályzat a Szent Márton Óvoda valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a feladatellátási helyein, a faliújságon és weblapon is elérhetővé, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatályba lépése:

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép életbe.

Jovánovics Ágnes
óvodavezető

4. Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya

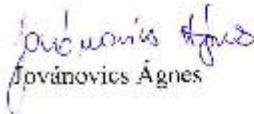
A szabályzat a Szent Márton Óvoda valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény a feladatellátási helyein, a faliújságon és weblapon is elérhetővé, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatályba lépése:

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása után lép életbe.


Jovánovics Ágnes
óvodavezető

IX. LEGITIMÁCIÓ

Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. év május hó 22. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os „igen” szavazattal elfogadta.

Határozat száma: 90/2022

Kelt: Alsószentmárton, 2022. 05. 16.

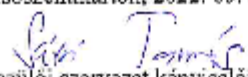
Jovánovics Ágnes – óvodavezető



Az óvoda szülői szervezete az Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt.

Véleményüket az 91/2022. számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt: Alsószentmárton, 2022. 05. 30.


szülői szervezet képviselője

Hitelesítés

Alsószentmárton, 2022.05.16

Jovánovics Ágnes
óvodavezető



Jegyzőkönyv

Az értekezlet helye: A Szent Márton Katolikus Óvoda

Az értekezlet ideje: 2022. május 16.

Jelen vannak:

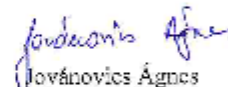
Jovánovics Ágnes
Glaub Lilla
Jovánovics Henrietta
Csoport Szilvia
Bujáki Éva
Várdai Berta
Sári-Szigetvári Erika
Jovánovics Csilla
Régertné Mím Anna

Napirend: a Szervezeti Működési Szabályzat módosításának elfogadása

1. Jovánovics Ágnes: A kibővített nevelőtestületi értekezletünkön ismertettem a napirendi pontokat. A tanév rendszeres és aktív nevelőtestületi munkájának eredményeként felülvizsgáltuk és elkészítettük óvodánk Szervezeti Működési Szabályzatának módosítását, kiegészítését, amit előzetesen mindenki kézhez kapott.
2. A Szent Márton Katolikus Óvoda nevelőtestülete és az SZSZ egyetértésben az értekezlet végén kézfeltartással, egyöntetűen elfogadta az előterjesztett program módosítását.
3. A legitimációs záradék aláírása után benyújtásra kerül a fenntartóhoz (Pécsi Egyházmegye, 7621 Pécs, Dóm tér 2.) véleményezésre és jóváhagyásra.
4. Az óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. év május hó 16. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os „igen” szavazattal elfogadta.
5. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.


Régertné Mím Anna
Jegyzőkönyvvezető


Glaub Lilla
Hitelesítő


Jovánovics Ágnes
óvodavezető

Jelenléti fy

Jovánovics Ágnes

Glaub Lilla

Jovánovics Henrietta

Csoport Szilvia

Várdai Berta

Jovánovics Csilla

Sári-Szigetvári Erika

Bujáki Éva

Régertné Mimi Anna

Jovánovics Ágnes

Glaub Lilla

Jovánovics Henrietta

Csoport Szilvia

Várdai Berta

Jovánovics Csilla

Sári-Szigetvári Erika

Bujáki Éva

Régertné Mimi Anna

PÉCSI EGYHÁZMEGYE

Szent Márton Óvoda

Jovánovics Ágnes
intézményvezető asszony
részére

ALSÓSZENTMÁRTON
Kossuth Lajos u. 3.
7826

Ikt. sz.: 1690/2022
Ügyintéző: Tóth László
Telefon: +36 72 513088
Email: tothl@pecs.egyhazmegye.hu

Tárgy: Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Szent Márton Óvodában (7826 Alsószentmárton, Kossuth Lajos u. 3., OM:063918) a szervezeti és működési szabályzatot átdolgozták a véleményezési joggal rendelkezők véleményezték és elfogadták, Ön, mint az intézmény vezetője jóváhagyta.

Áttekintés után a szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§ (1) i/ pontja „a nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e, házirendje, valamint a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programja a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé” alapján ezennel, mint fenntartó

jóváhagyom.

Pécs, 2022. június 30.

Tisztelettel:


Felföldi László
pécsi megyéspüspök



Szakmai szempontból ellenőriztem:


Tóth László Ákos
egyházmegyei közoktatási főmunkatárs