Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda Általános Iskola és Gimnázium
6300.Kalocsa Asztrik tér 1.
Tel:(78) 462-380 Mellék:252,253 Fax:(78)466-950
E-mail cím: nagyasszonyunkovi@gmail.com

OM azonosító:027743

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

MÓDOSÍTÁS

Kalocsa,2020.09.01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A szabályzat célja 5
2. A Szervezeti Működési Szabályzat jogszabályi alapja 4
I. Intézményi jellemzők és dokumentáció 6
1. Intézményi adatok 6
II. Szakmai és szervezési dokumentumok 8
1. Alapító okirat 9
2. Pedagógiai Program 9
3. Tartalma 9
4. Óvodai nevelésünk feladatai ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
5. Óvodai nevelésünk célja ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
6. Minőségirányítási program ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
7. Házirend 9
8. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága 9
III. Intézmény vezetési szerkezete, vezetése 10
1. Az intézményvezető kinevezési rendje 12
2. A tagintézmény-vezető felel 12
3. A tagintézmény –vezető feladata 12
4. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai 11
4.1. Munkaközösség-vezető 11
IV. A tagóvoda működési rendje 21
1. Az óvodai felvétel ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1.1. Megszűnik az óvodai elhelyezés ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
1.2. Az óvodai felvétel szempontjai ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2. Munkarend ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
2.1. A munkaidő- nyilvántartás rendje 15
2.2. Óvodapedagógusok 21
2.2.1. Az óvodapedagógus óvodában teljesítendő nevelőmunkával összefüggő nem rendszeres feladatai 21
2.2.2. Az óvodán kívül ellátható, nevelőmunkával összefüggő feladatai 21
2.2.3. Az óvodapedagógusok jogai 21
2.2.4. Az óvodapedagógusok kötelességei 22
2.2.5. A továbbképzés és a beiskolázás szabályozási rendje 29
2.2.6. A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei 43
2.2.7. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet 44
2.2.8. Óvodában 45
3. Dajkák munkarendje 15
4. A helyettesítés rendje 16
4.1. Az óvodavezető helyettesítése 16
4.2. Az óvodapedagógusok helyettesítése 16
4.3. Dajka helyettesítése 17
5. Az óvodavezetővel, óvodapedagógusokkal és valamennyi dolgozóval szemben támasztott követelmények 24
6. A tevékenységek rendje 17
7. Egyéb foglalkozások 17
8. Terembeosztások ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
V. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek 18
1. A nevelőtestületre vonatkozó általános szabályok 18
1.2. A nevelőtestületi értekezlet 18

1.2.1. A nevelő testületi értekezletek időpontja 19
1.2.2. Az értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések 19
1.2.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet 20
1.3. Alkalmazotti közösség értekezlete 24
1.4. A szakmai munkaközösség 25
1.4.1. Vallásos munkaközösség..... 25
1.4.2. Minőségirányítási Munkacsoport .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 41
1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése 26
1.2. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet 27
1.2.1. Az ellenőrzés fő területei..... 27
1.2.2. Az ellenőrzés, értékelés módszerei 29
VII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formája 26
1. Az óvoda külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja 29
1.1. A felnőttek közösségei: a szülői munkaközösség 29
1.2. Kapcsolattartás a szülőkkel 31
VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája..... 32
IX. Hagyományok, ünnepségek rendje .....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
X. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések 42
XI. A gyermekek egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje 36
1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 36
2. Védő, óvó előírások-COVID 19 járványügyi intézkedések.....**Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
XII. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők 40
XIII. Egyéb rendelkezések 42
XIV. Általános rendelkezések..... 46
XV. Záró rendelkezések 46
Bélyegzőlenyomat 47

A Szervezeti Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013.(VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásról
- 5/2013(II.26.)EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011(XII.31.)Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi. II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011.évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011(XII.29.)BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védeleméről és a gyámügyi igazgatásról és módosításai
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 44/2007.OKM rendelet a katasztrófák elenni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- az intézmény hatályos alapító okirata
- 1990. évi IV. törvény a lelkiismereti és vallásszabadságról, valamint az egyházról.

- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló
- 40/2020(III.11.)Kormányrendelet
- 45/2020(III.14.)Kormányrendelet
- 152/2020(IV.27.)Kormányrendelet
-26/1997.(IX.3)NMrendelet 3.sz. melléklete

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. A szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse a tagóvoda adatait és szervezeti felépítését, az óvoda működésének belső rendjét, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2.Az SZMSZ időbeli hatálya: Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a …2015/110……számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

3.AZ SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- az intézményben jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

4.Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére
- az óvoda által szervezett a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli programokra
- az óvoda képviselete szerinti alkalmaira külső kapcsolati alkalmaira

I. Intézményi jellemzők és dokumentáció

1. Intézményi adatok

Alapító, fenntartó neve:

Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata

Generális Főnöknő: Dávid M.Bernadett nővér

Székhelye: 1085. Budapest, Mária u. 20.

Postacím: 1447. Budapest PF. 574.

Tel: 06/1-266-0519 Fax: 06/1-266-0528

Az intézmény hivatalos neve: Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda Általános Iskola Gimnázium és Kollégium

Típus: közös igazgatású köznevelési intézmény

Az intézmény feladat ellátási helye:: 6300. Kalocsa Asztrik tér 1.

Telefon/fax:06 78 462 380 mellék 253, 252 fax:78 466 950

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, egyházi fenntartású intézmény

Alapítás éve: 1860.

Újjáalapítás: 1994.

Utolsó működési engedély száma: I-B-001/3640-8/2012.

OM azonosító: 027743

Az intézmény adószáma:183558 31203

Intézmény egységek: Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda

Nagyasszonyunk Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Az intézmény törvényességi felügyelete:

A Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulata, mint fenntartó.

A MKPK PT Oktatási Bizottsága, mint Egyházi Főhatóság Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal

Az tagóvoda jogállása:

Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermekek 3. életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda funkciói óvó, védő,

szociális, nevelő, személyiségfejlesztő funkció. Az Alapító Okirat szerint az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörű költségvetési szerv.

Gazdálkodási jogkör:

- A tagóvoda az iskolával együtt gazdálkodó, egyházi fenntartású intézmény.
- A Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda Általános Iskola és Gimnázium igazgatója felelős az épületek és berendezések karbantartásáért, a jó gazda szellemében történő gazdálkodásért, a nevelés - oktatás személyi és anyagi feltételeinek biztosításáért. Költségvetés alapján gazdálkodik, melyet a fenntartó hagy jóvá.
  A tagintézmény vezetője felelős az intézményben folyó nevelés
  színvonaláért.
- A közös közigazgatású intézményben közös a gazdasági irányítás, és elszámolás, de a tagintézmény bevételei és költségei külön alszámlákon elkülönítetten vannak nyilvántartva.
- Közös a műszaki irányítás is. A gondnok felelős az épület műszaki állapotáért, valamint azért, hogy a tagintézmény berendezései mindenkor működőképes állapotban legyenek. Javaslatot tehet a tagintézmény vezetőjének a szükséges fenntartási és karbantartási munkákra, tájékoztatva őt azok költségvonzatairól.
- A tervezett beruházásokat, felújításokat a fenntartó engedélyezi.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vagyon feletti rendelkezési joga:

A vagyontárgyak a Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulatának tulajdonát képezik.

A Fenntartó Társulat az intézmény feladatellátásához szükséges vagyon használati jogát az intézményvezető hatáskörébe utalja.

Az intézmény a rendelkezésre bocsátott vagyont a céloknak megfelelően hasznosítja, de nem idegenítheti el.

Az intézmény fenntartási és használati költségei a fenntartót terhelik.

A feladatellátást biztosító vagyon:

Óvoda: Helyrajzi szám:1050 terület: 772 m^2

Utca, házszám: Asztrik tér 1.

Az óvoda meglévő ingatlanjai, tárgyi eszközei, berendezései (130. 000 000 Ft)

A 2020. június 30. forduló naptári leltára szerint.

Korcsoportok száma: 4

Közalkalmazottak összes létszáma: 16

Engedélyezett maximum létszám: 100 fő

Az intézmény igazgatója: Koczkás Emma M. Eszter nővér

Tagintézmény - vezetője: Schuckné Balázs Ágnes

Pedagóguslétszám: 8

Gyógypedagógus: Patik Enikő

Gyermekvédelmi felelős: Király Hajnalka

Alaptevékenység szakfeladatai:

Óvodai nevelés, felkészítés az általános iskolai oktatásra.

Alapfokú művészeti nevelés:

- néptánc
- művészeti nevelés (kézműves, dráma tevékenységek)

Egyéb feladatok:

- hitre nevelés
- egészséges életmód kialakítása.
- érzelmi, erkölcsi nevelés és a közösségi nevelés biztosítása
- anyanyelvi nevelés, értelmi fejlesztés és nevelés
- sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése - integrált nevelés megvalósítása, különleges gondozás keretében nyújtott ellátás
- esélyegyenlőség biztosítása
- bejáró gyermekek ellátása
- a gyermekek étkeztetése

II. Szakmai és szervezési dokumentumok

1. Alapító Okirat

Az intézmény jogszerű működését a I –B-001/3640-8/2012 határozati számú alapító okirat, és a nyilvántartásba vétel biztosítja.

Az eredeti példány az iskola egy másolat az óvoda irattárában található.

2. Pedagógiai Program

Meghatározza a tagóvoda működését, feladatait.

3. Házirend

A házirendet a tagintézmény vezető készíti el, a nevelőtestület valamint a szülői munkaközösség véleményezése, elfogadása után a fenntartó hagyja jóvá.

4. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézményvezető által hitelesített másolati példányok a tagintézmény vezetőnél, illetve a házirendben megfogalmazottak szerint megtekinthetők, a vele való időpont egyeztetést követően. A dokumentumok megtalálhatók elektronikus formában az intézmény honlapján.

Ezek az alábbi dokumentumok:

- tagóvoda **Pedagógiai Programja**
- tagóvoda **Szervezeti Működési Szabályzata**
- tagóvoda **Házirendje**

A szülők ezekről a dokumentumokról szóbeli tájékoztatást is kérhetnek előzetes megállapodás alapján. Minden újonnan beíratott gyermek szülőjének a házirend egy példányát át kell adni. Minden hónap utolsó hétfőjén 16.30-17.30-ig az óvodavezető és az óvónők fogadóórát tartanak. Az aktuális problémák szülői, észrevételek ekkor megbeszélhetők, megismerhetők a fenti dokumentumok.

III. Intézmény vezetési szerkezete, vezetése

Nevelési – oktatási intézményünk szervezete:

ISKOLA - IGAZGATÓ

ÓVODA

TAGINTÉZMÉNY VEZETŐ

„HELYETTES”

MUNKAKÖZÖSSÉG

VEZETŐK

ÓVÓNŐK, DAJKÁK

1.Személyi feltételek:

Az intézmény élén az igazgató áll.

1.1.Az intézményvezető kinevezési rendje:

Az intézmény képviselője az igazgató, akit az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a fenntartó bíz meg. A munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

Az óvoda élére tagintézmény vezetőt az igazgató nevezi ki, a fenntartó egyetértésével.

A négy óvodai csoportban 8 óvodapedagógus, 1 gyógypedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Az alkalmazotti közösség tagja 5 fő dajka, illetve 1 fő takarító, karbantartó, gazdasági vezető, adminisztrátor közös az iskolával.

1.2.A tagintézmény vezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

Az óvodai felvétellel, átvétellel, megszűnéssel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.

1.3. A tagintézmény vezető közvetlen munkatársai

- az intézményvezető
- gazdasági vezető
- munkaközösség vezető
- az óvoda pedagógusok,
- dajkák
- gondnok, technikai dolgozók

1.4. Munkaközösség-vezető

A tagintézmény vezető közvetlen segítője, távollétében teljes jogú helyettese.

Megbízatását az intézményvezető adja a munkaközösség kezdeményezése alapján.

Közreműködik a nevelési terület tagintézmény vezető által megállapított tevékenységeinek irányításában.

A tagintézmény vezető és a munkaközösség vezető rendszeresen a hét első napján megbeszélést tart, a felmerülő azonnali ügyeket pedig napi kapcsolattartásuk során rendezik.

1. 5. A tagintézmény vezető felel:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért (védőnő , óvoda
- orvos, fogorvos)
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- óvoda önértékelési programjának működéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- a COVID 19 járványügyi intézkedések betartásáért, betartatásáért

1.6. A tagintézmény vezető feladata

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése, lelki gyakorlatokon való részvétel biztosítása,
- a hit-és vallásoktatással kapcsolatos feladatok ellátásában az egyházi jogi személyekkel való együttműködés
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- szükség esetén a helyettesítés megszervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, gazdasági vezetővel, intézmény igazgatójával való egyeztetés alapján
- a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való
- együttműködés,
- a tagóvoda működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet – és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,

- a tagóvoda külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- az éves szabadságolási és az óvoda munkatervének elkészítése,
- az ellenőrzési terv elkészítése,
- a szabályzatokban foglaltak betartása, betartatása,
- munkaközösségek működési feltételeinek biztosítása
- óvodapedagógusok, dajkák munkájának megszervezése, irányítása
- munkavédelmi, balesetvédelmi szabályok megismertetése, betartatása
- ünnepségek megszervezése,
- javaslat kitüntetés adományozására
- javaslat tétel, kiemelt munkavégzésért járó jutalmazásra
- az intézményvezetővel egyeztetve szülői igények alapján óvodai szünetek meghatározása

IV. A tagóvoda működési rendje

1. A működés rendje:

A tanév rendjét-a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. Törvény 94.§ (1) bekezdésének, valamint a 212/2010.(VII.1.) Korm. Rendelet értelmében-az emberi erőforrások minisztere 3/2012.(VI.8.) EMMI rendelete határozza meg.

2.Az óvoda nyitva tartása:

Az óvoda a hét öt munkanapján lépcsőzetes munkakezdéssel ill. befejezéssel naponta 6.00-tól 18.00-ig tart nyitva.

Reggeli ügyelet 7.00-től 7.45-ig, délutáni ügyelet 16.30-től 17.00 tart. Ez idő alatt is óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

A nyitva tartás a szülők igénye szerint módosulhat. A szülők a házirendben meghatározottak szerint hozzák, illetve viszik haza gyermekeiket.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervben kell megtervezni:

- az ünnepségek, nyílt napok időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását, melyet a tagintézmény vezető készít el.

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az intenzív szakasz szeptember 1-től május 31-ig, a nyári nevelési szakasz június 1-től augusztus 31-ig tart.

Az óvoda nyári zárva tartásáról légkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A zárva tartás ideje alatt ügyeletet kell biztosítani.

Az ünnepekkel összefüggő, jogszabályban elrendelt munkanap változásokhoz kapcsolódóan az óvoda nyitva tartásának alakulásáról a szülőket legkésőbb 5 nappal előbb tájékoztatni kell.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák,ill. hazavihessék.

A gyermekek heti rendjét, napirendjét, a nevelőmunka tervezetét, a szervezési feladatokat, a tevékenységi tervet a z online csoportnapló tartalmazza.

A térítéses és térítés nélküli foglalkozások az óvoda munkarendjéhez igazodnak.

A hivatalos ügyek intézése az iskola gazdasági irodájában történik.

3.A nevelésnélküli munkanapok rendje:

1. nap

Téma: Adventi előkészületek az óvodában - ügyelet biztosítása

2. nap

Félévi értekezlet az óvodában

Téma: Csoportok féléves értékelése

3. nap

Év végi értekezlet az iskolával közösen

Téma: Beszámolók a továbbképzésekről

tagintézmény vezető, intézményvezető éves értékelése

4. nap

Nevelőtestületi kirándulás

5. nap Szünetekben igénybe vehető

4. A vezető óvodában való tartózkodásának rendje:

Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

5.Az óvodapedagógusok munkarendje:

Beosztás megnevezése	**Intézményben való tartózkodás**
Tagintézmény vezető	Heti munkaideje:40 óra Kötelező óraszáma: 24 óra
Óvónő	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszáma:32 óra
Gyakornok	Heti munkaidő: 40 óra Kötelező óraszám:26 óra

6. Dajkák munkarendje:

A dajka heti munkaideje 40 óra.

Naponta 8.40-től 16.00-ig az ebéd időt is tartalmazza a munkaidő.

A takarító munkarendje: 6.00-tól 8.00-ig
12.00-tól 18.00-ig

Az óvónők, dajkák feladatait, a részletes munkaköri leírások tartalmazzák.

7. A munkaidő nyilvántartás rendje:

Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását a tagintézmény vezető készíti el.

Az óvónők, dajkák munkarendjét a részletes munkaköri leírás tartalmazza. Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötött munkaidőből, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy gyermekekkel megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az óvónő kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra köteles fordítani.

Az óvoda minden dolgozója napi rendszerességgel a jelenléti ívben jelzi a munkaidő kezdetét befejezését, a túlmunka mennyiségét.

8. A helyettesítés rendje:

8.1.A tagintézmény vezető helyettesítése:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését Vácz Péterné látja el teljes felelőséggel,döntési jogköre nincs. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést igényelnek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A tagintézmény vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes jogkörű, ha az intézmény igazgatója másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek a kétheti, illetve ennél hosszabb időtartam minősül. A tagintézmény vezető és a fent említett pedagógus egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Reggel 7.00-től 7.45-ig, illetve 16.30-tól 17.00-ig terjedő időszakban a tagintézmény vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8.2.Az óvodapedagógusok helyettesítése:

A munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időn belül kötelező a vezetőnek jelenteni. Óvónő hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus, látja el a távollevő helyettesítését.

Hiányzás esetén a gyermekek létszáma határozza meg, hogy lehetséges-e a csoport összevonás, illetve az adott óvodapedagógus saját csoportjában helyettesíti kollégáját.

Járványhelyzetben mellőzük a csoport összevonásokat, kolléga hiányzása esetén a munkaidő meghosszabbodásával lehetőség szerint a terhek egyenlő elosztásával oldjuk meg a helyettesítést.

Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az óvodát.

Az óvónők a tagintézmény vezetővel való egyeztetés alapján cserélhetnek műszakot.

Hosszan tartó helyettesítések idején arányosan kell megosztani a terheket.

Figyelembe kell venni:

- a váltótárs teherbírását, vállalási készségét
- az óvodapedagógusok önkéntességét
- családi hátterét
-

8.3. Dajka helyettesítése:

Dajkák hiányzása esetén a konyhás dajka feladatkör megszűnik, az ő feladatát közösen látják el. A vezető felel az arányos munkaelosztásért.

9. A gyermekek tevékenységeinek rendje:

Óvodánkban 4 részben osztott életkorú csoport működik: 1 befogadó kiscsoport, 1 kis-középső 1 középső-nagycsoport, illetve 1 nagycsoport

A csoportok neve:

- Szivárvány
- Napsugár
- Palánta
- Csillagfény

Kiscsoport tevékenységeinek időtartama:

- kötött nagy mozgás a **tornateremben–** testnevelés 7-10 perc
- szabad játékon belül párhuzamos tevékenységek a folyamatos napirend szerint
- mindennapos testnevelés 4-5 perc

Középső csoport tevékenységeinek időtartama:

- kötött nagy mozgás a **tornateremben** 20-25 perc
- szabad játékon belül párhuzamos tevékenységek a folyamatos napirend szerint
- mindennapos testnevelés 5-10 perc

Nagycsoport tevékenységeinek időtartama:

- kötött nagy mozgás a tornateremben 30-35 perc
- szabad játékon belül párhuzamos tevékenységek a folyamatos napirend szerint
- mindennapos testnevelés 10 perc

A nagycsoportos délutáni (dráma, kézműves, tánc)tevékenységek csoportbontásban történnek., részletes tematikájuk az óvodai munkaterv mellékleteként megtalálhatók.

10. Egyéb foglalkozások:

A sajátos nevelési igényű gyermekek speciális foglalkozása,a nevelési szakszolgálat illetve rehabilitációs bizottság által meghatározott óraszámban gyógypedagógus segítségével történik.

A felzárkóztató egyéni, fejlesztő foglalkozások fejlesztőszobában, illetve a tornateremben

zajlanak.

A napi óvodai tevékenységek után a gyermekek számára nyelv, illetve mozgásos tevékenységekre (ovi foci) van lehetőség, melyért a szülők térítési díjat fizetnek.

11. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az óvodában. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, hospitálási és egyéb (védőnő, óvoda orvos) hivatalos látogatás az intézményvezető tudtával és a tagintézmény vezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek számára a tagintézmény vezető engedélyezheti.

V. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

1. A nevelőtestületre vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület – a közoktatási törvény alapján – a nevelési- oktatási intézményi pedagógusainak közössége, a nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb határozat hozó szerve.

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 munkaközösségre. Az óvoda állandó bizottságot nem hoz létre.

1.2. A nevelőtestületi értekezlet:

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes, négy nevelési, szükség esetén rendkívüli értekezletet tart. A rendszeres nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető hívja össze időpontját és napirendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az év eleji, valamint az év végi értekezlet az iskola nevelőtestületével közösen zajlik.

1.2.1. A nevelő testületi értekezletek időpontja:

Évente 4 nevelőtestületi értekezletet tartunk:
- tanévnyitó
- őszi (november)
- tavaszi (április)
- tanévzáró (június)
- kéthetente egyszer alkalmazotti és nevelőtestületi értekezlet

1.2.2. Az értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet a tagintézmény vezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. A tagintézmény vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal át kell, hogy adja a nevelőtestület tagjainak. Az írásos anyag az értekezleten kerül megvitatásra.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési, véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető látja el. A jegyzőkönyv vezetésére a nevelőtestület Beerné Farkas Mónika óvodapedagógust jelölte ki. A jegyzőkönyvet 2 nevelőtestületi tag és az óvodavezető hitelesíti. Az értekezletet követő 1 héten belül el kell készíteni, és csatolni kell hozzá a jelenléti ívet.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a tagintézmény vezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell hozni.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletekhez a nevelőtestület kétharmadának az alkalmazotti közösség

értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a munkaviszonya szünetel.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület döntései, határozatai az óvoda iktatott anyagába kerülnek.

a.)Döntési jogkörébe tartozik:

- az óvoda pedagógiai programjának elfogadása,
- az SzMSz és a házirend, ill. módosításának elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró személy kiválasztása,
- az éves munkaterv elkészítése, elfogadása,
- az óvoda munkájára vonatkozó beszámoló értékelések elfogadása,
- a szülők által kezdeményezett nevelőtestületi értekezlet összehívása.

b.) Vélemény nyilvánítási joggal rendelkezik:

- az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben,
- az óvodai fejlesztések, beruházások tervezésekor,
- a gyermekek csoportba történő beosztásakor,
- a pedagógusok külön megbízásának elosztásakor.

1.2.3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet:

A tagintézmény vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend 3 nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok aláírására valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

- a tagintézmény-vezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület 1/3-ának kérésére,
- a szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadja.

2. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok:

Az óvoda Pedagógiai Programjának irányelvei alapján szervezik a gyermekek napi tevékenységeit.

A nevelőmunka tartalmát, a pedagógusokkal szembeni elvárásokat, a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja,az óvoda Pedagógiai Programja, valamint a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény tartalmazza.

2.1. Az óvodapedagógus óvodában teljesítendő nevelőmunkával összefüggő nem rendszeres feladatai:

- a nevelési tervben rögzített, a foglalkozások keretében meg nem valósítható foglalkozások tartása
- szülői értekezlet, fogadóóra tartása
- munkaközösségi, nevelőtestületi értekezleteken való aktív részvétel
- nyílt napok tartása
- óvodai ünnepélyek, rendezvények előkészítése, azokon való részvétel

2.2.Az óvodán kívül ellátható, nevelőmunkával összefüggő feladatai:

- negyedéves nevelési terv készítése,
- heti ütemterv írása,
- fejlődési napló vezetése (az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell a fejlődési napló alapján)
- egyéni fejlesztési terv készítése a gyermekekről,
- felkészülés a tevékenységek megtartására,
- szükség esetén családlátogatás,
- önképzés,
- továbbképzéseken, pályázatírásban való részvétel

2.3.Az óvodapedagógusok jogai:

- joga van ahhoz, hogy mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát
- személyiségi jogait tiszteletben tartsák

- nevelő munkáját értékeljék, elismerjék
- a Pedagógiai Program alapján megválassza módszereit, eszközeit
- gyakorolja a nevelőtestület tagjait, megillető jogokat
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen gyarapítsa
- az óvodát szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli

2.4.Az óvodapedagógusok feladatai, kötelességei:

- tudásának megfelelően lássa el a rábízott gyermekek nevelését
- a gyermekek megismerése céljából mérje fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát (pedagógiai, valamint képesség értékelést végez- ennek folyamatát a munkaterv tartalmazza)
- a gyermekek személyiségének sokoldalú kibontakoztatása, ennek érdekében az ismereteket az életkori sajátosságokat figyelembe tárgyilagosan, többoldalúan közölje
- vegye figyelembe a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejődési ütemét szociokultúrális helyzetét, sajátos nevelési igényét, hátrányos helyzetét
- alkalmazza a differenciálás különböző módjait, eszközeit
- gondoskodjon a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről
- adja át a gyermekeknek egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, ezek elsajátításáról meggyőződjön, a szabályokat következetesen tartassa be
- ismertesse, adja át a **COVID 19** járványhelyzet **betegség megelőzési ismereteket** a gyermekeknek (helyes kézmosás, köhögési etiket, zsebkendő használat , a járvánnyal kapcsolatos életkornak megfelelő információk nyújtása
- a fertőzés elkerülése érdekében ismerje meg tartsa be az előírt intézkedéseket(részletesen az éves munkaterv tartalmazza)
- ha a gyermek balesetet szenved, tegye meg a szükséges intézkedéseket, a legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt, távollétében az őt helyettesítő óvónőt
- formálja, alakítsa a gyermekközösséget, sajátítassa el a gyermekekkel a közösségi együttműködés szabályait
- fogadó órákon rendszeresen tájékoztassa a szülőket gyermekük fejlődéséről, tartózkodjon a magánjellegű beszélgetésektől, a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés kizárólag a gyermekkel kapcsolatos dolgokra korlátozódjék
- a gyermekről információt, pedagógiai véleményt, csak a vele foglalkozó óvónő illetve óvodavezető adhat, a szülőt csak a saját gyermekével kapcsolatos dologról lehet

tájékoztatni

- hétévente a jogszabályban megfogalmazottak szerint továbbképzésen vesz részt
- az óvodapedagógus köteles legjobb tudásának megfelelően, a pedagógusok nyolc kompetenciájának figyelembe vételével felkészülni a másnapi tevékenységekre, kezdeményezésekre, foglalkozásokra, írásban és az eszközök előkészítésével
- adminisztrációs munkáját napra készen vezetni- mulasztási napló, a csoportnapló, fejlődési napló
- nevelőtestületi értekezleten aktívan részt venni
- a hivatali titkot megőrizni
- a gyermekek érdekében együttműködni munkatársakkal más intézményekkel
- a kötelező minősítések határidőre történő megszerzése
- óvodás szentmisén, ünnepélyeken részt venni, óvodavezetői kérésre aktív szerepet vállalni

azok megszervezésében, lebonyolításában

- lelki gyakorlatokon részt venni
- az óvoda önértékelési terve alapján az esedékes önértékelését elvégezni

3. A nevelőmunkát segítő dajkák közössége:

Az óvoda minden gyermekcsoportjában egy dajka látja el a folyamatos napirenden belül a tízóraiztatás, valamint egész nap folyamán a gyermekek gondozási teendőiben nyújt segítséget. Munkájában figyelembe kell vennie a gyermekek fejlettségét életkori sajátosságait.

További feladatait részletesen az adott korcsoportra vonatkoztatva a munkaköri leírás tartalmazza. Beszámolási kötelezettségének év végén szóban az alkalmazotti értekezleten tesz eleget.

Konyhás dajka napi 8 órában a munkaköri leírásában részletezett feladatait az óvoda tálaló konyhájában látja el.

A takarító napi 8 órában a munkaköri leírásban részletezett feladatok alapján dolgozik.

3.1. Alkalmazotti közösség értekezlete:

Össze kell hívni:

- a Kt.-ben meghatározott fenntartói döntések előtt, továbbá
- ha az intézményegység-vezető szükségesnek tartja, ill.
- ha az alkalmazotti közösség 1/3-a írásban, az ok megjelölésével kéri

Minden nevelési év indítása előtt, valamint havonta egyszer szükséges összehívni tájékoztatás, ill. a feladatok ismertetése céljából.

4. A tagintézmény vezetővel, óvodapedagógusokkal és valamennyi dolgozóval szemben támasztott követelmények:

- minden dolgozó legyen tudatában annak, hogy saját példájával nevel
- igyekszik az igényes, növelő szeretet és irgalmasság együttes gyakorlására
- kötelessége az óvoda keresztény szellemisége alapján a közösség formálása
- törekszik arra, hogy beszédstílusa mintául szolgáljon a gyermekeknek
- megjelenése kulturált, ápolt, mértéktartó
- szereti intézményét
- pozitív kapcsolatot épít ki a szülővel, véleménynyilvánításban legyen tárgyszerű, empátia készségével segítse a szülőt a gyermekével kapcsolatos problémák megoldásában.
- az óvoda belügyeit, esetleges problémáit, szülővel, külső személlyel megtárgyalni nem etikus. A gyermekekről, szülőkről megszerzett adatokat, információkat bizalmasan kell kezelni.
- hivatali titoktartás minden dolgozót kötelez (pl. bérezéssel kapcsolatos adatok, gyermekek, szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít)
- munkáját jellemezze a pontosság, rendszeresség, alaposság, magas szintű szakmai tudás
- hazaszeretetben példát mutat, erősíti a gyermekben a magyarságtudatot, ápolja a nemzeti hagyományokat
- szakmai önképzéssel tudását mélyíti,- kiemelt gondot fordít a felzárkóztatásra, a
- sajátos nevelési igényű gyermekek, valamint a kisebbségű gyermekek

jogainak érvényesítésére.

- valamennyi munkatárs a pontos és zavartalan munkavégzés érdekében munkaidejének kezdete előtt tíz perccel érkezzen az óvodába, és pontosan foglalja el munkaterületét
- megbetegedés esetén lehetőleg előző nap, de legkésőbb a munka megkezdése előtt 1-2
- órával informálni kell a vezetőt és a közvetlen munkatársat a hiányzásról, hogy a helyettesítésről időben lehessen gondoskodni
- az óvodapedagógusok munkaidejük cseréjét az óvodavezető tudtával tehetik meg az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az óvodavezetőt
- munkaidő alatt az óvoda épületét elhagyni csak a vezető távolléte esetén az őt helyettesítő óvodapedagógus engedélyével lehet
- az éves munkatervben rögzített faladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadó órák) az óvodapedagógus kötelező órájának letöltése után a 40 órás munkaidejének terhére is berendelhető
- magánjellegű program (orvos, vásárlás) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.
- a szabadság igénylését lehetőleg írásban legalább 1 héttel azt megelőzően kell kérni.
- a balesetveszély elhárítása, elkerülése, mindenki számára alapvető feladat
- **a COVID 19 járványügyi** betegségmegelőzési intézkedéseket szabályokat önmagára a gyermekekre , munkatársaira nézve megismerni betartani, betartatni
- óvodai ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözetben jelenjen meg (fehér blúz, sötét alj)

5. A szakmai munkaközösség:

A közoktatási törvény szerint: a nevelési-oktatási intézmény pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre, mely szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez

5.1. Vallásos munkaközösség:

Vezetője: Horti Bernadett M. Bernarda nővér

Vezetőjét az óvodavezető bízza meg feladataival. A munkaközösség vezető nevelőtestületi megbeszélésen tájékoztatja a vezetőt a munkacsoportban folyó munkáról, problémákról.

5.2.Önértékelést Támogató Munkacsoport: Vácz Péterné munkacsoport vezető
Mácsai Annamária
Jánosi Ágnes
Schuckné Balázs Ágnes

A munkaközösségek részletes feladatait az óvodai munkaterv tartalmazza.

5.3.A munkaközösség tevékenysége:

A munkaközösség vezetője a nevelési év folyamán 4 alkalommal összehívja a munkaközösség tagjait. Az értekezleteken előterjeszti az általa irányított terület programját, módszertani, szakmai segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak. A tagintézmény vezetővel megbeszélve ellenőrizheti a csoportban folyó vallásos nevelést, ötleteivel, javaslataival segítséget adhat-e területén, ha problémát, hiányosságot tapasztal.
Az önértékelési munkacsoport az Önértékelési Kézikönyv Óvodák számára dokumentum alapján végzi tevékenységét.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés az óvoda valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
Az ellenőrzés célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.
Az ellenőrzési tervet a tagintézmény vezető készíti el, mely kiterjed az óvoda minden dolgozójára.
Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:
- területeit,
- módszereit és
- ütemezését. (az óvodai munkaterv tartalmazza)

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.
Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményegység -vezető dönt.

1.2. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető v. helyettese,
- a munkaközösség- vezető
- a szülők közössége
- fenntartó

A tagintézmény vezető minden óvodapedagógus munkáját legalább 2 alkalommal ellenőrzi a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket

1.2.1. Az ellenőrzés fő területei, szempontjai:

- óvodapedagógusok teljesítményértékelése pedagógus kompetenciák mentén
  önértékelés, interjú

Pedagóguskompetenciák a 326/2013. (VIII.30.) Korm. Rendelet szerint:

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktantárgyi, tantervi tudás
   - az óvodapedagógus a gyermekek fejletségének a tevékenység sajátosságainak
   - megfelelően alkalmazza módszereit
   - kommunikációja, beszédkultúrája a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, pontos
   - ismeretnyújtás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
   - az óvoda pedagógiai programjára épülő éves terv, tematikus terv tartalmi elemei
   - komplexitás érvényesülése a gyermeki tevékenységek megszervezésében, építve a
   - gyermekek előzetes tudására, érdeklődésére, a gyermekek motiválása
   - a tevékenységben megvalósuló tanulás formáinak alkalmazása, céloknak, feladatoknak
   - való megfelelés
3. A tanulás támogatása
   - a szabad játékhoz a párhuzamos tevékenységekhez nyugodt légkör, megfelelő eszközök,
   - biztosítása
   - a gyermeki tevékenységek szabad választási lehetőségének biztosítása

- a gyermekek szükségleteinek, kíváncsiságának figyelembe vétele, érdeklődés fenntartása
- a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotának figyelembe vétele, megfelelő
- tevékenység tempó, időtartam, megválasztása

4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése,a
   - hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási
   - nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő
   - sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
   - a gyermekek képességeinek, magatartásának felmérése
   - az egyéni szükségletek figyelembe vétele, a gyermekek egyéni igényeinek megfelelő
   - módszerek, eljárások alkalmazására
   - különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztési lehetőségeinek biztosítása
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés,
   - nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.
   - a közösségfejlesztés változatos módszerei, a játék és más élmény gazdag tevékenység
   - során (befogadás módszerei)
   - a szabályok szokások alakulása a csoportokban
   - konfliktus kezelés módszerei
6. Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
   - a gyermekek életkorához igazodó konkrét cselekvésre irányuló visszajelzések, egyéni képességeket figyelembe vevő folyamatos értékelés, pozitív visszajelzések
   - munkaformák megválasztása
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

<u>Egyéb szempontok:</u>

- a gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok (online csoport napló, mulasztási napló, fejlődési napló) szabályszerű vezetésének pontossága, rendszeressége, ellenőrzésük folyamatos
- a gyermekek egészség- és balesetvédelmi oktatása
- **járványügyi intézkedések szabályozása** azok betartásának ellenőrzése
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése
- a gyermekek egészséges életmóddal kapcsolatos szokásainak, elsajátítatása szabályok betartása betartatása

1.2.2. Az ellenőrzés, értékelés módszerei:

- csoportlátogatások, megfigyelés, tapasztalatok megbeszélése, dokumentumok ellenőrzése, javaslatok adása, vélemény csere

Az ellenőrzések után értékelő megbeszéléseken vitatjuk meg az érintett kollégával az ellenőrzés megállapításait. A feltárt tapasztalatokat értékeljük, a pozitív dolgokat kiemeljük, a problémát segítjük megoldani.

Évente egyszer történő házi bemutatók szervezésével is segíti egymás munkáját a nevelőtestület.

2.A továbbképzés és a beiskolázás szabályozási rendje:

A továbbképzés és a beiskolázás szabályozása a 277/1997. (XII. 22.) Korm. rend., a 185/1999.

(XII. 13.) Korm. rend. és az 1/2000. (I. 14.) NKÖM rend. alapján történik.

A továbbképzési programot az óvodában az óvodavezető készíti el.

Ez a programokat, időpontokat, a résztvevők listáját.

Elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési, véleményezési jog illeti meg. Véleménykülönbség esetén egyeztetésnek van helye.

VII. Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formája

1.1. A felnőttek közösségei: a szülői munkaközösség:

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

A jogok gyakorlásához szükséges:

- az óvoda nyilvános dokumentumainak biztosítása
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása

A szülői munkaközösség dönt saját működéséről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról. Az óvodai csoportokban a csoportok létszámától függően csoportonként 2-3 szülő önkéntes alapon vállalja a szülői munkaközösségben való részvételt, az ezzel járó feladatokat.

A szülői munkaközösséggel való együttműködés szervezése, az **óvodavezető** feladata. Együttműködésük tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői munkaközösség programjának egyeztetésével állapítják meg.

Az óvoda szintű szülői közösség vezetőjével, az óvodavezető és a munkaközösség vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, a kapcsolatot.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosít.

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

Az óvodavezető a szülői közösségek vezetőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában, folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

1.1.2. A szülői közösség véleményét ki kell kérni:

- az óvoda nevelési programjának elfogadása előtt,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához,
- a szülői értekezletek napirendjének megállapításához,
- a szervezeti működési szabályzat a gyermekek fogadását, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját az ünnepélyek, megemlékezések
- rendjét szabályzó részeiben
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a munkaterv elfogadása előtt
- a minőségirányítási program elfogadása előtt.
- minden egyes gyermek szülőjének aláírása szükséges minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

1.2. Kapcsolattartás a szülőkkel:

A **család-óvoda** kapcsolatának fő célja a gyermek fejlődésének elősegítése, a családból hozott értékek megőrzése, folytatása, kiegészítése, az óvodai nevelés megismertetése, kiegészítése, az óvodai nevelés megismertetése a szülőkkel.

Az óvoda nyitottságából adódik, hogy a szülőkkel napi kapcsolatot tartunk fenn.

A gyermekek személyiségének kibontakoztatása érdekében együttműködő kapcsolatot alakítunk ki a szülőkkel, melynek alapja a kölcsönös bizalom, segítségnyújtás. Közös programok szervezésével (nyílt napok, fogadóórák, - minden hónap utolsó hétfője 16.30-tól 17.30-ig- színházlátogatás, sportnap, kirándulások) kívánjuk elérni a bensőséges kapcsolat kialakulását. Az óvoda nevelőtestülete nevelési koncepcióját úgy igazítja, hogy tiszteletben tartja azokat a családokat is, akik kevésbé gyakorolják élő hittel vallásukat, vagy más felekezetűek.

A szülőket szóban és írásban tájékoztatjuk programjainkról, rendezvényeinkről.

Szülői értekezletet évente 4 alkalommal (2 közös, 2 csoport) szervezünk. Olyan szülői értekezleteket kívánunk tartani, ahol nemcsak a szülők informálása a cél, hanem érezzék, hogy az egyes nevelési problémákról őszintén, nyíltan lehet beszélni, tanácsot kérni, adni és elfogadni. Faliújságokon kifüggesztett információk segítik a szülőket a tájékozódásban (a kezdeményezések anyagai, lelki tartalmú írások, a gyermekek napirendje stb.)

A családlátogatásokat csak nagyon indokolt esetben végeznek az óvónők, melyek lehetősége segítséget ad az óvónőknek, hogy betekintést kapjanak a család értékrendjébe, életmódjának, nevelési stílusának, a gyermek családon belüli helyzetének áttekintésében. Az óvónők, ha szükségét látják megfelelő felkészültséggel kellő tapintattal és időráfordítással végezzék el a családlátogatásokat. A családlátogatás tapasztalatait az óvónő a csoportnaplóban rögzíti, a gyermekről anamnézist készít, mely az egyes gyermekek fejlesztési tervének alapja.

Igyekszünk a szülőkkel olyan kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolatot kialakítani, hogy a szülő a gyermeke fejlődéséről kapott szakmai tanácsot tárgyilagosan mérlegelje, segítő szándéknak vegye.

A **járványhelyzet** felül írja a fenti kapcsolattartási formákat. A szülővel online tartjuk a kapcsolatot , minden óvodai csoportnak belső facebook csoportja létezik. Az információók aktualitások ezen a csatornán jutnak el . Nagyon indokolt esetben a járványügyi intézkedések betartásával (maszk, távolság tartás) fogadó órát kérhet a szülő, melynek lehetősége adott az óvoda kijelölt helyiségében.

VIII. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

1. Az óvoda-iskola együttműködésének fő célja megkönnyíteni az óvodából iskolába való átmenet nehézségeit.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott (nagycsoportos) óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése

A kapcsolat formái:

- kölcsönös látogatások tanórán ,(évente kétszer), az óvodában - délelőtt játékidőben
- közös programok szervezése, közös játékdélutánok, stb.
- nagycsoportosok iskolalátogatása havonta egyszer

2.Külső kapcsolatok:

a.).Az óvoda részt vesz a közművelődési intézményegység által gyermekeknek szervezett rendezvényeken (Visky Károly Múzeum nagycsoportos programjai,színház-, mozi látogatás, kiállítás stb.)

b.) Kapcsolat a Nagyasszonyunk Katolikus Általános Iskola Gimnáziummal:

Óvodásaink számára nagy előny, hogy a szomszédos iskolában kezdhetik meg tanulmányaikat. Rendezvényeinkre meghívjuk az iskola nevelőtestületét, a tanulókat, mi is betekintést nyerünk az iskola programjai segítségével az oktatás folyamatába, az iskolások hétköznapjaiba.

c.)Kapcsolat a város általános iskoláival:

Formális kapcsolatot tartunk a város általános iskoláival, mert egyre kevesebb gyermekünk kezdi meg ott tanulmányait.

d.)Óvodánk rendszeres kapcsolatot tart a **Katolikus Pedagógiai Intézettel**, amely a Magyar Katolikus Püspöki Kar által jóváhagyott jogokat gyakorolja.

Tájékoztatásaik, továbbképzéseik segítik az óvodánkban folyó szakmai, módszertani munkát. Nevelőtestületünk jelzi a KAPI felé a továbbképzésekkel, a lelki gyakorlatokkal kapcsolatos igényt.

e.)Kapcsolat a fenntartóval elsősorban közvetett úton történik:

- jóváhagyja a Szervezeti Működési Szabályzatot, Pedagógiai Programot Házirendet
- működteti az óvodát, iskolát
- jóváhagyja és ellenőrzi a két intézmény költségvetését
- kinevezi az intézmények vezetőit

Az intézmény vezetője megküldi a fenntartónak a szokásos jelentéseket, statisztikákat, minden rendkívüli eseményről köteles tájékoztatni.

f.)Kapcsolat a helyi egyházközösséggel: Tartalmát a Szent József templomban tartott szentmisék ,igeliturgiák képezik, ott találkozunk az óvoda, iskola hitéletét ellátó atyával. Az atyát s a szomszédos zárdában lakó kedves nővéreket meghívjuk óvodai rendezvényeinkre, alkalmanként lelki beszélgetésekre.

g.) Az intézmény gyermekvédelmi felelőse Király Hajnalka folyamatos kapcsolatot tart **a gyermekjóléti szolgálattal**, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A szülőket tájékoztatjuk a gyermekvédelmi felelős személyről, a gyermekjóléti szolgálat címéről, telefonszámáról.

h.)**Kapcsolat a Nevelési Szakszolgálattal:**

A tanköteles kort megelőzően egy évvel óvodapedagógusi javaslatra, szülővel egyetértve jelzi az óvoda azon gyermekek vizsgálati kérelmét, akiknél valamilyen képességbeli zavar, hiányosság feltételezhető. A szakszolgálat logopédusa felméri minden év elején az 5 éves gyermekek beszédszintjét. A tankötelezettség megkezdése előtt vitatott kérdésekben a gyermekek iskolaérettségi vizsgálatának kérése , elvégeztetése.

i.)Kapcsolat az egészségügyi szervekkel:

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséhez rendszeres vizsgálatokat kell megszervezni.

Az egészségügyi szolgáltatással való kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Az óvodaorvos évente két alkalommal, a védőnő havonta látogatja óvodánkat.

Az óvoda orvosa:Dr. Lei Gábor

Védőnő: Kissné Szirtes Andrea

Telefon: 78 565 -200

Fogorvos: Juhász Katalin 78 465-254

Évente egyszer látogatja fogorvos az óvodát.

A védőnő havonta egyszer látogatja az óvodát.

Az óvoda külső kapcsolatainak rendszerében résztvevő alkalmazottak a munkarendben meghatározottaknak megfelelően, illetve előzetes egyeztetés alapján tartózkodhatnak az intézményben.

IX. Hagyományok, ünnepségek rendje

Az ünnepeket mindenkor a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően kell előkészíteni, lebonyolítani. Hangsúlyos szerep kell, hogy jusson az előkészületeknek, gyűjtőmunkának, a külsőségeknek, a gyermekek világához közel álló mozzanatok kiemelését. Nem lehet a készülődés megterhelő a gyermek számára. A gyermekek név- és születésnapjáról a csoportszokások szerint emlékezünk meg. Az ünnepek alkalmával a gyermek, felnőtt ruha viseletét a házirend szabályozza.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, kézműves foglalkozásokon a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Ünnepségek, megemlékezések módja, időpontja:

Évközi idő

1. Veni Sancte – szeptember – óvodás mise keretében
2. Terményáldás – október – óvodás mise keretében
3. Magyarok Nagyasszonya – október 8. – megemlékezés
4. Nemzeti ünnep – október 23. – megemlékezés
5. November 1. Mindenszentek Ünnepe – megemlékezés
6. Halottak napja – november 2. – megemlékezés
7. Szent Imre – november 5. – megemlékezés
8. Szent Márton – november 11. – ünnepség
9. Szent Erzsébet – november 19. – megemlékezés

Karácsonyi ünnepkör

1. Advent kezdete – december
2. Szent Miklós nap – december 6. – ünnepség
3. Angyali üdvözlet
4. Szálláskeresés, Karácsony – ünnepség
5. Újév, Vízkereszt – megemlékezés
6. Három Királyok – megemlékezés

Évközi idő

1. Gyertyaszentelő Boldogasszony– február 2. – megemlékezés
2. Szent Balázs keresztelkedések – megemlékezés
3. Farsang – február – ünnepség
4. Hamvazószerda
5. Szent József nap, Apák napja – március 19. – ünnepség csoportonként, az édesapák tiszteletére, szent mise
6. Nemzeti ünnep – március 15. – megemlékezés

Húsvéti ünnepkör

1. Virágvasárnap
2. Keresztút – gyermekekkel (nagycsoport)
3. Nagyhét – húsvét
4. Anyák napja – május első vasárnapja szent mise– ünnepség

/ – csoportonként az édesanyák tiszteletére/

8. Pünkösd
9. Gyermeknap, sport délután szülőkkel
10. Évzárók csoportonként

Minden hónap első vasárnapján óvodásoknak szóló családi, szentmisén veszünk részt a Szent József Zárdatemplomban.

Szülők –nevelők bálját évente egyszer intézményi szinten a szülői munkaközösséggel egyeztetve szervezzük meg.

Csoportonként, csoportkirándulást szervezünk.

Évente 2-szer nyílt napot tartunk:

- adventi készülődés
- tavaszi időszakban, amikor a szülő megtekintheti a csoport tevékenységeit
- a mindenkori kiscsoportban év végi nyílt nap évzáró helyett
- óvodai beiratkozás előtt a leendő óvodások és szüleik nyíltnapja
-

X. A gyermekek egészségügyi felügyeletének, ellátásának rendje

1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletének és ellátásának rendje:

A gyermekek óvodán, belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó gyermekorvos és védőnő látja el az évente megállapított saját munkatervük alapján.

Az óvónők a gyermekvédelmi feladatok ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

Az intézmény **gyermekvédelmi felelőse:** Király Hajnalka. A szülőket a nevelési év kezdetén tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, a gyermekjóléti intézmény címéről, telefonszámáról. A gyermekvédelmi felelős tájékoztatja a szülőket az aktuális törvényi változatokról, szabályokról (pl. ingyenes, kedvezményes étkezések igénylésének módja, rendszeres gyermekvédelmi támogatás). A gyermekvédelmi felelős családlátogatások alkalmával győződik meg a családok esetleges problémáiról, tapasztalatairól tájékoztatja az óvodavezetőt. Gyermekbántalmazás vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem büntethető gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot. **Szociális segítő munkatárs: Dudás Éva** kéthetente szerdánként 8.00-10.00 az óvodában tartózkodik

Az óvodába járó gyermeket intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató orvos és védőnő látja el. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről, a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az orvos neve: Dr. Lei Gábor a védőnő neve: Kissné Szirtes Andrea. A védőnő minden hónap utolsó hétfőjén látogatja az óvodát. A szülőket az orvos védőnő látogatása előtt, illetve után tájékoztatni kell.

Az óvoda működtetése során a Népegészségügyi szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. A szabályok betartása, ellenőrzése az óvodavezető feladata. A konyhában a HACCP terv szabályai az irányadóak. A konyhás dajka kötelessége, hogy munkáját az előírásoknak megfelelően végezze.

A foglalkozás egészségügyi orvos: Dr.Hajdu Ferenc

Az intézményben a nevelési év kezdetén elvégzi a dolgozók egészségügyi alkalmasságának vizsgálatát.

Az óvodai dolgozók érvényes egészségügyi kis könyvvel kell, hogy rendelkezzenek.

XI. Intézményi védő, óvó előírások

A óvodavezető feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószerek megfelelő tárolásának ellenőrzése. Feladata a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségteljesítésének ellenőrzése.

Az óvoda mosdó és egyéb helységeinek fertőtlenítése, takarítása a dajkák feladata, tevékenységi körüket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák. A COVID 19 járvány helyzetben fokozott figyelmet fordítanak az intézmény helyiségeinek a gyermekek játékainak egyéb eszközöknek fertőtlenítésére. A használt fertőtlenítő szerek virucid alapúak nem jelentenek veszélyt a gyermekek számára , külön elzárható helyiségben tárolandók.

A gyermekekkel meg kell ismertetni a nevelési év elején, illetve kirándulások, egyéb foglalkozások előtt az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat a gyermekek életkori sajátosságainak fejlettségének megfelelően. Az óvónők csoportnaplóban rögzítik az aktuális balesetvédelmi szabályokat. A mellékletben megtalálhatók a nevelőtestületünk által megfogalmazott óvodánkra vonatkozó balesetvédelmi szabályok.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az azonnali orvosi értesítés. Ha a balesetet dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra felhívni az óvodavezető figyelmét. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelenléti kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Gyermekbaleset esetén az óvodavezető intézkedik az eset haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről, az intézményvezető értesítéséről a 11/1994. MKM rendelet 2. számú mellékletben foglaltaknak megfelelően.

Intézkedik továbbá arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg máskor.

1.A gyermek balesetek jelentési kötelezettsége:

1. A gyermekbalesetet nyilván kell tartani.
2. Három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közrehagyó személyi, tárgyi és szervezési okokat. a gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége az óvodavezetőt terheli.
3. Három napon túl gyógyuló balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, annak egy-egy példányát tárgyhóz követő 8-ig a meg kell küldeni, valamint át kell adni a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őzi meg. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatást határidőre nem lehet befejezni a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
4. A súlyos balesetet (halál, érzékszerv elvesztése, életveszélyes sérülés, csonkolás) telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a fenntartónak.

Az óvoda csak megfelelő jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett v. ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert eszerint alkalmazni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményegység-vezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket a betegszobában el kell különíteni, felügyeletéről az óvodavezető köteles gondoskodni. A csoportvezető óvónő értesíti a szülőt, aki köteles minél előbb a gyermekért jönni. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodai közösségbe.

Kerti szerszámok, szúrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermek kezébe.

Udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.

A napközi konyháról szállított ételeket előírás szerint forralva, megfelelő hőfokra hűtve vagy melegítve kell tálalni.

Forró víz és ételek közelében óvodások nem tartózkodhatnak.

Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvel rendelkező, munka-alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.

A tálalókonyhán az előírt védőfelszerelés használata kötelező.

A gyermekek mindennapi testedzésének biztosítása az óvodapedagógusok kötelessége. Az óvoda fontos feladatának tekinti a gyermekek egészséges életmódra nevelést.

A COVID 19 járvány részletes intézkedési tervét az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Tartalma , a szabályok betartása az óvodás gyermekekre, minden dolgozóra , óvodába belépő személyre , szülőre kötelező!

Fontos a gyermek szükségleteinek kielégítése:

- mozgásigény, egyéb, biológiai, fiziológiai szükségletek
- játékos egészségfejlesztő tevékenységek, új mozgásformák, mozgásos játékok megismertetése a gyermekekkel, amelyeket lehetőség szerint a szabadban, illetve tornateremben végeznek
- mozgáskultúra fejlesztése, testi képességek (erő, állóképesség, ügyesség, gyorsaság fejlesztése)

XII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

1.Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében ismertesse a gyermekekkel a balesetvédelmi szabályokat,védő óvó előírások figyelembe vételével , viheti be az óvodai foglakozásokra az általa készített , használt pedagógiai eszközöket. Veszélyhelyzetek elhárítása szülő vagy más szakember segítségével.

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

- **COVID 19 járvány helyzet**
- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, belvíz, árvíz…)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés (bombariadó)
- A két intézmény (óvoda, iskola) együttműködést dolgoz ki a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről, az épület kiürítéséről, annak időtartamáról. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen

felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Tűzriadó esetén a tűzjelző jelzése figyelemfelkeltő. A csoportszobák kiürítésére a falakon elhelyezett menekülési útvonal irányadó. A gyermekek kimenekítése az éppen adott helyen lévő pedagógus első feladata.
Tűzriadó esetén a tűzvédelmi-munkavédelmi szabályzat rendelkezik az épület kiürítéséről.
Bombariadó esetén a tagintézmény vezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
Az épület kiürítése a tűzriadó-terv szerint történik. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.

2.A helyiségek használati rendje:

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint az iskolában történik. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője határozza meg.
A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.
Az udvar használati rendje:
Az óvoda egész területén az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles :

- a közös tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni
- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani
-

3.Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani:

- óvodánkba járó gyermekek csak az óvodapedagógusok felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit. (lásd: A nevelőtestület által megfogalmazott. A gyermekekkel megismertetendő szabályok gyűjteménye, illetve COVID 19 terv)

4.Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

A csoport faliújságján tájékozódhatnak a szülők a program helyéről, időpontjáról, indulási és érkezési időpontjáról a közlekedési eszközről. Az óvoda pedagógusok a program előtt ismertetik a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat a tilos és elvárható magatartás formákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni. Minden programhoz az óvodavezető tudta és engedélye szükséges.

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérő szükséges. Bérelt autóbusz igénybe vételekor 10 gyermekként 1-1 fő felnőtt, de minimun 2 fő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

A szülőnek felkínált nyilatkozatok, melyek elfogadását aláírásával jelzi

–

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések:

XIV. Egyéb rendelkezések

1.A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési díjak befizetésére minden hónap 12-ig Gubányi Brigittánál történik az óvodában reggel fél 8-tól 9-ig. A befizetés történhet az iskolában is, illetve az étkezési díjat beteheti a szülő lezárt borítékba, melyen az összeg és a gyermek neve szerepel. A befizetési napokat a szülők az első szülői értekezleten megtudják, illetve a faliújságon megtekinthetik. A nagycsaládos, tartós beteg, illetve rendszeres gyermek védelmi kedvezményben részesülő gyermekek étkezésének lemondására, illetve újra kérésére fordítson különös gondot a szülő.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon. Amikor a gyermek újra jön óvodába, azt szintén jelezni kell, személyesen vagy telefonon.

Az óvoda telefonszáma: 78/462-076 252 illetve 253-as mellék

Az iskola telefonszáma: 78/462-380

A lemondás a következő naptól érvényes, s a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
A térítési díjak megállapítása a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően történik a rászorultság elve alapján.

2.Az óvodában folyó reklámtevékenység szabályai:

Az óvodában reklám tevékenység nem folytatható. Kivételt képeznek az egészséges életmódra a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti kulturális tevékenység vagy esemény valamint az oktatási tevékenység reklámjai. Az óvoda faliújságjára csak óvodavezetői engedéllyel kerülhet fel reklám anyag.

3.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé:

Az óvodát az óvodavezető jogosult képviselni. Jogkörét szóban és írásban átruházhatja.
Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra a nyilatkozat adásra az intézményvezető engedélyével az óvodavezető jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

3.Telefonhasználat eljárás rendje:

Az óvodapedagógus mobil telefonját a gyermekekkel való teljes foglakozás idejében néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között munkaidejében mobil telefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

4. A tagintézmény vezető értékelésének eljárásrendje:

Az óvodavezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízatás második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

5.A kiemelt munkavégzés elismerésének elvei:

Az intézményvezető kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, ill. – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló kötött munkaidőn kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést.
Kereset-kiegészítés megállapítható – a közoktatási intézményegységek bármely alkalmazottja részére – egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörökben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit.
A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre, egy tanítási évre szólhat, ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, tanítási évben kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

5.1.<u>Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésben részesülhet:</u>

1. - akit teljes munkaidőben, főállásban, közalkalmazotti jogviszonyban alkalmaz az intézmény és legalább 1 tanévet, nevelési évet már ebben az intézményben dolgozott,
2. - aki tartós távollét után legalább 1 tanévet, nevelési évet végigdolgozott.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben a közalkalmazott akkor sem, ha a feltételeknek egyébként megfelelne, de

1.- munkájával kapcsolatban a szülők többször és indokoltan tettek panaszt,
2- . fegyelmi büntetésben vagy egyéb írásbeli fegyelmező intézkedésben részesült és még nem telt el 2 év,
3.- igazolatlanul hiányzott,
4.- 30 napnál többet hiányzott az adott évben,
5. - az intézmény hírnevét rombolja,
6.- az SZMSZ és a Házirend előírásait sorozatosan megszegi.

A kereset-kiegészítés összegének elosztása a mindenkori éves költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg felhasználásával hajtható végre.
Az objektív értékelés érdekében az intézményvezető az intézmény összes közalkalmazottjának munkavégzését, a pedagógiai tevékenység hatékonyságát rendszeresen figyelemmel kíséri, támaszkodik vezető társai véleményére, a munkaközösségek belső mérési, értékelési rendszerére.
Minden év decemberében dönt a kiemelt munkavégzésért jutalmazásra jogosultak névsoráról.
Minden egységben az első pontban megfogalmazottakon túl még legalább egy elvnek kell teljesülnie.
A kereset-kiegészítés összege attól függ, hogy az alább felsorolt szempontsor mekkora hányada jellemzi a munkavégzést.

5.2. Óvodában

Azt az óvodapedagógust illeti meg, aki a törvényben meghatározott, munkaköri feladatán túl az óvodai munka minőségi javítása érdekében többet tesz.

Nevelőmunkáját a pedagógusközösség aktív tagjaként tartósan kiemelkedő magas színvonalon végzi (mindig naprakész, felkészült, tevékenysége eredményes).

Az óvoda, a gyermekek érdekében plusz feladatokat vállal

(bábozásban vesz részt, gyermekvédelmi munkát végez, szülők bevonásával közös programokat, kirándulásokat szervez, ápolja hagyományainkat stb.).

Részt vállal a szakmai munka tartalmi megújításában, módszertani kultúráját állandóan fejleszti, fogékony az új pedagógiai eljárások iránt, új ismereteit megosztja munkatársaival (előadásokat, bemutatókat tart).

Szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók munkáját magas színvonalon segíti, irányítja.

Állandó feladatának tekinti az óvodai eszközök, játékok karbantartását, felújítását, újak készítését.

Részt vesz az óvoda közös munkáiban, munkatársaival, a szülőkkel kifogástalan (segítő szándékú, együttműködő) a kapcsolata.

A tanulmányait sikeresen befejező pedagógust anyagi elismerésben kell részesíteni

6. A kiadmányozás szabályozása:

Az óvodavezető aláírási, valamint körbélyegző használatának jogköre a tagóvoda szakmai tevékenységére vonatkozó jelentések, tájékoztatók aláírására, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, az óvoda tanügy igazgatási körébe tartozó ügyekre (óvodai szakvélemények kiadása, jegyzőkönyvek, határozatok nevelőtestületi, szülői tájékoztatók, értesítés óvodaváltozásról) terjed ki. Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén a megbízott kolléga jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

Az óvodával kapcsolatos elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével hitelesíti.

Bélyegzőlenyomat

XV. Általános rendelkezések

1. A Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda Általános Iskola és Gimnáziumon belül az óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását a tagintézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. 09.01-én az alábbi módon fogadta el:
Az előterjesztést rövid ismertetés, javaslattevés követte. Nyílt szavazással történt a szabályzat elfogadása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lépett hatályba. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Megszegésük esetén az intézményigazgató munkáltatói jogkörben intézkedhet.

XV. Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint pl. házirend, iratrendezés, pénzkezelés, bizonylatolás rendje, az intézményi gazdálkodás szabályait önálló szabályzatok tartalmazzák intézményvezetői utasításokként.
2. A mellékletben található szabályzatok – mint intézményvezetői utasítások – jelen Szervezeti Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
4. A hatályba lépett Szervezeti Működési Szabályzatot kell megismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
5. A Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Legitimációs záradék

A **Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános,** megtalálható a Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda Általános Iskola és Gimnázium honlapján.

Egy példány megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény vezetőjénél
- az intézmény irattárában
- az óvoda nevelői szobájában

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása jóváhagyása

A Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a szülői munkaközösség a 2020.08.31-i ülésén véleményezte és elfogadta.

Szülői Munkaközösség elnöke

Kalocsa,2020.08. 31.

A Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a nevelőtestület a 2020.09.01-i ülésén véleményezte és elfogadta.

Kalocsa,2020.09.01.

intézményvezető

nevelőtestület nevében

tagintézmény vezető

A Nagyasszonyunk Katolikus Óvoda módosított **Szervezeti és Működési Szabályzatát** a Miasszonyunkról Nevezett Kalocsai Iskolanővérek Társulatának Tanácsa és Generális Főnöknője - mint fenntartó- jóváhagyta.

Kalocsa,2020. 10.05.

Generális főnöknő