

DOMBÓVÁRI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

Munkaterv a 2020-2021 nevelési évre



Intézmény címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/465-315

Email: szivarvanyovi@dombovar.hu

Intézmény OM azonosítója: 202289

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Készítette: Földesi Nikoletta

Tartalom

A munkaterv jogszabályi háttere	3
1. Az intézmény adatai	5
2. Humán erőforrás	6
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	6
Óvodapedagógusok neveléssel-oktatással lekötött órái	7
Az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztása	7
Csoportbeosztások	8
3. Anyagi erőforrás	8
Intézményi költségvetés	8
Tárgyi feltételek	9
4. Csoportok, gyermeklétszámok	10
Férőhely, beírt létszámok, feltöltöttség	10
Az óvodai csoportok adatai	10
5. Az intézmény céljai, feladatai	10
6. Szervezési feladatok	11
Működési terv	11
Az óvoda működését és eredményességét támogató megbeszélések, értekezletek	12
Az intézmény szolgáltatásai	15
A dolgozói kört érintő szakmai eseménynaptár	16
Feladatok felosztása alkalmazottak szerint	17
7. Minősítéshez, tanfelügyelethez és önértékeléshez kapcsolódó feladatok	19
Minőségfejlesztési célok, feladatok	19
BECS munkacsoport ellenőrző tevékenysége	20
Az intézményvezetőség által végzett ellenőrző és értékelő tevékenység	21
8. Fejlesztések	26
Humán erőforrás	26
Tárgyi erőforrás	33
9. Gyermekvédelem	33
10. A Szülői Szervezet tagjainak névsora	35
11. Érvényességi rendelkezés	37
12. Mellékletek	37
Legitimációs záradék	38

A munkaterv jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv>
 - A 2011. évi CXCV. törvény végrehajtási rendeletei:
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm>
 - 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200229.kor>
 - 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200363.kor>
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700031.TV&celpara=&dbnum=1>
 - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300326.kor>
 - 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99700277.kor>
 - 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100328.kor>
 - 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1300015.emm>
 - 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200048.emm>
- Oktatási Hivatal:
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igeny_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx
 - Önértékelési kézikönyv óvodák számára. negyedik, javított kiadás
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/2019_onertekeles/One rtekelesi_kezikonyv_ovoda.pdf
 - Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára. ötödik, javított kiadás

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/2019_psze/PSZE_ovodai_kezikonyv.pdf

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II. fokozatba lépéshez. hatodik, módosított változat

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/utmutato_a_pedagogusok_minositesi_rendszereben_6.pdf

- Kiegészítő útmutató az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez Óvodai nevelés. hatodik, javított változat

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_kieg_2018.pdf

- Kompetenciaelemzések és indikátorpéldák

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/pem/ovoda_k.pdf

- Útmutató a mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljáráshoz, negyedik, javított változat

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/unios_projektek/kiadvanyok/Mesterpedagogus_negyedik.pdf

- Dombóvár Város Önkormányzat Képviselő- testületének vonatkozó önkormányzati rendeletei

www.dombovar.hu

- A Dombóvári Szivárvány Óvoda működését szabályozó dokumentumok

www.szivarvanyovidvar.hu

1. Az intézmény adatai

<i>Az intézmény neve:</i>	Dombóvári Szivárvány Óvoda
<i>Az intézmény címe:</i>	7200 Dombóvár Zrínyi u.10.
<i>OM azonosítója:</i>	202289
<i>Elérhetősége: Telefon/fax:</i>	06 74/465-315
<i>E-mail:</i>	szivarvanyovi@dombovar.hu
<i>Honlap:</i>	www.szivarvanyovidvar.hu
<i>A tagintézmény neve, címe:</i>	Zöld Liget Tagóvodája 7200 Dombóvár, Bezerédj u. 33.
<i>Az intézmény fenntartója:</i>	Dombóvár Város Önkormányzata
<i>Az intézmény fenntartójának címe:</i>	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
<i>Az intézmény alapításának időpontja:</i>	2003. 08. 01.
<i>Az alapító okirat száma:</i>	IV./52-3/2019.
<i>Az intézmény típusa:</i>	óvoda
<i>Az intézmény jogállása:</i>	önálló jogi személy
<i>Az intézmény gazdálkodási besorolása:</i>	önállóan működő költségvetési szerv

Felvehető maximális gyermeklétszám és engedélyezett csoportok száma:

Tagintézmények	Maximális gyermeklétszám	Óvodai csoportok száma
▪ Székhely Óvoda	150 gy.	6 csoport
▪ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája	100 gy.	4 csoport

Az intézmény illetékessége, működési területe: Dombóvár város és Kapospula község közigazgatási területe.

Az intézmény közfeladata:

- óvodai ellátás

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Az intézmény alaptevékenysége:

- Az óvodai ellátás keretében gondoskodik a gyermekek neveléséről a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig.
- Óvodai úszásoktatást biztosít saját tanuszoda fenntartásával a székhely intézményben.
- Az óvodai nevelő munkát helyi pedagógiai programja szerint végzi. A szülők igényei alapján az óvoda, különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén önkéntes foglalkozások formájában.
- Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyerekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, illetve magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek

óvodai nevelését, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.

- Kapospula község tekintetében is biztosítja az óvodai ellátás közfeladatát a székhely intézményben.

2. Humán erőforrás

Az óvodákban összesen 21 óvodapedagógusi álláshely van.

Fenntartói engedéllyel 2 fő csökkent munkaképességű dolgozót alkalmaz az intézmény, részmunkaidőben.

A karbantartási feladatokat az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet alkalmazásában álló karbantartók végzik.

Az óvodában betölthető munkakörök	Székhelyóvoda	Zöld Liget Tagóvodája	Összesen
Óvodapedagógus álláshelyek száma	13 fő	8 fő	21 fő
Dajkai álláshely száma	6 fő	4 fő	10 fő
Pedagógiai asszisztens álláshely száma	2 fő	1 fő	3 fő
Óvodatitkár álláshely száma	1 fő	-	1 fő
Úszómesteri álláshely száma	1 fő	-	1 fő
Takarítói álláshely száma (csökkent munkaképességű, napi 4 órában foglalkoztatott)	1 fő	1 fő	2 fő
Összesen	24 fő	14 fő	38 fő

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

- ✓ Óvodavezető: Földesi Nikoletta

Munkaideje: 40 óra/ hét, kötött munkaideje: 8 óra/ hét

Kötött munkaidejét a Dombóvári Szivárvány Óvoda Süni csoportjában oktatási-nevelési feladatokkal tölti.

- ✓ Óvodavezető-helyettesek:

Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény: Berklné Farkas Edit

Munkaideje: 40 óra/ hét, kötött munkaideje: 22 óra/ hét.

Kötött munkaidejét a Cirmi csoportban oktatási-nevelési feladatokkal tölti.

Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: Vajdics Hajnalka

Munkaideje: 40 óra/ hét, kötött munkaideje: 22 óra/ hét.

Kötött munkaidejét a Napsugár csoportban oktatási-nevelési feladatokkal tölti.

Az intézményben az SZMSZ-ben foglaltak szerinti helyettesítési rend az érvényes.

Óvodapedagógusok neveléssel-oktatással lekötött órái

Sszám	Óvodapedagógusok	Gyakornok	Ped. I.	Ped. II.	Mesterped.	Nev.-okt. lekötött órák száma
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény						
1.	Berklné Farkas Edit			X		22 (óra/hét)
2.	Engert Miklósné		X			32 (óra/hét)
3.	Heisz Ildikó			X		32 (óra/hét)
4.	Göblyösné Végh Anita				X	32 (óra/hét)
5.	Kéri Bernadett		X			32 (óra/hét)
6.	Kissné Spengler Judit			X		32 (óra/hét)
7.	Kovácsné Kollár Ágnes			X		30+2 (óra/hét)
8.	Láng Virág	X				26 (óra/hét)
9.	Lovas Mihály Imréné			X		32 (óra/hét)
10.	Pallos Katalin		X			32 (óra/hét)
11.	Pető Mária Judit			X		32 (óra/hét)
12.	Szekeresné Hodnik Boglárka		X			32 (óra/hét)
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája						
1.	Vajdics Hajnalka			X		22 (óra/hét)
2.	Ács Mónika		X	2021.01. 01-től		32 (óra/hét)
3.	Lacz Margit		X			32 (óra/hét)
4.	Kissné Megyeri Csilla			X		30+2 (óra/hét)
5.	Pandur Edina		X	2021.01. 01-től		32 (óra/hét)
6.	Tóth Eszter	X				26 (óra/hét)

Az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztása

A munkarend kialakításával célunk, hogy biztosítsuk az átfedési időt a csoportokban, a gyermekek nevelésének, egyéni fejlesztésének, felzárkóztatásának, a tehetséggondozásnak lehetőségét és az óvoda zavartalan működésének maradéktalan ellátását.

Az intézmény alkalmazottainak a 2020/2021-es nevelési évre vonatkozó részletes munkaidő beosztását a Dombóvári Szivárvány Óvoda Munkarend nyilvántartása tartalmazza.

Az óvodák teljes nyitva tartási ideje alatt, lehetőség szerint, óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A pedagógusok munkarendje:

Az **óvodapedagógusok** heti váltásban, intézményenként kialakított munkarend szerint dolgoznak. Feladatukat és kötelességüket a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

A nevelő - oktató munkát közvetlen segítők munkarendje:

- ✓ a **dajkák** intézményenként kialakított munkarend szerint dolgoznak, feladatukat és kötelességüket a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.
- ✓ az **óvodatitkár** állandóan egy műszakban dolgozik, feladatát és kötelességét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

- ✓ a **pedagógiai asszisztensek** intézményenként kialakított munkarend szerint dolgoznak, de ez szükség esetén változhat, feladatukat és kötelességüket a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.
- ✓ az **úszómester** egy műszakban dolgozik, feladatát és kötelességét a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Az intézményben az SZMSZ-ben foglaltak szerinti helyettesítési rend az érvényes.

Csoportbeosztások

Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény					
Ssz	Csoport neve	Típusa	Óvodapedagógus neve	Óvodapedagógus neve	Dajka neve
1.	Pitypang	vegyes	Kissné Spengler Judit	Szekeresné Hodnik Boglárka	Halvaksz Ildikó
2.	Breki	vegyes	Heisz Ildikó	Láng Virág	Tamás Szilárdné
3.	Mazsola	vegyes	Kovácsné Kollár Ágnes	Engert Miklósné	Karsai Zoltánné
4.	Süni	vegyes	Kéri Bernadett	Pallos Katalin	Marácz Petra
5.	Vackor	vegyes	Pető Mária Judit	Göblyösné Végh Anita	Papp Ildikó
6.	Cirmi	vegyes	Berklné Farkas Edit	Lovas Mihály Imréné	Harnalné Kürti Erika

Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája					
Ssz	Csoport neve	Típusa	Óvodapedagógus neve	Óvodapedagógus neve	Dajka neve
1.	Napsugár	vegyes	Vajdics Hajnalka	(Pogrányi Dóra ped.assz.)	Jakab Jánosné
2.	Szitakötő	vegyes	Pandur Edina	Tóth Eszter	Bazsonyi Gyuláné
3.	Pillangó	vegyes	Kissné Megyeri Csilla	Ács Mónika	Pencs Péterné
4.	Baglyocská	vegyes	Lacz Margit	(Sziliné Szentpáli Adrienn ped.assz.)	Turiné Gyurkó Melinda

3. Anyagi erőforrás

Intézményi költségvetés

A fenntartó által biztosított költségvetés alapján gazdálkodhatunk a rendelkezésre álló éves költségvetéssel. Az éves költségvetési tervünket január hónapban készítjük el.

A gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatok		
Feladat megnevezése	Felelős	Határidő
KIR Októberi statisztika	Földesi Nikoletta	folyamatos 2020. 10. 15.
Felvételi és mulasztási napló ellenőrzése Csoportnapló ellenőrzése	Földesi Nikoletta Berklné Farkas Edit Vajdics Hajnalka	folyamatos
Szabályzatok, munkaköri leírások módosítása	Földesi Nikoletta	folyamatos

szükség esetén		
Munkaruha, védőruha nyilvántartás, rendelés	Földesi Nikoletta Berklné Farkas Edit Vajdics Hajnalka	folyamatos
Gazdálkodás ellenőrzése	Kovács Gyula Földesi Nikoletta	folyamatos

Tárgyi feltételek

Az intézményben 10 csoportszoba a hozzá tartozó gyermeköltözők és szociális helyiségek, fejlesztő szoba, irodák, nevelői szoba, dajka szoba található. Az intézmény helyiségei tiszták, célszerűen berendezettek, derűt, harmóniát árasztanak. A Szivárvány székhelyintézményben állandó problémát okoz a beázások miatt folyton visszatérő penészesedés. Szinte az összes helyiséget érinti a probléma, legsúlyosabb a helyzet az óvodatitkári szobában és az óvónői öltözőben, valamint a Süni gyerekcsoportban, ahol már egy szekrény is tönkrement a penészesedés következtében.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. melléklete tartalmazza az előírt helyiségek, berendezési tárgyak, bútorok, felszerelési tárgyak jegyzékét, mellyel minden intézménynek rendelkeznie kell. A székhely intézmény tornaszobával, uszodával és hozzá tartozó szociális helyiséggel rendelkezik. Az eszközjegyzékben meghatározott helyiségek közül tornaszobával a Zöld Liget Tagóvoda nem rendelkezik, melynek következtében a testnevelés foglalkozásokat a csoportszobában, a folyosón vagy a multifunkciós, műfüves pályán kell megszervezni.

Gyermekeink napi tevékenységébe, egészséges életvitelébe a tiszta friss levegőn történő tartózkodás kiemelten hangsúlyos. Arra törekszünk, hogy minél több időt tudjunk a szabad levegőn tartózkodni és ezt minél esztétikusabb és biztonságosabb környezetben tehessük. Az elmúlt években az intézmények udvarait a szabványossági előírásoknak megfelelően próbálták átalakítani, de forráshiány miatt a hinták alá ütéscsillapítót nem helyeztek el. A probléma megoldására a következő évi költségvetésbe anyagi forrást kell terveznünk, hogy biztosított legyen a gumitégla telepítésének költsége. Valamint a Szivárvány székhelyintézmény udvarán problémát jelent, hogy nagy területen nincs fű a rossz talajminőség miatt. Ezeken a részeken több cm vastagságban por található (többszöri feltakarítás ellenére is). A gyermekek ebben szaladgálnak és a felnőttekkel együtt belélegzik azt, ami allergiás tüneteket válthat ki.

Szeretnénk, ha Zrínyi utcai fronton a félben maradt tereprendezés befejeződne, hogy az intézmény környezete esztétikailag is méltó legyen egy Referencia- és Bázisintézményhez, valamint örökös Zöld Bázisintézményhez.

A tanuszkodában is szükséges lesz egy felújítás, mert vélhetően a mennyezet instabil. A javítási munkálatokat a festőmester elvégezte még előző év augusztusában, akkor jelezte a mennyezet rossz állapotát, amit az állandó pára tovább ronthat. Elmondása szerint nem biztonságos.

Mindkét tagintézményben szükség lenne egy-egy laptopra, a napi adminisztrációs feladatok ellátásához.

4. Csoportok, gyermeklétszámok

Férőhely, beírt létszámok, feltöltöttség

	Szivárvány szept.15.	Zöld Liget szept.15.	Össz.
Alapító okirat szerinti maximálisan felvehető gyermeklétszám	165	120	285
Fenntartó által engedélyezett gyermeklétszámok	150	100	250
Csoportok száma	6	4	10
Aktív jogviszonnyal rendelkezők száma	130 várható: 133	91 várható: 96	221 várható: 229
A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek száma	3 várható: 5	2	5 várható: 7
HH gyermekek száma	7	3	10
HHH gyermekek száma	0	4	4
Nevelőszülőnél elhelyezett gyermekek száma	0	4	4

2020. szeptember 15-i adatok

Az óvodai csoportok adatai

Óvodai csoportok adatai (szept.15.)					
Sszám	Az óvodai csoport neve	a csoport típusa	létszám		SNI
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár - székhelyintézmény					
1.	Pityang	vegyes	24		0
2.	Breki	vegyes	16		1
3.	Mazsola	vegyes	23		1
4.	Süni	vegyes	23		0
5.	Vackor	vegyes	23		1
6.	Cirmi	vegyes	21		0
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája					
1.	Napsugár	vegyes	24*		1
2.	Szitakötő	vegyes	25		1
3.	Pillangó	vegyes	21		0
4.	Baglyocská	vegyes	21		0

*1 fő jogviszonya szünetel, létszámba beleszámít

5. Az intézmény céljai, feladatai

Célunk:

- a tagintézmények egyéni arculatának erősítése, a helyi sajátosságok tiszteletben tartása.
- a gyermekközpontú, barátságos, biztonságot adó környezet megőrzése, mely megfelelő színteret ad a gyermeki személyiség fejlődésének, a képességek kibontakozásának, az esetleges hátrányok leküzdésének.
- a szabad játék lehetőségének biztosítása: a kísérletezésre, a tapasztalatok többszöri átélésére, az ismeretszerzésre, a képzelőerő fejlődésére.
- az egészségtudatos magatartás formálása:

- az egészséges táplálkozás népszerűsítésével,
- a helyes tisztálkodási és táplálkozási szokások kialakításával,
- a gyermekek állóképességének javításával.

Erre fokozottan ügyelnünk kell a jelenlegi vírushelyzetben.

- a magyarság kultúrkincsének felelevenítése, ápolása és átörökítése a következő nemzedék számára.
- az eredményes együttműködés a családokkal.

Feladatunk:

- az új kollégák beilleszkedésének segítése,
- az intézményi dokumentációk felülvizsgálata, módosítása a külső és belső elvárások figyelembe vételével,
- a pedagógiai munka írásos dokumentumainak felülvizsgálata,
- a pedagógus kompetenciáknak való megfelelés,
- a tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésre való felkészülés,
- a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítés lebonyolítása,
- a szülőkkel való együttműködés áttekintése, kapcsolatépítés,
- a tagintézmények ünnepeinek és témaheteinek áttekintése,
- a tehetség, a képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek és módszerek alkalmazása

6. Szervezési feladatok

Működési terv

Az óvoda nyitva tartása

Az intézmény napi nyitvatartási ideje a 2020/2021. nevelési évben:

- 6³⁰ – 17³⁰ óráig várjuk a gyermekeket.
- Reggel és délután összevont csoportokban gyülekeznek a gyermekek. A reggeli illetve a délutáni gyülekezés mindkét tagintézményben:
 - 6³⁰ óra és 7⁰⁰ óra között, illetve délután 17⁰⁰ és 17³⁰ óra között ügyeletet látnak el az óvodapedagógusok.

Az óvodapedagógusok az ügyeletet heti váltásban végzik, ügyelve arra, hogy a reggeli és a délutáni ügyeletet csoport ne ugyanaz a csoport legyen.

A nevelési év rendje

Nevelési év	Szeptember 01-től augusztus 31-ig tart.
Óvodai foglalkozások ideje	Szeptember 01-től június 15-ig.
Nyári napirend	Június 16-tól augusztus 31-ig.
Új gyermekek beíratása	A fenntartó által meghatározott időben, általában április utolsó hete.
Új gyermekek befogadásának ideje	Szeptember 01-től folyamatosan.

A gyermek felvételéről írásban értesítjük a szülőket 30 napon belül. Elutasítás, átirányítás esetén a szülőnek a Köznevelési Törvény értelmében fellebbezési joga van, az értesítéstől számított 15 napon belül.

Szünetek időtartama

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején az óvodások létszáma lecsökken, így ezeken a napokon - előzetes szülői igényfelmérés alapján - összevont csoportokban várjuk a gyermekeket.

A nyári zárva tartás tervezett időpontjai:

Az óvodák nyáron 5 hétig zárva tartanak, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Az óvodák felváltva tartanak nyitva, így egész nyáron igény szerint fogadjuk a gyermekeket.

Feladatellátási helyek	Időtartam	Zárva tart
Székhelyintézmény	5 hét	2021.06.14-2021.07.16.
Zöld Liget Tagóvoda	5 hét	2021.07.19- 2021.08.19. (22.)

Az óvoda működését és eredményességét támogató megbeszélések, értekezletek

Elsődleges célja a kiegyensúlyozott és nyugodt működési feltételek biztosítása, a pedagógiai és szervezési feladatok intézményi szintű koordinálása.

Információáramlás

A mindenkit érintő információkat a nevelői szobába és a dajka szobába is kiteszük; valamint zárt dolgozói Facebook csoportban is megosztjuk egymással. Az információk áramlásáért a tagintézmények vezetői felelősek.

Az információáramláshoz tartozik, hogy a belső információk ne kerüljenek intézményen kívül, különösen ne elferdítve és az intézmény jó hírnevét rontva.

Közösségalkakítás – kapcsolattartás intézményi formái

✓ Vezetői értekezletek, megbeszélések

Korábban kialakított rend szerint, a tagintézmények vezetői hetente egy alkalommal „irodai” napot tartanak, amikor vezetői feladataikat látják el saját intézményükben. Ilyenkor tanügyigazgatási, hospitálási, ellenőrzési, szervezési feladatokat látnak el.

Havonta egy alkalommal vezetői értekezletet, illetve megbeszélést tartunk.

Előzetes egyeztetés szerint a tervezett időpont: szerda, 8³⁰-tól,

helyszín: székhelyintézmény.

Helyszín vagy időpontváltozás esetén az érintettek időben tájékoztatást kapnak.

Rendkívüli esetben az aktualitásnak megfelelően változik.

✓ Intézményi szintű értekezletek tervezett időpontjai és felhasználásuk

Időpont	Felhasználás tárgya	Felelős	Résztvevők
2020. 09. 21. (járványügyi rendelkezések miatt ennek megszervezése bizonytalan)	nevelési évet nyitó értekezlet	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek	nevelőtestület
2021. 06. 14.	nevelési évet záró értekezlet	intézményvezető, intézményvezető-helyettesek	nevelőtestület

✓ **Nevelőtestületi értekezletek**

A következő hónap tervezett programjairól, azok szervezési feladatairól megbeszélést tartunk, melynek időpontjáról a tagintézmények döntenek.

Szükség szerint előre jelzett időpontban, hó közti megbeszéléseket is szervezünk.

✓ **Intézményi szintű munkacsoportok**

Munkacsoport neve	Célja	Vezető	Tagjai
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény			
Zöld munkacsoport	Tevékenységek, projektek megtervezése, előkészítése, tevékenységek nyomon követése, a környezet folyamatos alakítása, környezetvédelmi, természetvédelmi tevékenységek. Intézményi jó gyakorlatunk bemutatása. Bemutató foglalkozások, szakmai konzultációk, műhelymunka szervezése, vezetése.	Szekeresné Hodnik Boglárka	Berkléné Farkas Edit Engert Miklósné
PR munkacsoport	Az óvoda arculatának folyamatos alakítása. A honlap folyamatos fejlesztése. Media megjelenések keresése, megvalósítása.	Kovácsné Kollár Ágnes	Kéri Bernadett Szekeresné Hodnik Boglárka Berkléné Farkas Edit
Játék munkacsoport	A játékkal kapcsolatos ismeretek, elméleti háttér felelevenítése, ismeretek bővítése. Gyakorlati munka minőségének javítása. Intézményi jó gyakorlat:” Játék, játékba épített tevékenységek-sajátos tevékenységszervezési modell” bemutatása a bázisintézményi programtervhez igazodva az idelátogató intézményeknek szakmai iránymutatás.	Kovácsné Kollár Ágnes	Göblyösné Végh Anita Kéri Bernadett

Kommunikációs munkacsoport	Az óvoda pedagógiai programjának megfelelő, színvonalas kommunikációs nevelési gyakorlat megvalósítása, azonos színvonalon való működésének segítése a csoportokban. Ismeretek, módszer és eszköztár felfrissítése, bővítése a komm. nevelés, a drámajáték terén. Tapasztalatcsere.	Lovas Mihály Imréné	Heisz Ildikó Kissné Spengler Judit Pető Mária Judit
Önértékelési munkaközösség	Az óvoda önértékelési rendszerének működtetése a jogszabályi és a belső intézményi elvárások mentén	Pallos Katalin	Berklné Farkas Edit Földesi Nikoletta Láng Virág
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája			
Önértékelési munkaközösség	Az óvoda önértékelési rendszerének működtetése a jogszabályi és a belső intézményi elvárások mentén	Kissné Megyeri Csilla	Vajdics Hajnalka Pandur Edina Ács Zsuzsanna Keppel Szilvia Tóth Sára

✓ **Munkatársi értekezletek**

A dajkák, az óvodatitkár és a pedagógiai asszisztensek részére 2 havonta, vagy szükség szerint tartunk megbeszéléseket.

Partnereinkkel a kapcsolattartás erősítését szolgáló programok, megbeszélések, értekezletek

✓ **Szülőkkel**

A Szülői Szervezet Munkaterve a Dombóvári Szivárvány Óvoda 2020/2021-es munkatervének a melléklete.

✓ **Fenntartóval**

- A fenntartó által szervezett vezetői értekezleteken, egyeztető tárgyalásokon, munkamegbeszéléseken minden esetben részt veszünk,
- Napi kapcsolat az Integrált Intézménnyel: gazdasági és személyi ügyekben egyaránt,
- Szóbeli és írásos beszámoló készítése az intézmény munkájáról,
- Az intézmény programjaira, rendezvényeire a polgármester, a képviselők meghívása.

✓ **Oktatási Hivatallal - Kaposvári POK-kal**

- Az OH által szervezett konferenciákon, tájékoztatókon, értekezleteken, megbeszéléseken a részvétel biztosítása,

- Szóbeli, telefonos és írásos kapcsolattartás,
- Bázisintézményi programok szervezése, lebonyolítása

A Dombóvári Szivárvány Óvoda Bázisintézményi Munkaterve az intézmény 2020/2021-es munkatervének a melléklete.

✓ **Agrárminisztérium Környezetfejlesztési és -stratégiai Főosztályával**

- Konferenciákon, tájékoztatókon, értekezleteken, megbeszéléseken a részvétel biztosítása,
- Szóbeli, telefonos és írásos kapcsolattartás,
- Bázisintézményi programok szervezése, lebonyolítása

A Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Óvoda Bázisintézményi Munkaterve az intézmény 2020/2021-es munkatervének a melléklete.

✓ **Óvodákkal**

- A településen működő nem önkormányzati fenntartású óvodák vezetőivel a személyes kapcsolat fenntartása.

✓ **Egészségügyi szolgáltatóval**

- Az óvodák gyermekorvosaival, védőnőivel és fogorvosaival a személyes kapcsolat fenntartása, tájékoztatás és segítségnyújtás,
- A gyermekek éves egészségügyi, fogászati felülvizsgálatának elvégzése,
- Az intézmény üzemorvosával a személyes kapcsolat fenntartása, időpont egyeztetés a kötelező vizsgálatra.

✓ **Dombóvári ESZI Családsegítő és Gyermekjóléti Központtal**

- A gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetése,
- Szóbeli, telefonos és írásos kapcsolattartás

✓ **Tinódi Házzal**

- Szervezett programok, közös rendezvények, kiállítások, színház-, koncertlátogatás

✓ **Földi István Városi Könyvtárral**

- Szervezett programokon, irodalmi/kulturális rendezvényen való részvétel

✓ **SZSZC Esterházy Miklós Szakképző Iskolával**

- Sportcsarnok használata, közös rendezvények, öko-projektek szervezése – Zöld Liget Tagóvoda

✓ **Nemzetiségi Önkormányzatokkal és a Civil Szervezetekkel**

- A Civil Szervezetekkel kapcsolatot tartó óvodapedagógusok továbbra is részt vesznek rendezvényeiken, segítik a program színvonalas megvalósítását
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken szívesen látjuk a nemzetiségi önkormányzat és a civil szervezet képviselőit

Külső programokon határozatlan ideig, az EMMI minisztérium által megküldött intézkedési terv javaslatai alapján nem veszünk részt.

Az intézmény szolgáltatásai

✓ **Alapszolgáltatások**

Sorsz.	Fejlesztési terület	Speciális szolgáltatást nyújtó pedagógus
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény		
1.	Logopédiai ellátás	Kóhalmi-Kremo Melinda

2.	Gyógytestnevelés	Göblyösné Végh Anita
3.	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Erdős-Kiss Virág
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája		
1.	Logopédiai ellátás	Korpádi Andrea
2.	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Fodor Enikő

A Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodájában szakemberhiány miatt a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézménye a 2020/2021-es nevelési évben gyógytestnevelési ellátást nem tud biztosítani. Egyéni ellátás a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézmény telephelyén biztosított. Mindkét óvodában az óvodapedagógusok gerinc és lábtornával segítik a gyermekek fejlődését.

✓ Szülői igényekre alapozott szolgáltatások

Az intézményben további tevékenységeket szervezünk, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják. Ezeket a szolgáltatásokat szülői igényfelmérés alapján szervezzük heti rendszerességgel. A plusz tevékenységeken csak azok a gyermekek vesznek részt, akiknek a szülei ezt írásban igénylik.

Tervezett szolgáltatásainkat határozatlan ideig, az EMMI minisztérium által megküldött intézkedési terv javaslatai alapján, nem szervezzük meg.

Sorsz.	Szülői igényekre alapozott szolgáltatások	Speciális szolgáltatást nyújtó pedagógus
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény		
1.	Ovikosár	Pallos Katalin
2.	Hittan	Visnyei Judit
3.	Aerobik	Rostás Andrea
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája		
1.	Hittan	Spengler Diána
2.	Zöld Keréken a Zöld Ligetben	Pandur Edina, Vajdics Hajnalka
3.	Németre hangoló nyelvi foglalkozások	Lacz Margit

✓ Speciális szolgáltatásaink: egyszeri illetve időszakos szolgáltatások

Sorsz.	Óvodánk speciális szolgáltatásai	Speciális szolgáltatást nyújtó pedagógus
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény		
1.	Vízhez szoktatás	Szücs Stefánia
2.	Színházlátogatás	Berklné Farkas Edit
3.	Babaúszás	Szücs Stefánia
4.	Ovikoncertek	Pető Mária Judit - külső előadók
5.	Oviszínház	Kissné Spengler Judit - bábcsoport tagjai
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája		
1.	Vízhez szoktatás	Szücs Stefánia
2.	Bóbita bábszínház- színházlátogatás	Ács Mónika
3.	Bábovi (Komor László)	Vajdics Hajnalka
4.	Papírszínház	Pandur Edina

A dolgozói kört érintő szakmai eseménynaptár

A felelősi rendszerben nevelési évenként, az aktuális vállalásaiknak megfelelően a nevelőtestület tagjai részt vállalnak a feladatokból. A felelősök kiválasztásánál az egyenlő

bánásmód követelményeit vettük figyelembe, biztosítjuk az arányos és egyenletes feladatelosztást. A felelősök a szakmai munka feltételeinek megteremtésében segítenek, koordinálják rendezvényeink szervezését, szakmai programjaink zavartalan lebonyolítását.

A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett időpontjai a tagintézmények munkaterveiben található.

A nevelési év során az Oktatási Hivatal Bázisintézményeként és Zöld Óvoda Bázisintézményként is kínálunk programokat, ezek is befolyásolják a munkatervben meghatározott programtervünket. Az intézményi munkaterv mellékletét képezik a bázisintézményi munkatervek.

A csoportok, az óvónők és a szülők megegyezése alapján ünnepelnek névnapot, születésnapot, évzárót, nagycsoportosok búcsúztatását.

A jeles napokhoz kapcsolódó ünnepeket - megegyezés szerint - az óvodapedagógusok vagy csoport szintű, vagy intézményi szintű formában szervezik meg.

Felelősök tervező munkájának fázisai				
Tervezés	Módszere	Helye	Ideje	Eredménye
Ötlet, igény összegyűjtése	Beszélgetés	Nevelői szoba	Év eleje, év vége	Színes paletta a program megvalósításához
Feladat elvállalása-tartalmi tervezés összeállítása	Felelős egyéni munkája		Év eleje	Tartalomi javaslat átgondolása, újítások
Határidők megbeszélése	Írásban való rögzítés	Nevelői szoba	Év eleje	Tervezett program megvalósulása
Terv - javaslat felvázolása, megbeszélése	Szóban történő egyeztetés	Nevelői szoba	Havi megbeszélések	Tartalomi javaslat megbeszélése
Szükség esetén a gyűjtőmunka beindítása	Szóban történő egyeztetés	Egyéni szervezés	A tervezett program előtt 3-4 héttel	Szükséges eszközök, helyszínek, stb. átgondolása
A gyűjtés befejezése, a tervezett program újbóli átgondolása-megbeszélése	Szóban történő egyeztetés	Nevelői szoba	2-3 héttel az esemény előtt	Tervezett program megvalósulása
Pontos feladatelosztás - Munkák kiosztása: elkészítendő anyagok, eszközök, stb.	Egyeztetés, anyag kiosztása	Heti értekezlet	2-3 héttel az esemény előtt	Szükséges eszközök pontosítása, helyszínek kijelölése, stb.
Ha szükséges, a próbák megszervezése	Egyeztetés, szerepek kiosztása, stb.	Heti értekezlet	2 héttel az esemény előtt	Ha szükséges, több próba megszervezése

Feladatok felosztása alkalmazottak szerint

Sorsz.	Felelős neve	Feladata
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény		
<i>Óvodapedagógusok</i>		
1.	Kissné Spengler Judit	Bábcsoport vezetője Udvari élet szervezése

2.	Szekeresné Hodnik Boglárka	Néphagyományok őrzése Faliújság rendezése Ünnepek szervezése, jeles napok szervezése Zöldmunkacsoport vezetője Zöld programok szervezése
3.	Kéri Bernadett	Fényképek készítése, összerendezése Honlap fejlesztés
4.	Heisz Ildikó	Gyermekevédelmi felelős Alapozó terápia Tornatermi szertár felelőse
5.	Kovácsné Kollár Ágnes	Bázisintézmény – kapcsolattartó Munkaközösség vezető Játék munkacsoport vezetője PR csoport vezetője
6.	Pető Mária Judit	Zenei programok szervezése Felnőtt programok szervezése
7.	Göblyösné Végh Anita	Gyógytestnevelés Óvodai mozgásos programok szervezése
8.	Engert Miklósné	Játéksztár felelőse
9.	Lovas Mihály Imréné	Kommunikációs munkacsoport vezetője
10.	Láng Virág	Udvari élet szervezése Interaktív tábla - játékok folyamatos kihelyezése
11.	Berklné Farkas Edit	Intézményvezető-helyettesi feladatok ellátása
12.	Pallos Katalin	Ovi kosár szervezése, fényképek készítése, összerendezése Honlap fejlesztés
<i>Pedagógiai asszisztensek</i>		
1.	Retteg Lászlóné	Elsősegélynyújtó Egészségügyi könyvek nyomon követése
2.	Takács Bernadett	Elsősegélynyújtó Könyvtáros
<i>Dajkák</i>		
1.	Maráczai Petra	Virágládák gondozása a fal mellett
2.	Tamás Szilárdné	Akvárium rendben tartása
3.	Halvaksz Ildikó	Dajkai munka szervezése
4.	Papp Ildikó	Kisház I. rendben tartása
5.	Harnalné Kürti Erika	Kisház I. rendben tartása
6.	Karsai Zoltánné	Kisház II. rendben tartása
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája		
<i>Óvodapedagógusok</i>		
1.	Vajdics Hajnalka	Óvodavezetői feladatok, marketing tevékenység, Önértékelés munkaközösség tagja, ovi-jogi foglalkozásvezető, pályázat figyelés, Gyöngyszem Alapítvány ügyintéző, Bozsik-ovifoci program kapcsolattartó, „Natúrpark az Óvodában” program tanácsadó
2.	Lacz Margit	Vizuális szertár felelős, önértékelés munkaközösség tagja, németre hangoló foglalkozásvezető, elsősegélynyújtás, külső kapcsolattartó
3.	Ács Mónika	Önértékelés munkaközösség tagja, elsősegélynyújtás, szertárfelelős, külső kapcsolattartó
4.	Kissné Megyeri Csilla	Önértékelés munkaközösség vezetése, dokumentáció fejlesztése, pályázatfigyelés, gyermek megismerési rendszer fejlesztése, ügyeleti beosztás szervezése
5.	Tóth Eszter	Önértékelés munkaközösség tagja, óvodai könyvtár szervezése, elsősegélynyújtás, programszervezés, honlap gondozása

6.	Pandur Edina	Gyermekvédelmi felelős, óvodai könyvtár felelős, könyv kereskedelmi koordinátor, Ovi-jogsi foglalkozásvezető, önértékelés munkaközösség tagja, mozgásszertár felelős, mentor
<i>Pedagógiai asszisztensek</i>		
1.	Apáti Klaudia	Dekoráció, dokumentálás, IKT eszköz előkészítés, foglalkozás előkészítés, program támogatás, adminisztráció, nevelő-oktató munka támogatása
2.	Pogrányi Dóra	Dekoráció, dokumentálás, IKT eszköz előkészítés, foglalkozás előkészítés, program támogatás, adminisztráció, nevelő-oktató munka támogatása
3.	Sziliné Szentpáli Adrienn	Dekoráció, dokumentálás, IKT eszköz előkészítés, foglalkozás előkészítés, program támogatás, adminisztráció, nevelő-oktató munka támogatása
<i>Dajkák</i>		
1.	Jakab Jánosné	Vezetői iroda takarítása, udvari növényzet gondozása
2.	Pencs Péterné	Nevelői szoba takarítása, tisztítószer nyilvántartás, Kneipp ösvény tisztítása
3.	Turiné Gyurkó Melinda	Fejlesztő szoba takarítása, multifunkciós pálya tisztítása
4.	Bazsonyi Gyuláné	Dajka szoba takarítása, multifunkciós pálya tisztítása, óvodai növényzet gondozása

7. Minősítéshez, tanfelügyelethez és önértékeléshez kapcsolódó feladatok

Az önértékelés, a külső szakmai ellenőrzés és a pedagógusok előmeneteli rendszerének alapját képező minősítési rendszer bevezetéséből adódóan alapvető feladataink vannak.

Minőségfejlesztési célok, feladatok

Célunk: Minőségfejlesztési rendszerünk további fejlesztése, a belső ellenőrzési, értékelési rendszer összehangolásával.

Feladatok:

- A belső ellenőrzési-, értékelési rendszer módszereinek, eszközeinek átdolgozása.
- Az aktuális minősítési eljárások előkészítése, megszervezése.
- Az aktuális tanfelügyeleti ellenőrzés előkészítése, a szükséges feltételek biztosítása.
- A nevelési évre tervezett önértékelések ütemezett megvalósítása.
- A minőségfejlesztési dokumentáció kezelésének kidolgozása.

✓ **A 2020. évi minősítési eljárásban résztvevő pedagógusok**

Érintett	Minősítés típusa	Célzott fokozat	Minősítés módja
Ács Mónika	önként vállalt	Pedagógus II.	2020. évi minősítési eljárás

✓ **A 2021. évi minősítési eljárásban résztvevő pedagógusok**

Érintett	Minősítés típusa	Célzott fokozat	Minősítés módja
Engert Miklósné	önként vállalt	Pedagógus II.	2021. évi minősítési eljárás
Kéri Bernadett	önként vállalt	Pedagógus II.	2021. évi minősítési eljárás
Láng Virág	kötelező	Pedagógus I.	2021. évi minősítési eljárás
Vajdics Hajnalka	önként vállalt	Mesterpedagógus	2021. évi minősítési eljárás

✓ **A 2021. évi tanfelügyeleti ellenőrzésben résztvevők**

Érintett	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés időpontja
Földesi Nikoletta	Intézményvezetői ellenőrzés	2021.
Földesi Nikoletta	Intézményi ellenőrzés	2021.

A pedagógusok önértékelése ötévente, a vezetőké a vezetői megbízásuk 2. és 4. évében szükséges.

Az önértékelés tagintézményi szinten működő feladat.

Az óvodák csoportjaiban az ellenőrzés folyamatos és két szinten folyik.

- A BECS tagjai az Önértékelési Kézikönyv útmutatásában foglaltak figyelembe vételével végzik az ellenőrzési feladatokat.
- Az intézményvezető és az tagintézmény-vezetők a munkatervben megjelölt ellenőrzéseket végzik.

A szülők, az alkalmazottak tájékoztatási formái:

- Alkalmazotti értekezlet
- Szülői értekezlet
- Szülői Szervezet megbeszélése

BECS munkacsoport ellenőrző tevékenysége

Sorsz.	BECS munkacsoport tagjai	Tisztségek
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény		
1.	Pallos Katalin	elnök
2.	Berkléné Farkas Edit	tag
3.	Földesi Nikoletta	tag
4.	Láng Virág	tag
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája		
1.	Kissné Megyeri Csilla	elnök
2.	Vajdics Hajnalka	tag
3.	Pandur Edina	tag
4.	Lacz Margit	tag
5.	Tóth eszter	tag
6.	Ács Mónika	tag

Típusa: átfogó, tematikus

Célja: az intézmény hatékonysági és eredményességi mutatóinak javítása

Az önértékelési csoport feladatai

- A csoporttagok kiemelt szerepet kapnak az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, a pedagógusok és a partnerek tájékoztatásában, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az önértékelési terv elkészítésében.
- Az intézményi önértékelés során többféle adatgyűjtő eszközt használ az intézmény. A szakszerűség és az időgazdálkodás szempontjából is hasznos a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába.

A pedagógus önértékelésének területei

1. Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás
2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, tanításhoz, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a tanuló személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

A vezető önértékelésének területei

1. A pedagógiai-szakmai szolgáltató tevékenység stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézmény önértékelésének területei

1. Pedagógiai-szakmai szolgáltatói folyamatok
2. Személyiség-és közösségfejlesztés támogatása
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai-szakmai szolgáltató munka feltételei
7. A pedagógiai-szakmai szolgáltató intézmények számára megfogalmazott országos stratégiai szakmai elvárásoknak való megfelelés

Az intézményvezetőség által végzett ellenőrző és értékelő tevékenység

Tekintettel a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatára, valamint a nyomtatványok egységesített formában való elkészítésére – az ellenőrzés és értékelés alapelvei az alábbiak:

- Az értékelés területei lefedik a működés valamennyi területét
- Kiemelt hangsúlyt helyezünk a törvényi elvárások betartására
- Az ellenőrzés formai és tartalmi feladatai az intézményvezető döntése szerinti megosztásra kerülnek
- A szakmai munka értékelésének alapjai:

- a törvény szerinti elvárások,
- a BECS által megfogalmazott intézményi elvárások

Az óvodapedagógusok kötelezettségei

- Közös értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel.
- Vezetői, illetve a BECS ütemtervben szereplő látogatásoknál - pedagógus önértékeléseknél - a közvetlen munkatártnak kötelező a részvétel, a hospitálás.
- A pedagógusok a vezetővel történő egyeztetés alapján végzik az óvoda területén, illetve meghatározott esetekben, azon kívül a feladataikat.
A felelősök önállóan, és teljes felelősséggel végzik feladataikat: tervezés, szervezés, minőségi lebonyolítást.
- Csoportszoba és hozzá tartozó terek esztétikus díszítése, gondozása.
- Szülői értekezletek jegyzőkönyvének elkészítése, leadása.
- Fogadóórák szervezése, tartása.
- A 7 éves képzési ciklusát mindenki figyelemmel kíséri, és a vezető felé jelzi igényét, kötelezettségét.
- Ellenőrzött dokumentumok
 - Csoportnapló
 - Felvételi és mulasztási napló és a kiegészítő nyomtatványok
 - Gyerekek nyomon követésének dokumentumai
- Az év során kötelezően beadandó dokumentumok:
 - önértékelés előtt: tematikus terv és a hozzá kapcsolódó vázlat/vázlatok
 - az év során végzett tevékenységek - önértékelés
- Információ átadás a technikai dolgozók munkaköréhez és feladatvégzéséhez kapcsolódva.
- Munkaruha viselése kötelező.
- Munkaidő nyilvántartás megfelelő vezetése
- A szülőkre, gyermekekre, egymásra vonatkozó adatvédelem, titoktartási kötelezettség.

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős	
			megfelelési ellenőrzés	értékelés
A működés törvényessége – Gazdálkodás				
Csoportnapló	óvodapedagógusok	3 havonta	tagintézmény-vezetők	intézményvezető
Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógusok	havonta	tagintézmény-vezetők	intézményvezető
Gyermekek hiányzásának igazolása	óvodapedagógusok	havonta	tagintézmény-vezetők	intézményvezető
Statisztikai adatok nyilvántartása	óvodapedagógusok óvodatitkár	10. 01. szükség szerint	óvodatitkár tagintézmény-vezetők intézményvezető	intézményvezető
KIR- adatbázis naprakészsége	óvodatitkár	szükség szerint	intézményvezető óvodatitkár	intézményvezető
A kedvezményes étkezéshez szükséges dokumentumok összegyűjtése, ellenőrzése	óvodatitkár tagintézmény-vezetők	szükség szerint	óvodatitkár, gyermekvédelmi f. tagintézmény-vezetők	intézményvezető
A működés törvényessége – Tanügyigazgatás				
Törzskönyv	intézményvezető	10. 01.	intézményvezető	intézményvezető
Felvételi, előjegyzési napló	intézményvezető	Megnyitás: 04. - 05. Lezárás: 08. 31.	intézményvezető	intézményvezető
Továbbképzési terv Beiskolázási terv	óvodapedagógusok	03. 15.	intézményvezető tagintézmény-vezetők	intézményvezető
A működés feltételei – eszköz, felszerelés				
Eszköz és felszerelési jegyzék	tagintézmény-vezetők	01. 31.	tagintézmény-vezetők	intézményvezető
Helyi szintű leltározás	óvodatitkár, óvodapedagógusok, dajkák, tagintézmény-vezetők	évente 1 alkalommal	intézményvezető, tagintézmény-vezetők	intézményvezető

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős	
			megfelelési ellenőrzés	értékelés
Intézmény működését szabályozó dokumentumok – felülvizsgálat, elkészítés				
Pedagógiai Program	óvodapedagógusok, tagintézmény-vezetők, intézményvezető	szükség szerint	tagintézmény-vezetők	intézményvezető
SZMSZ	óvodapedagógusok, tagintézmény vezető, intézményvezető		tagintézmény-vezetők	intézményvezető
Házirend	óvodapedagógusok, tagintézmény-vezetők, intézményvezető		tagintézmény-vezetők	intézményvezető
Önértékelés	munkacsoport		tagintézmény-vezetők	intézményvezető
Munka- és tűzvédelmi szab.	megbízott		tagintézmény-vezetők	intézményvezető
A működés feltételei —fizikai környezet				
Udvari játszótér ellenőrzése	játékok ellenőrzésével megbízott munkatárs	naponta, 3 havonta, évente	tagintézmény-vezetők	tagintézmény-vezetők
Bejárás: munkavédelmi ellenőrzés	munkavédelmi megbízott	évente alkalomszerű	tagintézmény-vezetők	tagintézmény-vezetők
Tisztasági ellenőrzés	dajkák, takarítónő	alkalomszerű	tagintézmény-vezetők 1 fő dajka	tagintézmény-vezetők
A működés feltételei - személyi				
Közalkalmazotti nyilvántartás	intézmény alkalmazottai	09.15. 03.15.	óvodatitkár intézményvezető	intézményvezető
Egészségügyi könyvek	intézmény alkalmazottai	folyamatosan	óvodatitkár tagintézmény-vezetők	intézményvezető
Munkaköri leírások	intézmény alkalmazottai	10. 31.	tagintézmény-vezetők	intézményvezető
Intézményi önértékelés dokumentuma	értékelt munkatársak	folyamatos	intézményvezető értékelt munkatársak	intézményvezető munkacsoport vezető

Ellenőrzés-értékelés területei	Érintettek	Időpontok	Felelős	
			megfelelési ellenőrzés	értékelés
Nevelési folyamatok – fejlesztési tartalmak – alkalmazottak munkája				
Tervezési és értékelési dokumentumok	óvodapedagógusok, tagintézmény-vezetők	09.30., 01.31., 05.31., 08.31.	tagintézmény-vezetők	intézményvezető tagintézmény-vezetők
Nevelési gyakorlat: - befogadás - foglalkozásvezetés	óvodapedagógusok, tagintézmény-vezetők	Látogatási ütemterv szerint	tagintézmény-vezetők	
Nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkája	nevelőmunkát segítő alkalmazottak	Látogatási ütemterv szerint	tagintézmény-vezetők	
Gyermekevédelem	felelős óvodapedagógusok	09.30., 01.31., 05.31., 08.31.	tagintézmény-vezetők	
Szolgáltatások				
Gyermekekétkeztetés	óvodapedagógusok, konyhai dolgozók, dajkák	havi program szerint	tagintézmény-vezetők	tagintézmény-vezetők
Szülők igényeire alapozott szolgáltatások	óvodapedagógusok	09. 30., 01. 31.,	intézményvezető tagintézmény-vezetők	intézményvezető tagintézmény-vezetők
A szervezet működése				
Vezetés színvonala	intézményvezető, tagintézmény-vezetők	Évente szóbeli értékelés:	intézményvezető tagintézmény-vezetők	intézményvezető
Kapcsolatok: - külső – belső partnerekkel	kapcsolattartók	folyamatos, ill. szükség szerint	intézményvezető tagintézmény-vezetők	intézményvezető

Technikai dolgozók ellenőrzése, értékelése

Típusa: alkalomszerű

Célja: az intézmény hatékonysági és eredményességi mutatóinak javítása

- Személyre szabott munkaköri feladatok elvégzésének pontossága, alapossága megfelel-e a kívánalmaknak?
- Az óvónőkkel való együttműködés módja megfelelő-e?
- A gyermekek között végzett gondozási teendők elvégzése megfelelő-e?
- A csoportszobák, egyéb helyiségek tisztasága megfelel-e a higiénés követelményeknek?
- A szabályozásoknak megfelelően történik-e helyiségek takarítása?
- A balesetvédelmi előírások megtartásával történik-e a munkavégzés?
- Az előírásoknak megfelelő védő-és munkaruhát használnak-e a dolgozók?

8. Fejlesztések

Humán erőforrás

- Az esetleges erőforrások hiányosságainak megoldása: törvényes óvodapedagógus létszám biztosítása
- A törvényi változásokból, hatályba lépő rendelkezésekből adódó változások, feladatok megismertetése, folyamatos tájékoztatás
- A zökkenőmentes, gördülékeny, törvényes, szakszerű működés elősegítése a nyugdíjazások következtében
- A megfelelő munkahelyi légkör biztosítása
- A pedagógus életpálya modell, a tanfelügyelet, a minősítési folyamat aktuális teendőinek ellátása:
 - az óvodapedagógusok számára az OH segédanyagok, útmutatók továbbítása-biztosítása elektronikus úton
 - hozzáférés biztosítás az intézményi dokumentumokhoz
 - a nevelői szoba és a számítástechnikai eszközök használatának lehetősége napi szinten
- A gyakoronokok mentorálása
 - az intézmény Gyakornoki szabályzatában rögzítettek szerint,

✓ Látogatási ütemterv

Óvodapedagógus neve	Időpont		Látogatást végzi
	2020	2021	
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény			
Berklné Farkas Edit	X		<u>Ellenőrzést végzi:</u> ▪ Intézményvezető ▪ Int.vez.-helyettes ▪ BECS munkacsoport tagjai ▪ csoportos váltótárs
Szekeresné Hodnik Boglárka	X		
Kissné Spegler Judit		X	
Heisz Ildikó	X		
Kovácsné Kollár Ágnes	X		
Engert Miklósné		X	
Kéri Bernadett	X		

Göblyösné Végh Anita	X		<u>Hospitálást végzi:</u> minden óvodapedagógus
Pető Mária Judit		X	
Lovas Mihály Imréné		X	
Pallos Katalin		X	
Láng Virág		X	
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája			
Apáti Klaudia		X	<u>Ellenőrzést végzi:</u> ▪ intézményvezető ▪ int.vez.helyettes ▪ BECS munkacsoport tagjai ▪ mentor ▪ csoportos váltótárs <u>Hospitálást végzi:</u> minden óvodapedagógus
Pogrányi Dóra		X	
Sziliné Szentpáli Adrienn		X	
Tóth Eszter	X		
Lacz Margit		X	
Kissné Megyeri Csilla		X	
Pandur Edina		X	
Vajdics Hajnalka	X		

✓ **Ellenőrzési ütemterv**

Idő pont	Ellenőrzési terület/szempont	Módszer	Ellenőrzött	Ellenőrzést végző	Dokumentum
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény					
2020.10.	Beszoktatás. Szabad játék. Párhuzamos tevékenység szervezés. Kapcsolatok. Differenciálás, egyéni bánásmód. Dajkai feladatok.	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Szekeresné Hodnik Boglárka Halvaksz Ildikó	Int.vez.h	Emlékeztető
2020. 10.	Beszoktatás. Szabad játék. Párhuzamos tevékenység szervezés. Differenciálás. Kapcsolatok. Dajkai feladatok.	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Heisz Ildikó Tamás Szilárdné	Int.vez.h	Emlékeztető
2020.11.	Szabad játék. Párhuzamos tevékenység szervezés. Kapcsolatok. Differenciálás, egyéni bánásmód. Dajkai feladatok	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Kovácsné Kollár Ágnes Karsaz Zoltánné	Int.vez.h	Emlékeztető
2020. 11.	Beszoktatás eredményei. Csoportbontás lehetőségei. Szabad játék. Differenciálás. Dajkai feladatok.	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Kéri Bernadett Marácz Petra	Int.vez.h	Emlékeztető
2020. 11.	Beszoktatás Szabad játék. Párhuzamos tevékenység szervezés. Tevékenységszervezési formák. Differenciálás, egyéni bánásmód. Dajkai feladatok.	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Berklné Farkas Edit Harnalné Kürti Erika	Int.vez.	Emlékeztető

2020.11.	Szabad játék. Párhuzamos tevékenység szervezés. Kapcsolatok alakulása. Tevékenységszervezési formák. Dajkai feladatok.	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Göblyösné Végh Anita Papp Ildikó	Int.vez.h	Emlékeztető
2021.01.	Szervezett tevékenységi formák- mozgás, differenciálás, egyéni bánásmód. Felnőttek együttműködése. Dajkai feladatok.	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Engert Miklósné Karsai Zoltánné	Int.vez.h	Emlékeztető
2021. 01.	Szervezett tevékenységi formák- mozgás, az eszközök változatos beépítése. Differenciálás. Felnőttek együttműködése. Dajkai feladatok.	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Pető Mária Judit Papp Ildikó	Int.vez.h	Emlékeztető
2021. 02.	Szervezett tevékenységi formák- mozgás, az eszközök változatos beépítése. Differenciálás. Felnőttek együttműködése. Dajkai feladatok.	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Kissné Spengler Judit Halvaksz Ildikó	Int.vez.h	Emlékeztető
2021. 02.	Szervezett tevékenységi formák- mozgás, az eszközök változatos beépítése. Differenciálás. Felnőttek együttműködése. Dajkai feladatok	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Pallos katalin Maráczai Petra	Int.vez.h	Emlékeztető
2021.03.	Szervezett tevékenységi formákon belül a tevékenység szervezés formája- kommunikációs kezdeményezés. Differenciálás. Felnőttek együttműködése. Dajkai feladatok.	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Lovas Mihályné Harnalné Kürti Erika	Int.vez.h	Emlékeztető
2021. 03.	Szervezett tevékenységi formákon belül a tevékenység szervezés formája- kommunikációs kezdeményezés. Differenciálás. Felnőttek együttműködése. Dajkai feladatok.	Látogatás, hospitálás beszélgetés	Láng Virág Tamás Szilárdné	Int.vez.h	Emlékeztető

2020.10.	Csoportnapló ellenőrzése.	Dokumentum ellenőrzés	Pedagógusok	Int.vez.h	Naplóbejegyzés
2021.01	Csoportnapló, Felvételi-mulasztási napló ellenőrzés.	Dokumentum ellenőrzés	Pedagógusok	Int.vez.h	Naplóbejegyzés
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája					
2020.09.	Takarítási rend betartása.	Megfigyelés	Dajkák	Vajdics Hajnalka	Emlékeztető
2020.10.	Foglalkozáslátogatás.	Megfigyelés dokumentum elemzés	Vajdics Hajnalka	Kissné M. Csilla Lacz Margit	Elemző értékelés
2020.11.	Foglalkozáslátogatás.	Megfigyelés dokumentum elemzés	Tóth Eszter	Vajdics Hajnalka Kissné M. Csilla Pandur Edina	Elemző értékelés
2021.01.	Foglalkozáslátogatás.	Megfigyelés dokumentum elemzés	Lacz Margit	Vajdics Hajnalka Kissné M. Csilla	Elemző értékelés
2021.02.	Programszervezés.	Megfigyelés dokumentum elemzés	Apáti Klaudia	Vajdics Hajnalka Pandur Edina	Programterv
2021.03.	Programszervezés. Továbbképzés.	Előadás elemzés, megfigyelés	Pogrányi Dóra Sziliné Sz. Adrienn	Vajdics Hajnalka	Emlékeztető
2020.10.	Csoportnapló ellenőrzése.	Dokumentum ellenőrzés	Pedagógusok	Vajdics Hajnalka	Naplóbejegyzés
2021.01.	Csoportnapló, Felvételi-mulasztási napló ellenőrzés.	Dokumentum ellenőrzés	Pedagógusok	Vajdics Hajnalka	Naplóbejegyzés

✓ **Részvétel akkreditált képzésen**

Név	A továbbképzés tárgya	Helye	Időpont
Láng Virág	Drámajáték-vezetés	Kaposvár vagy Szekszárd	2020. szeptember-október
Pallos Katalin	Drámajáték-vezetés	Kaposvár vagy Szekszárd	2020. szeptember-október

✓ **Belső továbbképzés óvodapedagógusoknak**

Időpont	Program	Téma	Módszer	Felelős	Résztevők	Dokumentum
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény						
2020.10.	Hospitálás	Párhuzamos tevékenység szervezés, osztatlan csoportban. Kapcsolatok felnőtt-felnőtt, felnőtt- gyermek között. Differenciálás. Gyermek, felnőtt kommunikációja.	Látogatás, elemzés.	Int. vez. h	Óvodapedagógusok	Hospitálási napló
2020.10.	Bázisintézményi továbbképzés	VARÁZSTÜKÖR - élményközpontú kompetenciafejlesztés drámapedagógiai játékok alkalmazásával	Gyakorlati tudásmegosztás. Szakmai elemzés, beszélgetés. Műhelymunka.	Lovas Mihály Imréné	Óvodapedagógusok	Emlékeztető
2020.12.	Bázisintézményi továbbképzés	Játék, játékba épített tevékenységek – sajátos tevékenységszervezési modell	Gyakorlati tudásmegosztás. Szakmai elemzés, beszélgetés. Műhelymunka.	Kovácsné Kollár Ágnes	Óvodapedagógusok	Emlékeztető
2021.04.	Bázisintézményi továbbképzés	ZÖLD KAPU – Környezetvédelmi program	Gyakorlati tudásmegosztás. Szakmai elemzés, beszélgetés. Műhelymunka.	Szekeresné Hodnik Boglárka	Óvodapedagógusok	Emlékeztető
2021.04.	Hospitálás	Csoportos tevékenységszervezés, csoportbontások lehetőségei osztatlan csoportban. Differenciálás. Gyermei kompetenciák fejlődése. Óvodapedagógusi kompetenciák.	Látogatás, elemzés	Int. vez. h	Óvodapedagógusok	Hospitálási napló

Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája						
2020. 10.30.	Gyermekevédelem	Hazai gyermekvédelmi hálózat, jelzőrendszer, jelek, kötelezettségek.	Előadás. Szakmai beszélgetés. Estemegbeszélés.	Vajdics Hajnalka	pedagógusok, pedagógiai asszisztensek	Emlékeztető
2021. 03.31.	Média szerepe, hatásai	Média hatásai, felhasználhatósága az óvodai nevelésben	Előadás. Szakmai beszélgetés. Esetmegbeszélés.	Pogrányi Dóra Sziliné Sz. Adrienn	pedagógusok, pedagógiai asszisztensek	Emlékeztető
2021. 04.08.	Környezeti nevelés, Ovi-jogi program	Program értékelése, fejlesztési irányok.	Megbeszélés. Értékelés. Brainstorming.	Vajdics Hajnalka	pedagógusok dajkák, ped. asszisztensek	Emlékeztető

✓ **Belső továbbképzés dajkáknak**

Időpont	Program	Téma	Módszer	Felelős	Résztvevők	Dokumentum
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény						
2020.10.	Belső továbbképzés	A programunkban megfogalmazott elvek értelmezése	Előadás	Int.vez.hely	Dajkák Int.vez.hely	Emlékeztető
2020.11.	Hospitálás	Munkajellegű tevékenységek részletes áttekintése, feladatok megfogalmazása	Hospitálás	Int.vez.hely	Dajkák Int.vez.hely	Emlékeztető
2020.12.	Belső továbbképzés	A dajka nevelést segítő tevékenysége	Előadás	Int.vez.hely	Dajkák Int.vez.hely	Emlékeztető
2021.01.	Belső továbbképzés	A dajka kapcsolata a gyermekkel, tevékenységeikkel, a csoportban dolgozó felnőttekkel	Hospitálás	Int.vez.hely	Dajkák Int.vez.hely	Emlékeztető

2021.02.	Hospitálás	Dajkai feladatok a csoportosan szervezett tevékenységi formákban	Hospitálás	Int.vez.hely	Dajkák Int.vez.hely	Emlékeztető
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája						
2020. 10.30.	Gyermekvédelem	Hazai gyermekvédelmi hálózat, jelzőrendszer, jelek, kötelezettségek.	Előadás. Szakmai beszélgetés. Esetmegbeszélés.	Vajdics Hajnalka	Óvodavezető, dajkák	Emlékeztető
2020. 04.08.	Környezeti nevelés, Ovi-jogsi program	Program értékelése, fejlesztési irányok,	Megbeszélés. Értékelés. Brainstorming.	Vajdics Hajnalka	pedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztensek	Emlékeztető

Tárgyi erőforrás

✓ Tervezett bővítések, felújítások és egyéb szakmai feltételek fejlesztése

A fejlesztés tárgya
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény
Udvari játékok, játékeszközök beszerzése, a meglévők folyamatos karbantartása, felújítása, szabványosítása, pótlása. Ütőcsillapító elhelyezése az udvar több területén. Az udvar teljes felújítása, pormentesítése.
Képességfejlesztő eszközök, játékok, könyvek, kézműves anyagok beszerzése.
Gyerektáncprogramok támogatása.
Épület felújítási munkálatok. Beázások megszüntetése.
Dolgozói teakönyha kialakítása.
Zrínyi utcai front tereprendezése, parkosítása.
1 db laptop beszerzés.
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája
Udvari játékok, játékeszközök beszerzése, a meglévők folyamatos karbantartása, felújítása, szabványosítása, pótlása. Ütőcsillapító elhelyezése az udvar több területén. Zöld Keréken a Zöld Ligetben ovi-jogsi program- oktatási segédanyag készítése.
Növénytelepítés, zöldfelület fejlesztése.
Csoportszobai képesség-, és mozgásfejlesztő eszközök bővítése.
1 db laptop beszerzés.
Tornaszoba kialakítása.

9. Gyermekvédelem

A tagintézmények gyermekvédelmi Munkaterve a Dombóvári Szivárvány Óvoda 2020/2021-es munkatervének a melléklete.

Az intézmény gyermekvédelmi feladatait a tagóvodákban dolgozó gyermekvédelmi felelősök látják el az óvodapedagógusokkal együttműködve. Az tagintézmények vezetői irányítják, koordinálják a tevékenységet.

Tagóvoda	Gyermekvédelmi felelős	Fogadó óra
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhelyintézmény	Heisz Ildikó	A kifüggesztett rend szerint
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája	Pandur Edina	A kifüggesztett rend szerint

Célunk:

A kedvezőtlenebb szociális körülmények között élő gyermekek számára az életben való boldogulás érdekében esélyegyenlőségének biztosítása.

- A gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és bármely okból fejlődésében akadályozott gyermekek védelme, segítése, nevelése.
- Az óvodánkba járó gyermekek testi és lelki védelmének biztosítása a családi és az óvodai életben egyaránt.
- A gyermeki jogok, mint alapérték érvényesítése.

- A biztonságos, egészséges óvodai környezet biztosítása.

Feladatunk:

- A gyermekeket érő károsító hatások elhárítása. Folyamatos megelőző intézkedések.
- Óvodásaink problémáinak felismerése, lehetőség szerint kezelése, orvoslása.
- Prevenációs feladatok:
 - Hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, óvodai hiányzások csökkentése.
 - A család szociokulturális hátterének feltárása.
- Prevenációs és korrekciós feladatok:
 - A tanköteles korú gyermekek hiányzásainak figyelemmel kísérése, szükség esetén fogadóóra, családlátogatás.
 - A gyermekek megfigyelése, fejlettségi állapotának felmérése, hiányosságok elmaradások feltárása, fejlesztése, szükség esetén szakemberek bevonása.
- Óvó, védő feladatok:
 - Egészségügyi szűrővizsgálatok beütemezése, megszervezése, előkészítése.
 - Szociális szolgáltatások szervezése.
- Balesetvédelmi feladatok:
 - Balesetvédelmi előírások betartása, betartatása.
 - Biztonságos környezet kialakítása.
 - Gyermekek, felnőttek balesetvédelmi oktatása.
- Szociális feladatok:
 - Tájékoztatás a szociális ellátások igénybevételének lehetőségeiről.
- Korrekciós feladatok:
 - Megfigyelések és felmérések tapasztalatai alapján egyéni fejlesztés a gyermek egyéni sajátosságait figyelembe véve.
A szülők tájékoztatása gyermekük fejlettségi szintjéről.
- Speciális feladatok:
 - Hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja.
 - Kiemelkedő képességű gyermekek nevelése, tehetséggondozás.
 - Partneri kapcsolatok kiépítése, fenntartása.

Sorsz.	Feladatok	Határidő
1.	Gyermekvédelmi munkanapló megnyitása, a munkaterv összeállítása	2020.09.
2.	Gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címének, telefonszámának kifüggesztése az óvodában	2020.09.
3.	A gyermekek feltérképezése, a gyermekvédelmi adatok összegyűjtése az óvodapedagógusokkal, élelmezésvezetővel együttműködve	2020.09.
4.	Gyermekvédelmi naplóba az adatok beírása, folyamatos vezetése	2020.09.
5.	A rászoruló gyermekek családjainak segítése, tájékoztatása, a család figyelemmel kísérése	Folyamatos
6.	Gyermekek hiányzások, mulasztások figyelemmel kísérése, intézkedés kezdeményezése	Szükség szerint
7.	Gyermekvédelmi eszmegbeszélés az óvodapedagógussal, tagintézmények vezetőivel	Havonta
8.	A Gyermekjóléti Szolgálattal való egyeztetés, eszmegbeszélés	Szükség szerint
9.	Kapcsolattartás a segítő intézményekkel, jelzőrendszer működtetése	Folyamatos

	- Dombóvári Pedagógiai Szakszolgálat, pszichológus, szakértői bizottság - Gyermekjóléti Szolgálat, gyermekorvosok, védőnők - Gyámhatóság, Rendőrség	illetve szükség szerint
10.	Támogatás szervezése: - ruha, játék gyűjtés szervezése, - karácsonyi ajándékozás a rászorulóknak	Folyamatos illetve szükség szerint
11.	Részvétel konferencián, jelzőrendszeri értekezleteken	Szükség szerint
12.	Beszámoló készítése	2021.08.31.
13.	Gyermekvédelmi napló összegzése, lezárása	2021.08.31.

Az óvodai nevelőmunkánkat, a gyermekeket érintő döntésekben a gyermek mindenképp felett álló érdeke vezérel, ezért pedagógiai munkánk a problémák megoldásának keresésére irányul. Az óvónő megfigyelései alapján felméri az óvodások családi helyzetét, az egyéni dokumentációban rögzíti tapasztalatait (a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek). A gyermekek érdekében kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel, a családgondozóval és a védőnővel.

Figyelemmel kíséri a veszélyeztetett, szociálisan hátrányos helyzetű gyermekeket, szükség esetén családlátogatást végez. Az érintett szülőkkel, igyekszik bizalmon alapuló, jó viszonyt kialakítani. Különösen fontos a gyermekvédelmi feladatok ellátásakor a tapintatos, etikus magatartás az információk kezelésében.

A rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kísérjük, szükség esetén jelezzük a hiányzást.

Gyermekbalesetek megelőzése

A gyermekek életkorát figyelembe véve az óvónők megismertetik a balesetet kiváltó helyzeteket, megtanítják, gyakoroltatják az ezeket elkerülő magatartási formákat, technikákat. A balesetvédelmi oktatást szükség esetén ismétlik (pl: séta, kirándulás, stb. előtt). A szülőket tájékoztatjuk elvárásainkról és számítunk a támogatásukra.

Gyermekbalesetek esetén a szükséges intézkedéseket megtesszük.

Az udvari játékokat, játékeszközöket folyamatosan ellenőrizzük. Hiányosság esetén használatukat felfüggesztjük, majd kijavítjuk a hibát.

Év elején autóbusz igénybevételéről beleegyező nyilatkozatot iratunk alá a szülőkkel.

10. A Szülői Szervezet tagjainak névsora

Sorsz.	Csoport neve	Szülők neve
Dombóvári Szivárvány Óvoda - székhely		
1.	Pitypang	Kövéc Hosszú Barbara Tolmácsiné Kovács Andrea
2.	Breki	Gulyás Ágnes Molnár Zsuzsanna Szekeres Klaudia
3.	Mazsola	Bálint Vera Sziveriné Pálkás Adrienn Tölösi Attiláné
4.	Süni	Dobos Anita

		Mikulecz Viktória
5.	Vackor	Fricker Andrea Szipola Ivett Lép-Tóth Krisztina (elnök)
6.	Cirmi	Kapinyáné Kelemen Mónika Lapp Alíz Fülöpné Bodor Ágnes
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája		
1.	Napsugár	Erős-Horváth Linda Verbóczy Beáta
2.	Szitakötő	Abonyi Zita Orbán Petra
3.	Pillangó	Brunner Éva Lép Pál Zsuzsanna Papp Tünde
4.	Baglyocska	Martonné Szóts Erika Zsófia Nagy Dóra Polecsák Andrea

A Dombóvári Szivárvány Óvoda Szülői Szervezetének Munkaterve az intézmény 2020/2021-es munkatervének a melléklete.

11. Érvényességi rendelkezés

- ✓ A munkaterv a csatolt szülői és a nevelőtestületi elfogadást igazoló jegyzőkönyvekkel együtt érvényes.
- ✓ A dokumentum tartalmi elemeinek módosítására a nevelőközösség többségének javaslata alapján kerülhet sor.

Dombóvár, 2020. szeptember hóban folyamatosan (Egyeztetés a tagintézmény vezetőikkel és a nevelőtestület tagjaival)

Dombóvár, 2020. szeptember 21. (Munkaterv elfogadása)

.....
óvodavezető

12. Mellékletek

- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda (székhely) munkaterve
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda (székhely) gyermekvédelmi munkaterve
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda (székhely) bázisintézményi munkaterve
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda (székhely) Zöld Óvoda bázisintézményi munkaterve
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda (székhely) önértékelési terve
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodájának munkaterve
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodájának gyermekvédelmi munkaterve
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodájának önértékelési terve
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája munkaközösségének munkaterve
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Szülői Szervezetének munkaterve

Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: 202289	Készítette: Földesi Nikoletta óvodavezető
Az érvényességet igazoló aláírások	
Nevelőtestületi elfogadás: Nevelőtestület nevében	Nevelőtestületi elfogadás: Nevelőtestület nevében
Nevelőtestületi elfogadás: Nevelőtestület nevében	Nevelőtestületi elfogadás: Nevelőtestület nevében
Szülői Szervezet nevében elfogadja: Szülői Szervezet nevében	
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: A fenntartó képviselőjében Ph.	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: Óvodavezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: irattár, vezetői irodák weblap, KIR	
Hatályos: 2020. szeptember 21.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Záradék

Az intézmény 2020/2021-es nevelési évre szóló Munkatervét a székhelyintézmény nevelőtestülete a 2020. szeptember 21. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Az intézmény 2020/2021-es nevelési évre szóló Munkatervét a Zöld Liget Tagóvoda nevelőtestülete a 2020. szeptember 21. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Dombóvár, 2020. szeptember 21.

.....
Földesi Nikoletta
óvodavezető

NYILATKOZAT

A Szülői Szervezet, a Dombóvári Szivárvány Óvoda 2020/2021-es nevelési évre szóló Munkatervének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Dombóvár, 2020. szeptember 21.

.....
A Szülői Szervezet elnöke

NYILATKOZAT

A Közalkalmazotti Tanács a Dombóvári Szivárvány Óvoda 2020/2021-es nevelési évre szóló Munkatervének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Dombóvár, 2020. szeptember 21.

.....
A Közalkalmazotti Tanács megbízásából

Az intézmény 2020/2021-es nevelési évre szóló Munkatervének tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Berklné Farkas Edit.....
2. Engert Miklósné.....
3. Göblyösné Végh Anita.....
4. Halvaksz Ildikó.....
5. Harnalné Kürti Erika.....
6. Heisz Ildikó.....
7. Jankóné Leibing Rita.....
8. Karsai Zoltánné.....
9. Kéri Bernadett.....
10. Kissné Spengler Judit.....
11. Kovácsné Kollár Ágnes.....
12. Láng Virág.....
13. Lovas Mihály Imréné.....
14. Maráczai Petra.....
15. Pallos Katalin.....
16. Papp Ildikó.....
17. Pető Mária Judit.....
18. Rettegi Lászlóné.....
19. Szekeresné Hodnik Boglárka.....
20. Szücs Stefánia.....
21. Takács Bernadett.....
22. Tamás Szilárdné.....

Az intézmény 2020/2021-es nevelési évre szóló Munkatervének tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Ács Mónika.....
2. Apáti Klaudia.....
3. Bazsonyi Gyuláné.....
4. Jakab Jánosné.....
5. Kissné Megyeri Csilla.....
6. Lacz Margit.....
7. Pandur Edina.....
8. Pencs Péterné.....
9. Pogrányi Dóra.....
10. Sziliné Szentpáli Adrienn.....
11. Tóth Eszter.....
12. Turiné Gyurkó Melinda.....
13. Vajdics Hajnalka.....

DOMBÓVÁRI SZIVÁRVÁNY ÓVODA **(Székhely)**

A 2019/2020. NEVELÉSI ÉV MUNKÁJÁNAK ÉRTÉKELÉSE

Tárgyi feltételek

Épület

A nevelőmunkához szükséges épületi feltételek nem megfelelőek, szívesen vennénk ha rendelkezésre állna még több plusz helyiség, amelyek a gyermekek tehetséggondozását egyéni fejlesztését segítené, támogatná.

Az idei évben az épületben nagyobb felújításra, beruházásra nem került sor.

Az épület életkora és elhasználtsága miatt egy teljes energetikai felújítás szükséges lenne.

A lapos tető miatt a csoportszobák és egyéb helyiségek beáznak, egészségtelenek.

A uszoda öltözője nem alkalmas a külső úszók és délutáni tervezett úszások megvalósítására, a babaúszáshoz is kedvezőbb feltételeket kellene biztosítani.

A dolgozók számára nincsenek kialakítva megfelelő szociális helyiségek, több esetben/ ha a programok úgy kívánják/, nincs olyan helyiség ahol az óvodapedagógusok az ebédidejüket eltölthetnék.

Az alapítványunk támogatásával/szülői támogatások, felajánlások segítségével/ elkészült az óvoda bejárata elé egy külső tető, amely nagyban változtatott az óvoda külső arculatán, illetve a szülők számára védelmet adott és ad a járvány alatt, mivel az épületbe nem léphetnek be.

A külső kerítés lebontása után a beígért külső tereprendezés, előkert kialakítása a mai napig nem valósult meg.

Udvar

Az udvar mozgásos eszközökkel jól felszerelt, folyamatos ellenőrzést karbantartást igényel, amelyhez a karbantartói feltétel nem biztosított. Az árnyékos és napos területek aránya megfelelő. A térkövezett részek az esős időben jól használhatók, fontos lenne az átnézése, javítása, mert több helyen a gyökerek felnyomták.

A csoportok előtt található teraszok burkolata balesetveszélyes, kisebb esések gyakran előfordulnak.

Ami gondot okoz a számunkra, és folyamatos gondolkodásra inspirál bennünket az udvar portalanítása, ehhez több pályázási lehetőséget is kihasználtunk, de sajnos sikertelenül.

Kaptunk ígéretet a megoldásra, de nem történt változás.

Az első négy csoport árnyékolása megoldódott, motoros napelemzővel.

A játékok alatti ütésgátlás kialakítása esedékes, a meglévők is balesetveszélyesek.

Eszközellátottság

Az óvodánk gazdagon felszerelt eszköztárral rendelkezik, a csoportokban, tornateremben, tornaszertárban, játékszertárban, környezeti szertárban, könyvtárban, udvaron, amely azonban folyamatos bővítést igényel.

IKT eszközeink elavultak az eszközök cseréje időszakosan fejlesztésre szorul. Eszközeinket a szükségleteknek megfelelően folyamatosan bővítjük az adott lehetőségekhez mérten.

/pályázat, alapítvány, felajánlások/

Jól működnek a szertárak, amelyek azért fontosak, hogy az eszközök nem halmozódnak fel a csoportokban, hanem csak szükségesek kerülnek a polcokra, illetve a tevékenységekhez /kísérletező eszközök, bábozás, dramatizálás eszközei/.

A bútoraink közel 30 évesek, megkoptak, elhasználódtak, esztétikájuk kifogásolható.

A gyerekeknek a rajzolás, mintázás, kézimunka alkotó tevékenységéhez szükséges anyagokat, eszközöket csak szülői segítséggel, az újrahasznosítás kreatív alkalmazásával tudjuk biztosítani.

A költségvetésből nem tudtuk a feltételeket a tevékenységekhez biztosítani, a kézműves eszközökből nagyon minimális anyagot tudtunk vásárolni, több esetben kellett az alapítványból finanszírozni.

Folyamatosan törekszünk az eszközeink karbantartására, felújítására, lehetőség szerint bővítésére. Nagyon jól működik az anyagok újrahasznosítása, rengeteg játék, használati eszköz készül belőle.

Személyi feltételek alakulása, változása a nevelési évben

Gyermeklétszám alakulása

Pitypang csoport: 26

Breki csoport: 28

Mazsola csoport: 25

Süni csoport: 27

Vackor csoport: 27

Cirmi csoport: 28

SNI: 3 fő

BTM: 2

Védelembe vett: 1 fő

Tartós beteg 4 fő

HH: 3 fő

HHH: -

Dolgozói létszám alakulása

13 fő óvodapedagógus / 8 fő minősült ped. 2 fokozatba, 6 fő szakvizsgázott, 1 fő mesterpedagógus/

6 fő szakképzett dajka

2 fő pedagógiai asszisztens

1 fő takarító csökkent munkaképességű

1 fő közfoglalkoztatott

1 fő úszómester

Nevelési területek értékelése

Egészséges életmódra nevelés

Törekedtünk a gyermekek testi, lelki fejlődésének elősegítésére.

A gyermekek szívesen járnak óvodába, jól érzik magukat. Lehetőséget adunk a gyermekeknek a testi szükségleteik nyugodt, egyéni igények szerinti kielégítésére. Nagy gondot fordítunk az egészséges életmód, gondozás, egészségmegőrzés szokásainak alakítására. Fontosnak tartjuk a szokásalakítást.

A mozgás fontosságát, annak feltételeinek alakítását elsődlegesnek tekintjük a tornateremben, csoportban, udvaron. Az épület helyiségeit úgy alakítottuk, hogy a gyermekek számára harmóniát, nyugalmat sugározzanak, biztonságosnak legyenek a gyermekek számára.

Fontosnak tartjuk az egészség megelőzést, ennek feltételeit a lehetőséghez mértem biztosítottuk /só téglá, sókristály, párologtató.../

Napi szinten használtuk a tornatermet, uszodát, udvart, sokat kirándultunk, sétáltunk a vírusos előtti időszakban.

A március 16 utáni időszakban fő feladatunk a fertőtlenítés, a takarítás, a higiéniai feltételek biztosítása lett.

Dajkáink, pedagógiai asszisztenseink mindent maximálisan megtettek azért, hogy a gyermekek biztonságos környezetben lehessenek az óvodai tartózkodásuk során.

Az óvodapedagógusok nagy hangsúlyt fektetettek a higiéniai szabályok betartására és megismertetésére a gyermekeknél.

Sajnos az egészséges étkezés feltételeit önhibánkon kívül, nem tudjuk biztosítani. Ami rajtunk áll azt maximálisan biztosítjuk, betartjuk.

Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés

Célunk a kiegyensúlyozott, megfelelő önbizalommal rendelkező gyermekek nevelése. Gyermekeink képesek az együttműködésre, konfliktus megoldásra, kezelésre az életkori sajátosságuknak megfelelően. A közösségi élet szokásait elfogadják. Képesek az érzelmeiket kezelni. Szívesen kapcsolódnak be tevékenységekbe, kitartásuk életkoruknak megfelelő. Kreatívak.

A pandémia alatt igyekeztünk a gyermekeket, szülőket erősíteni, olyan online megosztásokat küldeni a számukra, amely a lelki egészségüket erősítette.

Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

A gyermekek beszédkészségének fejlesztése minden gyermeknél fontos feladat.

Az értelmi képességek és a kreativitás fejlesztése a mindennapokban, tevékenységekben, spontán és szervezett keretek között is nagy odafigyelést kap.

Gyermeki tevékenységi formák értékelése

Játék

A játék a gyermekek legfontosabb, mással nem helyettesíthető tevékenységi formája, természetes gyermeki megnyilvánulás, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. Nagy gondot fordítunk a játék védelmére, a megfelelő idő, hely, eszköz, élmény, légkör biztosítására. Óvodánkban a gyermekek nagyon tevékenyek, a játékok gazdag, színes, kreatív. A játszóhelyeket önállóan alakítják, a játékot önállóan szervezik. Nagyon sok kiegészítő eszközt alkalmazunk, amelyet a gyermekek szükségleteiknek, ötleteiknek megfelelően alkalmaznak. Nagyon sok sajátkészítésű játékunk van, amelyet célzottan képességek fejlesztésére készítünk és a gyermekek nagyon szívesen játszanak vele.

A csoportszobák mobilak, amelyeket a gyermek segítséggel vagy önállóan rendeznek át, és a játékokban ezeket a területeket nagyon jól alkalmazzák.

Kompetenciáik széleskörűen fejlődnek a játék során, természetes kommunikációjuk, viselkedés kultúrájuk folyamatosan fejlődik.

Az óvodapedagógusok modell szerepe, empátiája, toleranciája nagymértékben hozzájárul a gyermekek játékának alakulásához.

Sok ötlettel segítettük a szülőket az otthonlét alatt, online megosztások sok hasznos tanácsot tartalmaztak.

Verselés, mesélés, kommunikációs játékok

Gyermekeink szívesen verselnek, mondókáznak, szeretik a mesét. A kommunikációs kezdeményezéseken aktívan részt vesznek. Kommunikációs képességeik fejlődését az anyanyelvi és kommunikációs játékok nagyban elősegítik. Ezek a játékok a gyermekek körében közkedveltek, aktív résztvevők.

Az óvodapedagógusok a spontán kommunikációs helyzeteket nagyon jól kihasználják, hisz ez egy fontos területe a kommunikációs nevelésnek.

A zene összekapcsolása is megfigyelhető a kezdeményezéseken, és a relaxációt is szívesen alkalmazzuk.

Kimagasló óvodánkban a drámajátékok bevonása, alkalmazása a mindennapokban, a szakmai anyagok kidolgozása alkalmazása, átadása.

Az online megosztások minden életkorú kisgyermek számára tartalmazott célzott verseket, meséket, közös játékokat a szülőkkel.

Ének, zene, énekes, játék, gyermektánc

A gyermekek nagyon sok mondókát, éneket, népi dalos játékot ismernek, amelyeket szívesen mondogatnak, énekelnek, játszanak a napfolyamán bármikor. A zenei feltételek biztosítása minden csoportunkban biztosított.

Mindig szem előtt tartjuk a gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének fejlődését. Törekszünk arra, hogy a zenei anyag kiválasztása során az életkornak megfelelő dalokat, mondókákat, játékokat tanítsuk meg a gyermekeknek. A zene, a dal a mondóka minden tevékenységben megjelenik, kapcsolódik.

Igyekszünk a gyermekeknek a tiszta forrásból való dal- mondóka anyagok megválasztását.

A néphagyományok bevonása, ápolása fontos feladat volt.

Mindig szem előtt tartjuk a tehetséges gyermekek gondozását.

Nagyon sok népi játékot, mondókát válogattunk össze az online megosztáshoz.

Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A gyermekek a nap folyamán bármikor rajzolhatnak, alkothatnak. A célunk az, hogy a gyermekek örömteli cselekvésben vegyenek részt. Nagyon sok technikával, anyaggal, eszközzel ismerkedhetnek meg. Fontos az önkifejezés, kreativitás a gyermekei tevékenység során.

Kimagasló óvodánkban az újrahasznosítás, mindenből képesek gyermekeink valamit létrehozni.

A kínálatunk nagyon gazdag ötlettárat tartalmazott az online megosztás során.

Mozgás

Gyermekeink nagyon sokat mozognak az udvaron, tornateremben, öltözőben, uszodában. A feltételek maximálisan adottak a gyermekek számára. Az évszakoknak megfelelő mozgáslehetőségeket biztosítunk. Az eszközökön bátran, önállóan, biztonságosan mozognak a gyermekek. Az eszközöket jól ismerik. Szívesen vesznek részt a szervezett tornatermi mozgáson, nagyon szeretnek a tornaterembe menni. Kedveltek a szabályjátékok az adott életkornak megfelelően.

Ajánlásaink szorosan kapcsolódtak a gyermekek életkorához, és a lakó helyükhöz, hisz nem mindegy, hogy családi házban vagy lakásban kell végrehajtani az általunk megosztott játékos feladatokat.

Külső világ tevékeny megismerése

A gyermekek a tevékenységek során nagyon sok ismeretet, tapasztalatot szereznek szűkebb-tágabb környezetükről.

Nagyon sokat kirándulunk, megmutatjuk a környezetünk szépségeit, a kirándulóhelyeket. A környezet tevékeny megismeréséhez a feltételeket biztosítjuk, hogy a gyermekek minél több tapasztalatot szerezhessenek.

Mindegyik csoportunkban kedvelt tevékenységi forma a kísérletezés, az adott életkornak megfelelő szinten.

Társadalmi, természeti környezet megismertetése egyaránt célunk. Nagy hangsúlyt fordítunk a környezet védelemre, természetvédelemre, a szokásrendszer kialakítására.

Minden témához szorosan kapcsolódik, és kapcsoljuk a természet mennyiségi formai viszonyait.

A online megosztások sok olyan egyszerű kísérletet, játékos feladatot tartalmazott, amelyet otthoni keretek között is meg tudtak valósítani a gyermekek a felnőttek segítségével.

Nagyon sok olyan kisfilmet osztottunk meg, amely a természetről, az állatokról, néphagyományokról.. adott új ismereteket.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelésének fejlesztésének értékelése

Fejlesztő munka

A fejlesztéseket végző szakemberek megnevezése

Gyógytestnevelés: Göblyösné Végh Anita

Logopédia: Somogyiné Szabados Réka

Korpádi Andrea

Alapozó terápia: Heisz Ildikó

Fejlesztő pedagógus: Erdősi-Kiss Virág

A logopédiai foglalkozásokon a gyermekek folyamatosan részt vettek. A logopédus szakemberek a beszédhibákat sikeresen korrigálják. A középső csoportosok, ha szükséges a következő tanévben is folytatják a logopédiai fejlesztést, illetve néhány gyermek az iskolában is fejlesztésben részesül majd.

A gyógytestnevelésre járók nagy része az orvosi ellenőrzés után gyógyulttá lett nyilvánítva, amely nagy eredmény és a rehabilitáció sikerességét tanúsítja.

A fejlesztő pedagógus egyénileg foglalkozott azokkal a gyerekekkel, akiknek a fejlesztést a szakszolgálat előírta. A fejlődésük folyamatosan nyomon követhető volt.

Az egész tanév folyamán megtartott kiscsoportos fejlesztések is meghozták az eredményüket, a gyermekek sikeresen felzárkóztak társaikhoz, a sok gyakorlás lehetővé tette, hogy a nagycsoportos gyermekek sikeresen jelentkeztek az iskolai beiratkozásokra.

A gyermekek fejlődésének vizsgálata külső szakemberek által

Vizsgálati terület	Ideje	Résztvevők	Intézmény/szakember
A gyerekek fizikális fejlődése	évente 1	3-7 évesek	Védőnő, Gyermek orvos
Beszéd fejlettség	szeptember	3 éves, valamint 5-7 évesek	Logopédus

Sajátos nevelési igény	szeptember	problémával küzdő gyerekek	Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
Iskolai alkalmasság	december		Oktatási Hivatal

Gyermekevédelmi feladatok ellátása.

A gyermekevédelmi feladatokat vezetői felügyelettel, éves terv alapján a gyermekevédelmi felelősök látták el.

A gyermekevédelmi felelősök figyelemmel kísérték a csoportokba járó gyermekeket, folyamatos kapcsolatot tartottak az óvodapedagógusokkal. Az tagintézmények és a jelzőrendszer intézményei között jó az együttműködés.

A gyermekek fejlődésének összegzett értékelése

A gyermekek nyomon követése a fejlesztő munkacsoport által kidolgozott szakmai anyaggal történik, az általuk felállított ütemezésben, mérőanyaggal. Minden gyermek egyéni fejlődését az óvodapedagógusok felméri, értékeli, feljegyzik, kiértékelik. Az eredményeket a szülőkkel fogadóórán megbeszéljük.

A gyermek fejlődésének nyomon követése			
Korcsoport	Időpont	Feladat	Tartalom
Beérkező új gyermekeknél	óvodakezde kor	Anamnézis	A gyermek előéletének rögzítése
2-7 éves kor	szeptember	Dominancia	Kéz, láb, szem, fül dominanciavizsgálat
4-5, 5-6, 6-7 3-4 4-4, 5-6, 6-7	október február április	Emberábrázolás	A/4 papírlapon, grafit ceruzás rajz
2-7 2,5-7 2,5-7	október január május	Szabadrajz	Instrukciók alapján.
5-6-7 5-6-7	október február	nagycsoportos gyermekek rajzos vizsgálata	Rajzos feladatmegoldás az adott instrukciók szerint. Nem a saját óvodapedagógus végzi.
4-5-6-7	január	Szociometria	A gyermekcsoport társas kapcsolatainak, az egyes gyermek csoportban elfoglalt helyének feltérképezésére.
2,5-3-4-5 5-6-7	szeptember március	Neveltségi szint fejlődése	A gyermek biológiai szükségletének zavarai. WC használat. Mosakodás. Öltözködés. Pihenés. Étkezés. A gyermek játéka.
2,5-3-4 4-5 5-6-7	óvodakezde november április	Érzelmi akarati fejlődés –szoc. képességek fejlődése	Szülőtől való elválás. Reakció a szülő érkezésekor. Önismeret. Érzelmi megnyilvánulások jellemzői. Felnőttekkel való kapcsolata. Gyermekkel való kapcsolata. Társas kapcsolata. Szokáshoz, szabályhoz való viszonya. Feladattudata. Együttműködési készség. Konfliktusmegoldás.

2,5-3-4 5-6-7 4-5	óvodakezdés február március	Kommunikációs képességek, beszédfejlődés	Hallás. Beszédmegértés. Beszédhiba. Beszédtempó. Hangerő. beszédkezd. Képolvasás. Képről való mesélés közben beszéde. Szókincs. Kifejezőkészség. Felnőttekkel kapcsolatos kommunikációja. Gyermekekkel kapcsolatos kommunikációja.
2,5-3-4 5-6-7 4-5	óvodakezdés február március	Fizikai mozg. fejlettség	Fizikai jellemzők. Testi fejlődés zavarai. Kondíció. Mozgás. Mozgástempó. Mozgásos téri tájékozódásirányított játékoknál. Téri tájékozódás a csoportszobában. Csereszafa. Tárgyakkal történő manipulációk.
5-6-7 2,5-3-5-6	február március	Mozgásfejlettség jellemzői	Fej emelése háton fekvő. Kúszás. Mászás tenyéren, térben. STNR. ATNR. Páros lábon szökdelés. Állva forgás. Futás.
5-6-7 2,5-3-4-5	január április	Értelmi képességek fejlődése	Vizuális észlelés. Gondolkodás. Matematikai képességek.
2,5-7	október-május	Egyéni fejlesztési terv	Fejlesztés időpontja. Fejlesztési tevékenység. Fejlesztés eredménye.
2,5-7	október- május	Egyéni fejlesztési terv/SNI. eltérő fejlődést mutató, magatartási, veselkedési nehézségekkel küzdő gyermek/	Fejlesztés időpontja. Fejlesztési tevékenység. Tapasztalatok, eredmények. Fejlesztés eredménye.
2,5-7	folyamatos	Gyermekek A gyermek mindennapos viselkedésével kapcsolatos tapasztalatok	Kiemelt adatok az anamnézis lapról. Családkép. Óvodakezdés tapasztalatai. Fogadóóra tapasztalatai. Nev.Tanácsadó, szakértői bizottság vizsgálata. Egyéb feljegyzések.
2,5-7 2,5-7	január május	A gyermek fejlődésének értékelése	Erősségek. Fejlesztendő területek.
2,5-7	május	Egyéni összesítő táblázat	
2,5-7	május	Csoportos összesítő táblázat	

Tehetséggondozó programok

Óvodai tehetséggondozás					
Műhely elnevezése	Feladat	Tartalom	Résztvevők száma	Helyszín	Időpont
Ovikosár	Mozgás szerető, mozgáskedvelő gyermek nevelése. A	A gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodó labdayakorlatok,	15	Tornaterem	minden héten szerda

	kosárlabda játék megismerteése, megszerettetés e. A tehetséges gyermekek mozgásának fejlesztése.	labdajátékok, mozgásos játékok.			
--	--	---------------------------------	--	--	--

A foglalkozásokat március 16-ig tudtuk folyamatosan megtartani.

Intézményértékelés

Belső ellenőrzés, értékelés összegzése

Nevelőmunka ellenőrzésének kiemelt szempontjai a következők voltak:

Játékba épített tevékenységek, párhuzamos tevékenység szervezés. Adaptív kommunikáció alakulása. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése. Differenciálás tervezése, alkalmazása a nevelőmunkában

A csoportos tevékenységek tervezése, szervezése, tartalma, eredményessége

Csoportbontások lehetőségei, kompetenciafejlesztés, kompetenciák megerősítése a nagycsoportos korú gyermekeknél.

A látogatások lehetőséget adtak arra, hogy a csoportok mindennapjaiba belelássunk, a gyakorlati megvalósulást is megfigyelhessük. Jó tapasztalatokat szerezhettünk a kiemelt szempontok megvalósulására. minden csoportunkban magas szintű szakmai munka folyik. A tevékenységek jól szervezettek, a gyermekek aktívak, érdeklődők. Az óvodapedagógusok törekszenek változatos témafeldolgozásra, módszertani felkészültségük példaértékű.

Az adott látogatásokat, ellenőrzéseket minden esetben szakmai megbeszélés követte, amelyen kiemeltük az erősségeket és a fejlesztendő területeket.

Óvodapedagógusi tevékenység értékelése

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok szakmailag kiemelkedően képzettek, sokoldalúak, innovatívak. A mindennapokban ezt a szakmai tudást kamatoztatják az óvodában, a csoportban. A feladatvállalás, a leterheltség nem arányos. Többen nagyobb szerepet vállalnak az óvoda, az intézmény életében, több területen is aktívan tevékenykednek, az ő leterheltségük nagyobb. A feladatok arányos elosztását nehezen lehet megvalósítani.

Az együttműködés, az adott feladatok megvalósításában példaértékű.

Az eszközkészítés magas szintű az óvodában minden területen / játékeszközök, kiegészítők, bábok, dekorációk, ajándékok stb. A kreativitás, igényesség, ötletesség jellemzi az óvodapedagógusokat. Minden óvodapedagógus munkája során arra törekszik, hogy a gyermeki tanulást támogassa.

A gyermeki személyiség fejlesztéséhez, a sikeres neveléshez, tanításhoz, oktatáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültséggel rendelkeznek az óvodapedagógusok.

A gyermekcsoportok közösségalakulása mindenkinek kiemelt feladat.

Nevelőmunkájukban nagy hangsúlyt fektetnek a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.

A dokumentumok naprakész vezetésére még nagyobb figyelmet kell fordítani.

A tervező munka folyamatos, az elkészült segédanyagok folyamatos bővítés, aktualizálás alatt vannak. A csapat nagyon innovatív, mindig törekszik a megújulásra, lehetőség szerint pályázatokon való részvételre.

Az óvodában munkacsoportok működnek annak érdekében, hogy bizonyos területeken még hatékonyabb munka folyjon / Zöld munkacsoport, Játék munkacsoport, Kommunikációs munkacsoport, Bázis szervező- előkészítő munkacsoport /

Az idei tanévben a kapcsolattartás, információáramlás lehetőségeit megteremtettük a dolgozók között adott időpont kijelölésével/ óvodapedagógus- óvodapedagógus, óvodapedagógus- dajka /.

Az együttműködést a szülőkkel nagyon jónak, tartalmasnak tartom. Nyitottak, érdeklődőek, aktívak. A számukra biztosított programok látogatottak. Nagyon sok esetben támogatják az óvoda munkáját, nem csak anyagilag, hanem segítő munkájukkal is.

A fogadó óra jó lehetőség arra, hogy a szülő minél több információt kaphasson a gyermeke fejlődéséről. A fogadóórák időegyeztetése nem minden esetben sikerül a szülők elfoglaltsága, illetve a gyermekfelügyelet hiánya miatt.

Dajkai tevékenység

Dajkáink mind képzettek, szemléletükben a gyermekközpontúság elsődleges, az óvoda programját ismerik, alkalmazzák.

Dajkáink többnyire egy-két tanévet töltöttek el az óvodánkban, ezért a szakmai munkájuk segítése, irányítása még tudatosabb odafigyelést igényel.

A dajkai munka folyamatos kontrol alatt működik.

Az óvodában, a csoportokban, munkájuk jól szervezett, irányított. A csoportban a feladataikat az óvodapedagógusokkal folyamatosan megbeszéljük. Az óvodai feladatokat, a vezetővel egyeztetjük, illetve a körükből kijelölt munkavezetővel megbeszéljük.

Mind az óvodában, mind a csoportban nagyon fontos, hogy tevékenységük szervezett, átgondolt, irányított. A nevelőmunka segítségét, gyermekek igényeinek kielégítését tartásuk szem előtt.

Pedagógiai asszisztensi tevékenység

Pedagógiai asszisztenseink a nevelési munkánkat nagy mértékben segítik.

A pedagógiai programunkat jól ismerik, ennek tudatában végzik feladatukat.

Gyermekek központúság, tolerancia, empátia jellemzi őket.

Kimagasló eszközkészítésük, eszköz előkészítésük. Nagyon jó szervezők.

Gyermekekkel való bánásmódjuk példaértékű. Feladataikat körültekintően, felelősséggel végzik. Az óvoda rendezvényein kezdeményezők, aktívak, a lebonyolításban és a lebonyolításban.

Külső ellenőrzés, értékelés összegzése (minősítés, tanfelügyelet)

- Az idei tanévben nem volt minősítés és tanfelügyeleti ellenőrzés.

Rendezvények, programok

A gyerekek számára szervezett programok

A programok minden esetben jól előkészítettek. A felelősök projekteket építettek fel, nagy gondot fordítottak a szervezethez, a tevékenységek gazdag, színes, változatos biztosítására. A lehetőségekhez mérten a szülőket is bevontuk a programokba/ közös együtt tevékenykedés, anyaggyűjtés, helyszínbiztosítás... A gyermekek színes, tartalmas élményekkel gazdagodtak, aktívan vettek részt a számukra felajánlott tevékenységekbe, programokba.

Sajnos a programjaink egy részét nem tudtuk megvalósítani, de lehetőségeink szerint, amit lehet az online felületen megosztottunk.

Programjaink a tervezettek szerint megvalósultak egészen március 16-ig.

Az óvodapedagógusok, az óvodai dolgozók szakmailag mindent megtettek azért, hogy a gyermekek változatos, gazdag, színes programokon vehessenek részt. Nagyon sok vendéget láthattunk vendégül, akik olyan tevékenységeket hoztak el a gyermekek számára, amelyekkel a mindennapok során nem találkozhattak. Szívesen nyitottuk ki az óvoda kapuit és vettünk részt olyan programokon is, amelyek külső szervezésben, városi szervezésben történtek.

Arra mindig törekedtünk, hogy a gyermekeink számára ezek a programok színvonalasak legyenek.

Március 16-tól a vírus miatt több programunkat/amit lehetet/ a zárt csoportokban online megosztással tudtuk a szülők segítségével megvalósítani.

A szülők visszajelzései pozitívak voltak, szívesen vették az általunk összeállított ajánlásokat. Folyamatosan küldték a fotókat a megvalósulásról, az elkészített alkotásokról.

Program	Megvalósulás	Felelős
Szeptember		
Őszi kirándulások	A csoportok a helyi kirándulóhelyekre kirándultak. Megfigyeléseket végeztek. Piknikeztek. Mozgásos, és kommunikációs játékokat játszottak. A gyermekek gyakorolhatták, és alkalmazhatták környezetvédő, környezetszerető szokásokat, magatartásformákat.	Minden óvodapedagógus
Takarítási világnap	A gyermekek a felnőttekkel közösen kitakarították közvetlen környezetükben az óvoda udvarát, majd közös körjátékokkal köszöntötték a megszépült, tiszta környezetüket.	Minden óvodapedagógus
Autómentes világnap	Városi szervezésben résztvettek a csoportok a a programokon. Az óvodában közlekedési pályákat készítettünk, a közlekedés szabályait gyakorolhatták a gyermekek az általuk készített öko járművekkel.	Int. vezető h Szekeressné Hodnik Boglárka
Október		
Zene világnapja Mese világnapja	Közös programon vehettek részt minden csoport a tornateremben. Közös énekkel, zenéléssel, mesével örvendeztettük meg egymást.	Pető Mária
Állatok világnapja	A szülők segítségével állatok simogatásával tettük hangulatossá a napot. Minden csoportba más és más állatka érkezett / Hörcsög, cica, tyúk.../ Az állatok életmódjáról, környezetükről, hasznukról beszélgettünk. A kézműveskedés, a kommunikációs kezdeményezés is az állatok témakörre épült.	Minden óvodapedagógus
Színház	A középső és nagycsoportosok közös színházlátogatása a Tinódi házba. Viselkedési szabályokat, szokásokat is gyakorolhatták a gyermekek. Tartalmas, életkorhoz igazodó előadáson vehettek részt a gyermekek.	Minden óvodapedagógus
Nagycsoportosok hete Nagycsoportosok napja Projekt hét	Hagyomány, hogy a nagycsoportosokat év elején felkészítjük, tudatosítjuk, hogy ők a nagyok. Színes, vidám programok egy része	Minden óvodapedagógus

	csak a nagyoknak szól / iskolások zenés műsora, karate, aerobik, ajándékozás.../	
November		
Márton nap	Néphagyományőrzés. Közös együtt tevékenykedés a csoportok között.	Minden óvodapedagógus
Színház	A középső és nagycsoportosok közös színházlátogatása a Tinódi házba. Viselkedési szabályokat, szokásokat is gyakorolhatták a gyermekek. Tartalmas, életkorhoz igazodó előadáson vehettek részt a gyermekek.	Minden óvodapedagógus
Egészség hét Projekt hét	A gyermekek öt napon keresztül különböző egészségmegőrző tartalmas, gazdag programokon vehettek részt: kirándulások, egészséges falatok készítése, fogyasztása, sporttevékenységek, lelki egészségmegőrzés. A programok lebonyolításában külső partnerek is részt vettek	Minden óvodapedagógus
December		
Mikulásváró, Mikulás Projekt hét	A gyermekek egy egész hét keretében tartalmas tevékenységekkel készülődtek a Mikulás érkezésére. Meséket hallgattak, verseltek, kézműveskedtek. Beleláthattak a népszokásokba, az óvoda hagyományaiba. Együtt köszöntötték a Mikulást, együtt örültek az ajándékoknak.	Minden óvodapedagógus Breki csoport
Karácsonyváró, advent Lucázás Projekt hét	Az óvoda feldíszítése, ajándékkészítés. Közös kézműveskedés. Nyitott hét keretében közös adventi együtttevékenykedés a szülőkkel, nagyszülőkkel. A néphagyományok felelevenítése.	Minden óvodapedagógus
Karácsony	Közös ünnep a csoportban, a tornateremben. A karácsonyfa felkészítése. Ajándékozás. Ünnepi ebéd.	Cirmi csoport Vackor csoport
Január		
Téli kirándulások	Közele parkokba, terekre kirándulás, séta, a téli környezet megfigyelése közös játék. Környezetvédelmi, természetvédelmi szokások alakítása.	Minden óvodapedagógus
Február		
Farsang Kiszézés	Néphagyományok felelevenítése, megőrzése, közös program a szülőkkel. Közös játékok, műsor a gyerekekkel, közös együtt falatkázás.	Minden óvodapedagógus Szekeresné Hodnik Boglárka
Színház	A középső és nagycsoportosok közös színházlátogatása a Tinódi házba.	Minden óvodapedagógus

	Viselkedési szabályokat, szokásokat is gyakorolhatták a gyermekek. Tartalmas, életkorhoz igazodó előadáson vehettek részt a gyermekek.	
Március		
Víz világnapja	Vizes programok, játékok szervezése a csoportokban, udvaron. Vizes élőhelyek felkeresése, kísérletek végzése. Természetvédő, természetszerető magatartás, viselkedési forma alakítása. Filmek megnézése a természeti katasztrófákról.	Minden óvodapedagógus Zöld munkacsoport
Április		
Húsvét	Néphagyományok megismerése, ápolása. Az óvodai hagyományok továbbvitele. Ajándékozás, locsolkodás, népi játékok az udvaron.	Minden óvodapedagógus Online megosztás
Földnapja	Közös programok, játékok szervezése a csoportokban, udvaron a föld középpontba helyezésével. Közeli kiránduló helyek felkeresése, kísérletek végzése. Természetvédő, természetszerető magatartás, viselkedési forma alakítása. Filmek megnézése a természeti katasztrófákról. Ismerkedés a föld népeivel.	Minden óvodapedagógus zöld munkacsoport online megosztás
Májális	Néphagyományok megismerése, ápolása. Az óvodai hagyományok továbbvitele. Májusfa készítés, állítás, határjárás. Népi körjátékok, táncház, mozgásos játékok.	Online megosztás
Május		
Anyák napja	Ajándékkészítés. A gyermekek egyénileg köszöntik az édesanyjukat, nagyanyjukat a feldíszített helyiségben.	Minden óvodapedagógus online megosztás
Madarak és fák napja	A jeles nap alkalmából a csoportok útra kelnek a közeli erdőkbe, parkokba. Megfigyeléseket végeznek távcsővel. Az alkalomhoz illő mozgásos és kommunikációs játékokat játszanak. Gyakorolják a környezetvédő magatartás szokásait, szabályait. Programok a madárvártán.	Minden óvodapedagógus online megosztás
Június		
Gyermekehét, gyermeknap Projekt hét	Színes, nagyon gazdag, színvonalas programok minden nap. Mozgás, zene, mese, kézműveskedés.	Pitypang csoport Breki csoport

Búcsúzás az óvodától	Nagycsoportosaink részére, csoportonként a tornateremben az óvodapedagógusok által szervezett játékos, vidám program.	Minden óvodapedagógus
----------------------	---	-----------------------

Szülők számára szervezett programok

A szülők nagyon érdeklődőek, szívesen fogadják a meghívásokat. Aktívak, tevékenyek, mindenben támogatnak bennünket.

Még nagyobb hangsúly kell fektetnünk a következő tanévben a szülői szervezettel történő együttműködésre, az óvodai tevékenységek bevonásába.

A szülőkkel való kapcsolattartás

Dátum	Megnevezése	Tartalma	Részt vevő szülők	Részt vevő óvodapedagógusok
2019.09.	Szülői megbeszélés	A szabadjáték szerepe az óvodáskorú gyermekek tevékenységében Aktualítások	Mindegyik csoportból minden szülő	Minden óvodapedagógus
2019.12.	Adventi nyitott hét	Közös együtt tevékenykedés, adventi hangulatban gyermek-felnőtt	Mindegyik csoportból minden szülő	Minden óvodapedagógus
2020. 02.	Szülői megbeszélés	A mozgás szerepe az óvodáskorú gyermekek tevékenységében Aktualítások	Mindegyik csoportból minden szülő	Minden óvodapedagógus
2020.02.	Farsang	Közös néphagyomány őrzés, óvodai hagyományörzés	Mindegyik csoportból minden szülő	Minden óvodapedagógus
2020.03.	Szülők nevelők bálja	Hagyományos szülők – nevelők bálja	Érdeklődő szülők, volt szülők	Minden óvodapedagógus
2019.- 2020.foly amatos a tanévben	Fogadóórák	A gyermekek fejlődésének közös megbeszélése. Az iskola készültség.	Mindegyik csoportból minden szülő	Minden óvodapedagógus
2020.06.	Évzárók az elkészítő nagycsoportosok részére	Vidám játékos, elköszönés a nagyoktól	Nagycsoportos szülők	Minden óvodapedagógus

Szülői igényekre alapozott szolgáltatások

Szülői igényekre alapozott szolgáltatások					
Program elnevezése	Feladat	Tartalom	Résztvevők száma	Helyszín	Időpont
Erobik	Mozgásfejlesztés	Zenére mozgások végzése közösen	25 fő	tornaterem	Egész évben

		Mozgásos játékok			folyamato s
Úszás	Vízhez szoktatás	Vízbiztonság megszerzése, edzettség, immunrendszer erősítése, úszás megalapozása.	90 fő	uszoda	Egész évben folyamato s
Katolikus hittan	Hitoktatás	Játékos Biblia ismeret	25	fejlesztőszoba	Egész évben folyamato s

Gyermekbalesetek

Gyermekbalesetek				
Nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermek balesetek száma	A fenntartó értesítése a megtörtént balesetokról	Súlyos gyermek balesetek száma	A gyermek balesetet követően megtett szükséges intézkedés	A Szülői Közösség képviselőjének részvételét a gyermek balesetek kivizsgálásában az óvoda lehetővé tette
-	-	-	Az udvar használata előtt naponta elismételjük a játékok biztonságos használatának szabályait, felhívjuk figyelmüket, hogy óvják testi épségüket.	-

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítottuk a gyermekek, felügyeletét, védelmét. Olyan környezetet teremtettünk, amely alkalmas volt a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Az intézményben a nevelési év folyamán nem történt baleset.

A munka- és tűzvédelmi oktatás megtörtént.

Óvodapedagógusok számára szervezett programok

- megbeszélések, óvoda szintű belső továbbképzések, nevelőtestületi továbbképzések, Óvoda szintű tanév nyitó - tanév záró, projekt előkészítések, hospitálások

Dajkák számára

- heti megbeszélések, hospitálások, esetmegbeszélések int.vez.hely

- Dajka továbbképzések- Int.vez.hely

- takarítási szabályzat Int.vez.

- folyamatos higiéniai szabályok felelevenítése a pandémia alatt

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megvalósulása*			
Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés típusa, tartalma, értékelése	Kit ellenőrzött	Ki ellenőrzött
Dombóvári Szivárvány Óvoda			
2019.09.	Látogatás, megfigyelés. Beszoktatás menetének megfigyelése.	1-6 csoport	Int. vez. h.
2019.09.	Óvodapedagógusokkal történő megbeszélés.	1-6 csoport	Int.vez.h
	Dokumentáció ellenőrzés.		
2019.09.	Csoportnaplók, felvételi, mulasztási naplók ellenőrzése. Hiányosságok jelzése.	1-6 csoport	Int.vez.h
2019. 10.	Dajkai munka megfigyelése. A dajkai tevékenységek megfigyelése. Látogatás megbeszélése.	1 csoport	Int. vez.h
2019. 11.	Csoportlátogatás. A csoportban folyó nevelőmunka, a gyermeki tevékenységek megfigyelése.	2.csoport	Int. vez.h
2019.12.	Látogatás megbeszélése.	3.csoport	Int. vez.h
	Csoportlátogatás. A csoportban folyó nevelőmunka, a gyermeki tevékenységek megfigyelése.		
2020.01.	Látogatás megbeszélése	4. csoport	Int. vez.h
2020.02.	Csoportlátogatás. A csoportban folyó nevelőmunka, a gyermeki tevékenységek megfigyelése.	5.csoport	Int. vez.h
	Látogatás megbeszélése		Int. vez. h.
2020.03.	Csoportlátogatás. A csoportban folyó nevelőmunka, a gyermeki tevékenységek megfigyelése.	6. csoport	Int.vez.h
	Látogatás megbeszélése		
2020.03.	Csoportlátogatás. A csoportban folyó nevelőmunka, a gyermeki tevékenységek megfigyelése.	1-6 csoport	Int.vez.h
	Látogatás megbeszélése		

Március 16 utáni látogatások, ellenőrzések a pandémia miatt elmaradtak.

Szakmai munkaközösség, munkacsoport működése

Működése				
Dátum	Helyszín	Megnevezése	Tartalma	Részt vevők
2019/2020tan évben folyamatos	Szivárvány Óvoda	Zöld munkacsoport	Zöld programok szervezése Zöld jeles napok megünneplése- projektek készítése Környezetvédelmi szokás kialakítása, megtartása Jó gyakorlat átadása	Szekeresné Hodnik Boglárka Berklné Farkas Edit Engert Miklósné
2019/2020tan évben folyamatos	Szivárvány Óvoda	Játék munkacsoport	A szabadjáték védelmének kialakítása Játékgyűjtemény készítése Hospitalítások biztosítása Jó gyakorlat átadása	Kovácsné Kollár Ágnes Göblyösné Végh Anita Heisz Ildikó
2019/2020tan évben folyamatos	Szivárvány Óvoda	Kommunikációs munkacsoport	Jó gyakorlat átadása Drámajátékok értelmezése, tanítása, tanulása A kommunikációs kezdeményezések felépítése	Lovas Mihályné Kéri Bernadett Pető Mária Kissné Spengler Judit
2019/2020tan évben folyamatos	Szivárvány Óvoda	Bázis intézményi programokat szervező munkacsoport	Az ovodában szerveződő konferenciák, bázisintézményi programok előkészítése, szervezése	Kovácsné Kollár Ágnes Berklné Farkas Edit

Együttműködés értékelése

- külső szakemberekkel, intézményekkel
- A kapcsolatok alakítása külső szakemberekkel, intézményekkel mindig nagyon fontos volt a számunkra, ez az idei tanévben is nagyon jól alakult. Védőnővel, családsegítővel, iskolákkal, nevelési tanácsadóval... mindig az adott cél érdekében jól együtt tudtunk dolgozni, a gyermekekkel kapcsolatos problémákat tartottuk szem előtt.
- az iskolai látogatások, programok a vírus miatt elmaradtak

Külső kapcsolatok rendszere

Partner	Dátum	Megnevezése	Tartalma	Helye
Fenntartó	folyamatos	értekezletek, szakmai megbeszélések, pályázati egyeztetések,	vezetői értekezletek, eseti megbeszélések	Újváry terem, Városháza Tinódi Ház
Kaposvári POK	folyamatos	szakmai tanácsadás, szakmai együttműködés		

Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	folyamatos, alkalomszerű	Vizsgálat Tájékoztatás	képességvizsgálat Eredmények ismertetése a szülőkkel	TMPSZ dombóvári telephelye TMPSZ szekszárdi székhelye
Dombóvári ESZI Családsegítő és Gyermekjóléti Központ	alkalomszerű	Térségi egyeztető fórum, eseti megbeszélések	szervezeti felépítés és szervezeti funkciók ismertetése, jogszabályi változások követése egyedi konzultáció, tanácsadás	ESZI irodái Óvoda
Dombóvári ESZI Szociális segítő munkatárs	csütörtök 8.00-9.00	Óvodai támogató szolgáltatás	tanácsadás szülőknek, pedagógusoknak, esetmenedzselés	óvoda
Védőnői szolgálat/gyermekorvosok	alkalomszerű/tervezett	tanácsadás szűrések	egészségügyi/higiéniai szaktanácsadás, vizsgálatok	óvoda, rendelő
Dombóvári általános iskolák	egyeztetés	közös rendezvények, szakmai programok sportversenyek	közös programok, bemutatók	DBÁAMI József A. Ált Iskola SZORGI
Földi István Könyvtár	alkalomszerű	papírszínház szakmai együttműködés és	nép/műmesék megismertetése, irodalmi élménynyújtás, nyelvi képességek fejlesztése, könyvtárhasználóvá nevelés	Könyvtár gyermekrészleg
Tinódi Ház	alkalomszerű	szervezett programokon, irodalmi/kulturális rendezvényen való részvétel	gyermekszínház, felnőtt színház, szülők nevelők bálja, óvoda bemutató, kiállítások...	színházterem, közösségi tér

Az óvoda címei:

Boldog Óvoda
Örökös Zöld Óvoda – Zöld Óvoda Bázisintézmény
Oktatási Hivatal Bázisintézménye
Referencia Intézmény

Egyéb szolgáltatás értékelése

Az étkezés feltételei biztosítottak, de szükség lenne az evőeszközök, edények folyamatos pótlására, nem igazán esztétikusak. Az ételek minősége, változatossága és mennyisége több esetben hagy kifogásolni valót maga után. Az ételmezésvezető nem együttműködő, ez probléma forrása.

A különböző érzékenységre a bölcsődéből szállítják a gyermekek számára a speciális ételeket.

Az óvodánkból a gyermekek két turnusban úszhattak, és részt vehettek tehetséges úszó programban is.

A vírus miatt a harmadik turnust már nem tudtuk beindítani.

A külső úszók és a babaúszók számára nem tudjuk a megfelelő öltözőt biztosítani.

Pályázati, szülői, egyéb támogatások bemutatása

Több kisebb pályázatot adtunk be, de sajnos nem sikerült elnyernünk.

Szülők támogatása a mindennapokban, a rendezvényeink sikeres megvalósításában, alapítványunk anyagi támogatásában, udvarrendezésben, társadalmi munkában nyilvánul meg. A szülők nagyon aktívak szinte minden területen számíthatunk a segítségükre.

Vezetői munka tapasztalatai, a 2019-2020. évi tagóvodai munkaterv részletes értékelése a megvalósítás értékelése

Mozgalmas, de sikerekben gazdag tanévet tudhatunk magunk mögött.

A pandémia nagyon megzavarta az óvoda mindennapjait, a dolgozók maximálisan jól teljesítettek a legnehezebb pillanatokban is.

Mindenki aktívan kapcsolódott be az önkéntes munkába is, folyamatos kapcsolatot tartottunk a városban az idősekkel telefonon, elismeréssel fogadták a megkereséseinket.

Zöld Óvoda bázisintézményeként konferenciát tartottunk és online megosztásokkal színesítettük az érdeklődők számára programjainkat, amelyeket nagy érdeklődéssel fogtak a résztvevők.

OH bázisintézményeként szakmai nap keretében konferenciát tartottunk.

Mindegyik esetben tanúságot tettek az óvoda pedagógusai, dolgozói, hogy szakmai tudásuk magas színvonalú, szakmai munkájuk példaértékű. Ezeket a tevékenységeket mindenki ellenszolgáltatás nélkül, nagy odaadással végzi.

Továbbra is célunk volt az óvodapedagógusok informatikai ismereteinek bővítése, az IKT eszközök alkalmazásának fejlesztése, ehhez szükséges a IKT eszközök folyamatos fejlesztése is. Alapfokon, felhasználói szinten egyre többen használják az IKT eszközöket.

A tagóvoda szintű gyermek programok színesek, tevékenységekben gazdagok voltak. Új lehetőségeket kihasználtuk. Törekedtünk a néphagyományok ápolására, a zöld jeles napok megismertetésére.

A szülőknek szóló programok színvonalas megvalósulása megtörtént, nagyon jó visszajelzéseket kaptunk.

Az ellenőrzések folyamatosak, építő jellegűek voltak, a megbeszélések, értékelések során megfogalmaztuk erősségeinket, fejlesztendő területeket.

Mind az óvodapedagógusi, mind a dajkai feladatrendszer jól működött a tanév során, mindenki lelkiismeretesen végezte a rábízott feladatot.

Eddigiektől eltérő volt a gyermekek beiratkozása az óvodába, de mindent megtettünk azért, hogy a lehetőségekhez mérten mindenki megismerhesse óvodánkat, hitvallásunkat, munkánkat. A következő évben a gyermeklétszámunk kevesebb lesz az előző évekhez képest, de úgy gondoljuk, ez csak előny lehet az ide járó gyermekek számára, mert több időt és energiát tudunk számukra biztosítani.

Mozgalmas, de sikerekben gazdag tanévet tudhatunk magunk mögött.

A pandémia nagyon megzavarta az óvoda mindennapjait, a dolgozók maximálisan jól teljesítettek a legnehezebb pillanatokban is.

Mindenki aktívan kapcsolódott be az önkéntes munkába is, folyamatos kapcsolatot tartottunk a városban az idősekkel telefonon, elismeréssel fogadták a megkereséseinket.

Dátum: 2020. szeptember 30.

Berklné Farkas Edit
Intézményvezető-helyettes

DOMBÓVÁRI SZIVÁRVÁNY ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Módosítva: 2019.

Intézmény címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.

Elérhetősége: Telefon: 06 74/465-315

Email: szivarvanyovi@dombovar.hu

Intézmény OM-azonosítója: 202289

Intézmény fenntartója: Dombóvár Város Önkormányzata

Módosította: Földesi Nikoletta

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

Tartalom

1	Az intézmény általános jellemzői.....	5
1.1	Intézményi azonosítók.....	6
1.2	Az intézmény alaptevékenysége.....	6
1.3	Az intézmény alapidokumentumai	7
1.4	Az óvodánkban kötelezően használt nyomtatványok:.....	9
1.5	Az intézmény illetékessége, működési köre.....	9
1.6	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám	9
1.7	Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	9
1.8	Az intézmény kiadványozás szabályai	10
1.9	Az intézmény bélyegzőinek felirata, a bélyegzők használata	10
2	Az intézmény szervezeti felépítése, struktúrája	11
2.1	A vezetők közötti feladatmegosztás	11
2.1.1	Az intézményvezető	11
2.1.2	A vezetőség.....	13
2.1.3	Az intézményvezető-helyettesek, tagintézmény vezető	14
2.1.4	A szakmai munkaközösség-vezető	15
2.2	A helyettesítés rendje.....	15
2.3	A vezetők közötti kapcsolattartás rendje	16
2.3.1	A vezetőség tagjai	16
2.3.2	A kibővített vezetőség tagjai.....	16
2.4	Az intézmény közösségei, a kapcsolattartás formái és rendje.....	16
2.4.1	Az intézményi közösség	16
2.4.2	Alkalmazotti közösség	17
2.4.3	Az óvodapedagógusok közösségei	17
2.4.4	A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége	20
2.4.5	A gyermekek közössége - az óvoda csoportjai	20
2.4.6	A szülők közössége.....	20
2.5	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	22
2.5.1	Fenntartóval	22
2.5.2	Általános Iskolákkal.....	22
2.5.3	A Pedagógiai Szakszolgálatokkal	22
2.5.4	Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	23
2.5.5	Egészségügyi szolgáltatóval (orvos, fogorvos, védőnő).....	23
2.5.6	Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal.....	23
2.5.7	Egyházakkal.....	24
2.5.8	Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal.....	24
2.5.10	Az intézményt támogató szervezetekkel.....	24
3	Az intézmény működésének főbb szabályai.....	24
3.1	A működés rendje	24
3.2	A nevelési év rendje	24
3.3	Az intézmény nyitva tartása	25
3.4	Az intézményben való benntartózkodás rendje	25
3.4.1	A vezetők benntartózkodási rendje.....	25
3.4.2	Az alkalmazottak benntartózkodási rendje	25

3.4.3	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	27
3.5	A gyermekek felvétele, benntartózkodásának rendje, elhelyezésének megszüntetése és egyéb szabályok.....	28
3.5.1	Gyermekek felvétele	28
3.5.2	A csoportba sorolás szempontjai	28
3.5.3	A gyermekek napirendje	29
3.5.4	Az óvodába érkezés és távozás rendje	29
3.5.5	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.....	29
3.5.6	Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	30
3.5.7	Fakultatív hit-és vallásoktatás	30
3.5.8	A szülők tájékoztatási rendje, kapcsolattartás formái:.....	30
3.5.9	Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése, értékelésének rendje.....	31
3.5.10	Az elhelyezés megszűnése	31
3.5.11	A beiskolázás rendje	31
4	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	31
5	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	32
5.1	Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során.....	33
5.1.1	Az óvodai nevelőmunka ellenőrzésének fő szempontjai	33
5.2	A pedagógusok előmeneteli rendszere	33
5.3	Országos pedagógiai szakmai ellenőrzés	34
6	A gyermekvédelmi munka megszervezése, ellátása.....	34
7	Intézményi óvó - védő előírások	35
7.1	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	35
7.2	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	35
7.2.1	Az óvoda dolgozóinak feladatai.....	36
7.2.2	Az óvoda dolgozóinak felelőssége.....	36
7.2.3	Gyermeكبalesetek esetén ellátandó feladatok	37
7.3	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	38
7.4	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	38
7.5	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	39
7.6	Lobogózás szabályai.....	39
7.7	Hivatali titok megőrzése	39
7.8	Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére.	40
7.9	A telefonhasználat rendje	41
7.10	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok, hitelesítésének és kezelésének rendje	41
7.11	A nem dohányzók védelme érdekében tett rendelkezések	41
8	Záró rendelkezések	41
9	Mellékletek	42

1 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Dombóvári Szivárvány Óvoda

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

A **szabályzat célja**, hogy megállapítsa az intézmény működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az intézménnyel munkaviszonyban álló személyekre és az óvodába járó gyermekek közösségeire. Az szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

A szabályzat időbeli hatálya kiterjed:

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti az eddig a napig érvényben lévő, a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre, a vezetés tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

A szabályzat területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületeire és az udvaraira.
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

1.1 INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Az intézmény neve:	Dombóvári Szivárvány Óvoda
Az intézmény címe:	7200 Dombóvár, Zrínyi utca 10.
OM azonosítója:	202289
Elérhetősége: Telefon/fax:	06 74/465-315
E-mail:	szivarvanyovi@dombovar.hu
Honlap:	www.szivarvanyovidvar.hu
A tagintézmény neve, címe:	Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája 7200 Dombóvár, Bezerédj u. 33.
Az intézmény fenntartója:	Dombóvár Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartójának címe:	7200 Dombóvár Szabadság utca 18.
Az intézmény alapításának időpontja:	2003. 08. 01.
Az alapító okirat száma:	IV./52-3/2019.
Az intézmény típusa:	óvoda
Az intézmény jogállása:	önálló jogi személy
Az intézmény gazdálkodási besorolása:	önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény költségvetés alapján, a jogszabályokban meghatározott feltételek mellett gazdálkodik a fenntartó által jóváhagyott előirányzatokon belül, a létszámkeretét is beleértve. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait, a megkötött megállapodás alapján az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el. Az intézmény költségvetését Dombóvár Város Önkormányzatának költségvetése tartalmazza.

1.2 AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE

Az intézmény közfeladata:

- óvodai ellátás

Az intézmény köznevelési alapfeladatai:

- óvodai nevelés,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

- 851020 Óvodai nevelés

Óvodai nevelés alaptevékenysége:

- Az óvodai ellátás keretében gondoskodik a gyermekek neveléséről a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig.
- Óvodai úszásoktatást biztosít saját tanuszoda fenntartásával a székhely intézményben.
- Az óvodai nevelő munkát helyi pedagógiai programja szerint végzi. A szülők igényei alapján az óvoda, különböző szolgáltatást nyújt a gyerekek tehetséggondozása terén (néptánc, zeneovi, origami) önkéntes foglalkozások formájában.
- Integrált nevelés keretében szükség esetén biztosítja a többi gyerekkel együtt nevelhető mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több

fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-, illetve magatartásszabályozási zavarral) küzdő sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek óvodai fejlesztését, felzárkóztatását.

- Kapospula község tekintetében is biztosítja az óvodai ellátás közfeladatát a székhely intézményben.

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése (az Alapító okirat tartalma szerint):

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
	041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
	081030	Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése
	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

1.3 AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapidokumentumok határozzák meg:

- az Alapító Okirat
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a helyi óvodai Pedagógiai Program
- a Házirend
- a nevelési év Munkaterve

Az **Alapító Okirat** tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség szerint – módosítja.

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** meghatározza az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény vezetője készíti el, a Szülői Közösség véleményezi, a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó egyetértésével válik hatályossá.

Az intézmény **Pedagógiai Programja** tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendjét,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- Az óvodapedagógusok feladatait a nevelőmunkával és dokumentálásával kapcsolatosan,
- A fejlődés várható jellemzőit az óvodáskor végére,
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket,
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus és a gondozónő együttműködésének formáit,

- A gyermek esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket,
- A pedagógiai program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

A **Házirend** tartalmazza azon információkat, belső szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda és a család együttműködését, valamint lehetővé teszi a gyermekek, a szülők, az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelességeik teljesítését.

A házirend elkészítéséért - az Szülői Közösség véleményének kötelező beszerzését követően - az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

Az **Éves Munkaterv** határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységeket tartalmazza, valamint a munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terveit a felelősök megjelölésével.

Továbbá tartalmazza:

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

Az intézményi munkatervet az intézményvezető, a tagintézményi munkatervet a tagintézmény-vezető készíti el. A munkatervet a Szülői Közösség és a fenntartó véleményezi, a nevelőtestület fogadja el. Az intézményi munkaterv tartalmazza az óvodák munkatervét is.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Pedagógiai Programját, és az éves Munkatervét hozzáférhetővé kell tenni, ennek módjai:

- az intézmény honlapján,
- nyomtatott formában a székhelyen az óvodatitkárnál, a tagintézményben a vezetőnél, melyekről igény esetén fogadó órán, egyedi megbeszélés alapján tájékoztatás adható.

Az intézmény Házirendjét hozzáférhetővé kell tenni:

- az intézmény honlapján,
- nyomtatott formában csoportonként,
- valamennyi új gyermek szülője részére nyomtatott formában át kell adni, vagy elektronikusan el kell küldeni, melynek átvételét dokumentálni kell.

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

Dokumentumok kiadásának szabályai:

Az intézményi dokumentumok kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet. Az intézményen belül az intézményi dokumentumokba az intézmény dolgozói, illetve a szülők munkaidőben bármikor betekintést nyerhetnek.

Különös közzétételi lista:

Az óvoda honlapján kötelezően, minden nevelési év kezdetekor, a statisztikai jelentés időpontjában, az alábbi intézményi adatokat kell közzétenni:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a dajkák számát és szakképzettségét,
- a nevelési év rendjét,

- az óvodai csoportok számát,
- a gyerekcsoportok létszámát.

A közzétételi kötelezettséget az óvoda honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen kell megtenni.

1.4 AZ ÓVODÁNKBAN KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:

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

Az általunk használt nyomtatványok:

- *Óvodai törzskönyv* - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- *Felvételi előjegyzési napló*
- *Felvételi és mulasztási napló*
- *Tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény* – nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- *Óvodai csoportnapló* – az intézmény által elektronikus úton meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány
- *A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció* - olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

1.5 AZ INTÉZMÉNY ILLETÉKESSÉGE, MŰKÖDÉSI KÖRE

Az óvodai ellátás tekintetében Dombóvár város és Kapospula község közigazgatási területe. A fenntartó a beiratkozás idejéről, az erről való döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal korábban. A beiratkozás idejéről, a jelentkezés módjáról és határidejéről a törvényi előírásoknak megfelelően a tagintézmények bejáratainál kifüggesztve közöljük.

1.6 AZ INTÉZMÉNYBE FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLÉTSZÁM

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszámot az Alapító okirat tartalmazza, melyet a fenntartó határoz meg.

Tagintézmények	Maximális gyermeklétszám	Csoportok száma
Székhely Óvoda	165 gy.	6 csoport
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája	120 gy.	4 csoport

1.7 AZ INTÉZMÉNYI FELADATELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

- *Dombóvári Szivárvány Óvoda*
Az ingatlan címe: 7200 Dombóvár, Zrínyi u. 10
Az ingatlan hrsz.: 485
Az ingatlan funkciója, célja: óvodai feladatellátást szolgáló épület és udvar
- *Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája*
Az ingatlan címe: 7200 Dombóvár, Bezerédj u. 33.
Az ingatlan hrsz.: 1078
Az ingatlan funkciója, célja: óvodai feladatellátást szolgáló épület és udvar

Az intézmény épületei, berendezései és felszerelési tárgyai Dombóvár Város Önkormányzatának kizárólagos tulajdonát képezik.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézményben leltár szerint nyilvántartott eszközök.

1.8 AZ INTÉZMÉNY KIADVÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az óvoda kiadványozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat a székhelyintézmény intézményvezető-helyettese.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az intézményvezető egy személyben is aláírhat, ilyen esetben azonban az aláírási címpéldányban megjelölt személy ellenjegyzése szükséges. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az intézményvezető joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az intézményvezető és az aláírási címpéldányban megjelölt személy.

Utalványozási, aláírási jog

E jogköröket az intézményvezető gyakorolja, helyettesítése esetén a székhelyintézmény intézményvezető-helyettese.

Az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet vezetője utalványozási jogkörét folyamatosan gyakorolhatja.

A székhelyintézményben megbízott intézményvezető-helyettesnek és az óvodatitkárnak aláírási joga van a postai küldemények átvételekor.

1.9 AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐINEK FELIRATA, A BÉLYEGZŐK HASZNÁLATA

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>Hosszú (fej) bélyegzők:</i> Dombóvári Szivárvány Óvoda 7200 Dombóvár Zrínyi u.10. Adószám:15419150-2-17	<i>Körbélyegzők:</i> Dombóvári Szivárvány Óvoda 7200 Dombóvár Zrínyi u.10. OM azonosítószám:202289 Címer

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető,
- a székhelyintézményben megbízott intézményvezető-helyettes,
- Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet

Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásáról az intézmény Iratkezelési Szabályzata rendelkezik.

2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA

Dombóvár Város Önkormányzata által fenntartott *Dombóvári Szivárvány Óvoda* köznevelési intézmény típusa: óvoda.

Az intézmény kettő feladatellátási helyen az óvodai nevelés feladatait látja el. Az intézmény tanuszkodát működtet a Szivárvány Óvodában.

Az intézmény szervezeti struktúrájának ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény törvényes működéséért az intézményvezető a felelős. Az intézmény dolgozóit az intézményvezető alkalmazza, a törvényi előírásoknak megfelelően, a fenntartó által meghatározott létszámban. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Az intézményvezető-helyettesi feladatot a székhelyintézményben megbízott intézményvezető-helyettes látja el. A vezető munkaszervezési, ügyviteli feladatait az óvodatitkár segíti.

Az óvodák alkalmazottai: intézményvezető-helyettesek, óvodapedagógusok, óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek, úszómester, (takarítók).

Az alkalmazottak munkaköri leírás mintáit a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottai a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyek.

A feladatellátási helyeken működő főző illetve melegítő konyhák működtetését és a karbantartók alkalmazását az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet látja el.

2.1 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

2.1.1 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ

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

Az intézményvezető feletti munkáltatói jogokat Dombóvár Város Önkormányzata gyakorolja. Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelésről szóló törvény határozza meg.

Az intézmény vezetőjét a fenntartó nevezi ki az érvényes jogszabályoknak megfelelően. A vezető választás nyilvános pályázat alapján történik. A képviselő-testület dönt, a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség és a Szülői Közösség véleményének kikérése után.

Az intézményvezetői megbízás feltételei:

- felsőfokú óvodapedagógusi végzettség
- az intézményben pedagógusi munkakörben fennálló határozatlan időre szóló kinevezés
- legalább öt év óvodapedagógusi munkakörben szerzett szakmai gyakorlat
- pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség

Az intézmény képviseletére jogosult:

- az intézményvezető
- távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a Közoktatási Információs Rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért,
- az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- az intézmény képviseléséért,
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok takarékos, jogszerű felhasználásáért,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért,
- az intézmény vagyongazdálkodásáért,

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogkört.

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

Közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettest, az óvodatitkárt, az úszómestert.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- a teljesítményértékelési rendszer működtetése,
- a tagintézmények közötti együttműködés kialakítása, működtetése,
- az óvoda együttműködési rendszerének fenntartása,
- a pedagógusok és az alkalmazottak továbbképzésének megszervezése,
- a vezetői és a belső ellenőrzés megszervezése, hatékony működtetése,
- a dolgozók anyagi, erkölcsi elismerése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a Szivárvány Óvodai tanuszoda működtetése,
- a pénzügyi, gazdasági feladatok ellátásában, a Megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti együttműködés az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezettel,
- a közalkalmazotti tanáccsal, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és az intézményi ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatásának megszervezése,

- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen: az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása; jogszabály által meghatározott esetekben az illetékes jegyző értesítése; a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása. A szülők értesítése az óvodák nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja,
- a munka- és hatáskörök megállapítása,
- pályázatokkal, szponzorok felkutatásával az intézmény pénzügyi lehetőségeinek növelése,
- a város intézményeivel való együttműködés szervezése, irányítása,
- a fenntartóval és a nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés,

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, a tagintézményekben foglalkoztatottak tekintetében az intézményvezető-helyettesek véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalási jogkör,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet,

Átruházott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető jogköreinek egy részét esetenként a helyetteseire a tagintézmények vezetőire vagy a munkaközösség vezetőkre átruházhatja.

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

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

- a képviseleti jogosultság köréből – az intézmény szakmai képviseletét, szakmai rendezvényeken, fórumokon, a munkaközösség-vezetőkre.
- a munkáltatói jogköréből – a tagintézmény alkalmazottainak közvetlen irányítását, feladatellátásuk szervezését a tagintézmény vezetőjére.
- kiadmányozási jogot biztosít az intézményvezető-helyettesnek, a tagintézménynek illetve az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezetnek szóló iratok aláírására.

2.1.2 A VEZETŐSÉG

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezeti egység működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezetnek, továbbá a szervezettől a vezetőség felé.

2.1.3 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK, TAGINTÉZMÉNY-VEZETŐ

Az egyik intézményvezető-helyettes, a székhelyen működő Dombóvári Szivárvány Óvoda vezetője; a másik pedig a Zöld Liget Tagóvoda tagintézmény-vezetője. A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség véleményének figyelembe vételével, az intézményvezető bízta meg az 2 fő intézményvezető-helyettest a helyettesi feladatok ellátásával.

A tagintézmény-vezető és intézményvezető-helyettes a Zöld Liget Tagóvodában látja el a tagintézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezető-helyettes jogköre

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

Az intézményvezető-helyettes, a tagintézmény-vezető

- a székhelyen, a tagóvodában folyó munka közvetlen irányítása, szervezése, ellenőrzése,
- a tagintézmény és székhely intézmény együttműködésének tervezése, szervezése,
- az intézményvezetővel egyeztetve a munkarend kialakítása,
- a szabadság kiadása, a helyettesítések szervezése,
- a jogszabályok és az intézményi szabályzatok által meghatározott egészségügyi, munka-, tűz- és balesetvédelmi valamint a vagyonvédelmi előírások betartásának ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása,
- az intézményi rendezvények tervezése, szervezése, ellenőrzése,
- a nevelőtestületi, az alkalmazotti értekezletek előkészítése, szervezése, vezetése,
- az intézményvezetővel együttműködve a székhely illetve a tagintézmény belső továbbképzéseinek, értekezleteinek előkészítése, szervezése, vezetése,
- rendszeres és hiteles adattovábbítás az intézményvezetőnek,
- a székhely és a tagintézmény dolgozói felé hiteles, korrekt információ átadás,
- a székhely illetve a tagintézményi Szülői Közösség tájékoztatása, a rendszeres együttműködés szervezése,
- a székhely illetve a tagintézmény képviselte, külső kapcsolatainak szervezése (iskolák, védőnő, gyermekorvos, Művelődési Ház, Városi Könyvtár, Múzeum, Pedagógiai szakszolgálat, Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat),
- a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartási formák működtetése (fogadóóra, szülői értekezletek, egyéb programok),

Az intézményvezető-helyettes és a tagintézmény-vezető felelős

- a meghatározott költségvetési keret célzott, takarékos, az intézményvezetővel egyeztetett felhasználásáért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szabadságok kiadásáért - a hónap utolsó munkanapján - a szabadságolási ív óvodatitkárnak történő átküldéséért. (szabadság kiadásával kapcsolatos dokumentumokat az óvodatitkár vezeti.)
- a balesetek, rendkívüli események azonnali jelentéséért az intézményvezető felé,
- a gyermek adataiban bekövetkezett változásának írásban történő jelentéséért az óvodatitkár felé,
- a dolgozók betegség miatti hiányzásának jelentéséért az óvodatitkár felé,
- a vezetői munkával kapcsolatos dokumentáció pontos, naprakész vezetéséért,

2.1.4 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak az intézményvezető egyetértésével a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető egy évre bíz meg.

A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség-vezető feladata

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség éves munkatervének elkészítése,
- biztosítja az információ-áramlást a vezetőség és az óvodapedagógusok között,
- részvétel a szakmai munka ellenőrzésében, értékelésében,
- értekezletek összehívása,
- bemutató foglalkozások, belső továbbképzések szervezése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.

2.2 A HELYETTESÍTÉS RENDJE

2.2.1.1 A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését a székhelyen dolgozó intézményvezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

A vezetőség egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által adott megbízás alapján történik. Megbízás hiányában az intézményvezetőt a magasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesítheti.

A reggel 6⁰⁰ órától 7⁰⁰ óráig és délután 15³⁰ órától 17³⁰ óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

2.2.1.2 AZ ÓVODAPEDAGÓGUS HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

A két napot meghaladó hiányzás esetén, a csoportot jól ismerő óvodapedagógust be kell vonni a helyettesítésbe.

2.2.1.3 A DAJKA HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

A dajka hiányzása esetén a pedagógiai asszisztens látja el a feladatát. Helyettesítését az intézményvezető-helyettesek szervezik meg.

A kéthetet meghaladó hiányzás esetén az intézményvezető módosíthatja a dajkák munkaidő beosztását.

2.3 A VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

2.3.1 A VEZETŐSÉG TAGJAI

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető.

Az intézményvezető havonta rendszeresen vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleteken a vezetők beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, az eredményekről és a problémákról valamint azok megoldási módjáról.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető aktuális probléma esetén bármikor összehívhat.

A vezetői értekezletekről emlékeztető feljegyzés illetve jegyzőkönyv készül.

2.3.2 A KIBŐVÍTETT VEZETŐSÉG TAGJAI

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető, az Önértékelést Támogató Munkacsoport vezetője és a Közalkalmazotti Tanács elnöke.

Aktuális témában meghívottak: az Integrált Önkormányzati Szolgáltató Szervezet vezetője, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben a Szülői Közösség vezetői.

Az intézmény vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A kibővített vezetőségi értekezletet félévenként az intézményvezető hívja össze, aktuális probléma esetén gyakrabban.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellátják az intézményben az ellenőrzési feladatokat. A Közalkalmazotti Tanács és az intézmény vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

2.4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

2.4.1 AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉG

Az intézményi közösséget az óvodai alkalmazottak, a szülők és a gyerekek alkotják. A feladatellátási helyeken működő óvodai egységek közösségei részét alkotják az intézmény közösségének.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

2.4.1.1 A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI ÉS RENDJE

Az óvodák közösségeinek tevékenységét az intézményvezető-helyettesek segítségével az intézményvezető fogja össze. Az intézmény szervezeti egységei között rendszeres a kapcsolattartás, amely nevelési évenként a munkatervben kerül megfogalmazásra.

Az óvodatitkár és a vezetők gondoskodnak arról, hogy az intézményvezetői intézkedések a feladatellátási helyeken kihirdetésre kerüljenek.

Az intézményi szintű kapcsolattartás rendszeres formái:

- Intézményi szintű alkalmazotti illetve nevelőtestületi értekezletek.
- Intézményi szintű belső továbbképzések, hospitálások óvodapedagógusok és dajkák részére.
- Szakmai munkaközösségek, munkacsoportok.
- Intézményi szintű ünnepek, rendezvények.

2.4.2 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

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

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

Az intézményben az alkalmazottak érdekképviselőt a Közalkalmazotti Tanács látja el.

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

Az alkalmazottak jogai

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

2.4.3 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI

2.4.3.1 NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, melynek tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a

törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A tagintézmények ügyeiben az adott egység nevelőtestülete jogosult határozatot hozni.

A nevelőtestület dönt:

- az intézmény Pedagógiai Programjának és módosításának elfogadásáról,
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításának elfogadásáról,
- az intézmény Házi rendjének elfogadásáról,
- az intézmény éves Munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzésekről, értékelésekről, beszámolókról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakításáról,
- a jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott egyéb esetekben.

A nevelőtestület döntés-átruházási joga:

- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból, - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozzon létre.
- a szakmai munkaközösségekre ruházza át az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatban, a jogszabályban meghatározott véleményezési jogkört.
- az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles.
- Nem átruházható: a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házi rend elfogadása

2.4.3.1.1 A NEVELŐTESTÜLET ÉRTEKEZLETEI

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

A nevelőtestület intézményi szintű értekezletei

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

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

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

A nevelőtestület döntéseit és határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Óvodai szintű nevelőtestületi értekezleteket az intézményvezető-helyettesek vezetik, az intézményvezető témától függően meghívást kap. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely a vezetői dokumentáció része, irattári elhelyezésre kerül.

2.4.3.2 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG

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

A szakmai munkaközösség feladata:

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

Döntési jogköre:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezési jogköre:

- véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- véleményét kötelező kikérni a Pedagógiai Program és a továbbképzési program elfogadásához, a nevelőmunkát segítő eszközök kiválasztásához.

A munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, aki a feladat ellátásáért munkaközösség vezetői pótlékban részesül. A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg, a nevelőtestület javaslatának figyelembe vételével.

2.4.3.2.1 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ

A megbízásának elvei

- az adott területen szakmai tudás, továbbképzésen való részvétel,
- jó szervező, irányító képesség.

A szakmai munkaközösség vezető feladatai

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

Az óvodákban és a bölcsődében *munkacsoportok* működnek, melyek a minőségfejlesztő tevékenységhez kapcsolódnak, az irányítás, a PR, a fejlesztő munka, egy-egy probléma, terület, intézkedés kidolgozásában vesznek részt. Az óvodai munkacsoportok vezetői intézményi szinten rendszeresen együttműködnek, munkájukról, eredményeikről beszámolnak.

2.4.4 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

2.4.5 A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE - AZ ÓVODA CSOPORTJAI

Az intézmény az alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az intézménybe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott.

A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek. A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve bizonyos körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat.

Az intézményvezető dönt az intézményen belüli csoportösszevonásokról - átmenetileg, vagy huzamosabb ideig (betegség miatti létszámcsökkenés stb.) - tájékoztatási kötelességének betartásával.

2.4.6 A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE

A szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező óvodai szülői szervezetet hozhatnak létre.

A csoport Szülői Szervezete dönt, hogy az adott csoportot hányan és kik képviseljék az óvodaszintű Szülői Szervezet választmányában. A csoportok Szülői Szervezetét, a csoportonként megválasztott szülők képviselik az óvodai egység szülői szervezetében. Az óvoda szintű Szülői Szervezet tagjai 1-1 főt választanak az intézményi szülői szervezetbe, az adott óvoda szülői közösségének képviselőjévé.

Az intézményi Szülői Szervezet Választmánya

Az intézményi Szülői Szervezet Választmányába a szülők több mint 50 %-ának szavazata alapján kerülnek a megválasztottak. A Szülői Szervezet Választmányát óvodánként 1-1 szülő alkotja, akik maguk választják meg az elnök személyét. A Szülői Szervezet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek legalább 50 %-a jelen van.

A Szülői Szervezet szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- a tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a szülői képviselők megválasztásáról.

A Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részének elfogadásakor,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás ideje és helye meghatározásában,
- köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával vagy megbízatásának visszavonásával összefüggő fenntartói döntésekben.

A Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorol:

- a nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál,
- a nevelési-oktatási intézmény alapidokumentumairól való tájékoztatáskérés SZMSZ-ben való szabályozása ügyében,
- a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor;
- köznevelési intézmény nemzetiségi fenntartói jogába történő átadásával kapcsolatos döntésnél,
- a házirend elfogadásakor;
- a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás rendjének szabályozásánál.

2.4.6.1 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

A Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek feladata. A vezetők és a Szülői Szervezet Választmánya egyeztetés során alakítják ki az együttműködés tartalmát és formáját. A Szülői Szervezet működési feltételeiről a vezetők gondoskodnak.

Az intézményi Szülői Szervezet Választmánya vezetőjével az intézményvezető, a feladat ellátási hely szintű Szülői Szervezet vezetőjével az intézményvezető-helyettesek tartják a kapcsolatot.

A csoport szintű ügyekben, a csoport szülői képviselőivel az óvodapedagógusok rendszeresen együttműködnek, legalább kéthavonta tájékoztatást adnak számukra. A vezetők az adott óvoda Szülői Szervezetével közvetlen kapcsolatot tartanak.

Az intézményi szintű Szülői Szervezet Választmány vezetője meghívást kap a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézményi SZMSZ a Szülői Szervezet részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik. A meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A Szülői Szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

2.5 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézményt a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az együttműködés alakítását óvodai szinten közvetlenül az intézményvezető-helyettesek segítik.

2.5.1 FENNTARTÓVAL

A kapcsolat tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete, így az intézmény

- működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- alapidokumentumainak előterjesztésére,
- pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére.

A kapcsolat formái: vezetői értekezletek, egyeztető tárgyalások, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, szóbeli és írásos beszámoló, rendezvények, ünnepségeken való intézményi képviselet.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

2.5.2 ÁLTALÁNOS ISKOLÁKKAL

Az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola igazgatókkal és a pedagógusokkal. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

A kapcsolat tartalma: az általános iskolák képviselőivel közösen elkészített együttműködési tervben évente, a gyerekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés formájának és módjának, valamint az óvoda-iskola átmenet segítése érdekében történő információ átadás formájának és módjának rögzítése.

A kapcsolat formái:

Kölcsönös látogatás, ünnepélyeken, rendezvényeken, programokon, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

2.5.3 A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL

A kapcsolat tartalma: az integrált nevelés feladatainak megvalósítása, valamint a gyermekek fejlesztése érdekében együttműködés kialakítása a Tolna Megyei EGYMI, valamint a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dombóvári Tagintézményének szakembereivel. Vizsgálat alapján javaslattétel a gyermek különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. A nevelési tanácsadó évente fejlettség mérést végez a nagy- és a középső csoportos gyermekek körében.

A kapcsolat formái:

- logopédiai fejlesztés és a gyógytestnevelés minden tagóvodában, helyben valósul meg
- vizsgálat kérése és teljesítése,
- kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció,
- szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

2.5.4 PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

A kapcsolat tartalma: a vezetők, a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítése.

A kapcsolat formái:

- továbbképzések, konferenciák,
- igény szerint szakmai segítségkérés,
- konzultációk,
- szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

2.5.5 EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL (ORVOS, FOGORVOS, VÉDŐNŐ)

A kapcsolat tartalma: az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolat célja: az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztésének segítése, a magatartási függőség és a gyermeket veszélyeztető bántalmazás megelőzése.

A kapcsolat formái:

- rendszeres tájékozódás a gyermekek tisztaságáról (fejtetvesség, rüh, stb.),
- munkaterv alapján a gyermekek évente egyszeri vizsgálata

Gyakoriság: folyamatos illetve szükség szerint.

Az intézményvezető-helyettesek közvetlen kapcsolatot tartanak az orvosokkal és a védőnőkkel. Együttműködve közösen tervezik, ütemezik az ellátás rendjét az adott óvodában és a bölcsődében.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

2.5.6 GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, az esélyegyenlőség biztosítása, prevenció. A jelzőrendszer működtetése - a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal való együttműködés.

A kapcsolat formái:

- konzultációk, esetmegbeszélések,
- értekezletek, fórumok,
- előadások, rendezvények.

Az együttműködéssel kapcsolatos feladatok:

- az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezető feladata az információk közvetítése az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők és a szülők felé, valamint a jelzőrendszer működtetése.
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat, a Nevelési tanácsadó címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése – intézményvezető-helyettesek feladata) lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: alkalmanként illetve szükség szerint.

Minden nevelési év elején egyeztető megbeszélést kezdeményez az intézményvezető a gyermekjóléti szolgálat illetékes munkatársaival, melyen a vezetők és a gyermekvédelmi felelősök vesznek részt.

Az intézményvezető köteles a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni, ha a gyermeket veszélyeztető körülményeket tapasztal. Egyedi ügyekben az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezető valamint a gyermekvédelmi felelősök tartják közvetlenül a kapcsolatot.

2.5.7 EGYHÁZAKKAL

A kapcsolat tartalma: a szülői igényeknek megfelelően a fakultatív hittan szervezése

A kapcsolat formái:

- ✓ személyes megbeszélés az egyház képviselőjével,
- ✓ telefonos megbeszélés az egyház képviselőjével.

Gyakoriság: alkalmasszerűen illetve szükség szerint.

2.5.8 GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formái:

- intézményi és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakoriság: alkalmasszerűen illetve szükség szerint.

2.5.9 AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzelésekről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége.

3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

3.1 A MŰKÖDÉS RENDJE

Az óvodai nevelési év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda június 1 - augusztus 31. közötti időben nyári napirend szerint működik. Az óvodák nyáron 5 hétig zárva tartanak, melynek pontos időpontjáról február 15-ig értesítést kapnak a szülők. Ekkor készülnek a karbantartási munkák. A kettő óvoda felváltva tart nyitva, így egész nyáron igény szerint fogadják a gyermekeket.

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

3.2 A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A nevelési év helyi rendjét az intézményi munkaterv tartalmazza, mely többek között meghatározza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntések alapján,

- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontjait.

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

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

3.3 AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Feladatellátási helyek	Nyitva tartás
Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár (székhely)	6 ³⁰ -17 ³⁰
Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája	6 ³⁰ -17 ³⁰

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

Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

A tagóvodák ajtaja az alábbiak szerint vannak zárva:

- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda (székhely): 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között,
- ✓ Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között.

A zárva tartási időben csengetésre a megbízott dolgozó nyitja ki az ajtót és fogadja a külső látogatót, majd a vezetőhöz kíséri.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

3.4 AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

3.4.1 A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

A vezetők munkaideje heti 40 óra, kötött munkaidejüket jogszabály határozza meg.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. (Nkt. 39. A köznevelési intézmény vezetője, 68. § (5))

A vezetők hiányzását, szabadságát az intézményvezető engedélyezi.

3.4.2 AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak benntartózkodási, munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - a vezetők javaslata alapján az intézményvezető határozza meg. Az alkalmazottak munkaidő beosztását az aktuális éves Munkarend nyilvántartás tartalmazza. A munkaidő beosztás a vezetők előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhető csak el.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban. Az alkalmazottak munkaidejük alatt nem hagyhatják el feladatellátási helyüket.

Az óvodapedagógusok kötött munkaidejükben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő feladataikat látják el az intézményben. Kötött munkaidejük alatt a nevelési

A nevelő - oktató munkát közvetlen segítők munkarendje:

- a dajkák intézményenként kialakított munkarend szerint dolgoznak,
- az óvodatitkár állandóan egy műszakban dolgozik,
- a pedagógiai asszisztensek intézményenként kialakított munkarend szerint dolgoznak, de ez szükség esetén változhat.

A napi munkarend változtatására, a helyettesítések megszervezésére, a szabadságok kiadására az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető jogosult. A hiányzók helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

Minden dolgozó havonta köteles nyilvántartani munkaidejét az óvoda belső használatára készített nyomtatványon.

3.4.3 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek - a szülők kivételével - nem tartózkodhatnak engedély nélkül az óvodák területén. Az intézménybe belépő személyeket, az őket fogadó alkalmazott a székhely óvodában az óvodatitkárhoz, a tagintézményben a vezetőhöz kíséri. Amennyiben ismeretlen személy jelenléte tapasztalható az óvodában, dolgozóknak kötelességük megszólítani, megkérdezni a tartózkodás okát, célját, majd az intézményvezetőhöz, vagy a tagintézményben a vezetőhöz kíséni.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőhöz vezeti.

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

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

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

Az intézmény látogatására az intézményvezető és a tagintézményben a vezető adhatnak engedélyt.

Az intézményben kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható. Ez alól kivétel az intézmény által szervezett rendezvényekhez igazodó tevékenységek, továbbá az óvoda dologi beszerzéseire kötődő ajánlatok megismerése, gyermekek fényképezése, stb. Ügynökök, üzletkötők benntartózkodása, tevékenysége intézményvezetői engedélyhez kötött, belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek, illetve a tagintézményben a vezetőknek.

Az intézmény a Szivárvány Óvodában (székhely) tanuszodát működtet, melynek működését az Üzemeltetési Szabályzat határozza meg. Az uszodában folyó óvodás, valamint csecsemő- és kisdudászás foglalkozásokért a szülők tanfolyami díjat fizetnek. A város és a városkörnyék óvodásai csoportosan vesznek részt a foglalkozásokon.

A Szivárvány Óvoda tornaszobáját a nevelési időn kívüli órákban bérbe adjuk az óvodai neveléssel összhangban lévő tevékenységekre. A terembérlet feltételeit a bérlővel kötött szerződésben határozzuk meg. A tanfolyami és a terembérleti díj mértékét az Integrált

Önkormányzati Szolgáltató Szervezet, a működési költségekre alapuló számításai alapján, a fenntartó állapítja meg.

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

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

3.5 A GYERMEKEK FELVÉTELE, BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZÜNTETÉSE ÉS EGYÉB SZABÁLYOK

3.5.1 GYERMEKEK FELVÉTELE

3.5.1.1 A GYERMEKEK ÓVODAI BEÍRATÁSA, ÁTVÉTELE, ÁTHELYEZÉSE

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. A jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

Az intézménybe felvett gyermeket az intézmény nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya megszűnt.

A gyermek az óvodába a harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy a felvételi körzetben található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás előtt az érdeklődő szülőknek egy szervezett nyílt nap során lehetősége van az intézmény megtekintésére, a pedagógiai program megismerésére, a leendő óvónőkkel való találkozásra és a felmerülő kérdések megválaszolására.

Az óvodai felvételtől, átvételtől ill. az esetleges elutasításról az intézményvezető dönt, a hozott döntést írásba foglalja, majd a szülőket határozat formájában értesíti. A határozat ellen a szülő 15 napon belül fellebbezést nyújthat be a fenntartóhoz.

3.5.2 A CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

3.5.2.1 AZ ÓVODAI CSOPORTBA SOROLÁS SZEMPONTJAI

Felvételt nyert gyermekek csoportba sorolásáról az intézményvezető dönt, a intézményvezető-helyettesek és az óvodapedagógusok véleményének, valamint a szülők kérésének figyelembevételével, ügyelve a csoportok kiegyenlítetttségére és az esélyegyenlőség biztosítására.

3.5.3 A GYERMEKEK NAPIRENDJE

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítunk ki, amit az óvodapedagógusok a csoportnaplóban rögzítenek.

A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változhatnak.

3.5.4 AZ ÓVODÁBA ÉRKEZÉS ÉS TÁVOZÁS RENDJE

Az óvodai tevékenységek zavartalan működése, a csoportok nyugalma és a társakkal való könnyebb kapcsolatfelvétel érdekében a gyermekek reggel 8³⁰-ig érjenek az intézménybe.

Biztonsági okokból a tagóvodák ajtaja az alábbiak szerint zárva van:

- Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Dombóvár (székhely): 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között,
- Dombóvári Szivárvány Óvoda Zöld Liget Tagóvodája: 9⁰⁰ - 15⁰⁰ óra között.

Az egyedül óvodába járó gyermek beérkezéséért a felelősség a szülőket terheli. A gyermek kíséret nélkül, vagy nem a szülővel közlekedő gyermek csak abban az esetben járhat az óvodából haza, ha a szülők aláírásukkal igazolják, hogy ez az ő felelősségükre történik.

Amennyiben a szülő az óvoda zárásának idejéig nem érkezik meg, az óvodapedagógus telefonon megkeresi és megérkezéséig a gyermekkel az adott intézményben marad.

3.5.5 A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

3.5.5.1 AZ ÓVODÁS GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézménybe felvett gyermek rendszeres óvodába járását a szülőnek biztosítani kell. A gyermekek jelenlétét a mulasztási naplóba az óvodapedagógus köteles bejegyezni.

Ha a gyermek az óvodából távol marad, mulasztását igazolnia kell. A szülő folyamatosan 5 napot igazolhat, az intézményvezető-helyettesek engedélyt adhatnak 5 napot meghaladó igazolásra.

A mulasztás igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a szülő a hiányzást megelőzően tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy gyermekét bármely ok miatt nem kívánja az intézménybe hozni.
- gyermek beteg volt és orvosa igazolja a távolmaradását.
- gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.

A hiányzás bejelentésének legkésőbbi időpontja az adott reggel 8³⁰ óráig. A bejelentés megtehető személyesen illetve telefonon.

Beteg gyermek esetében orvos állapítja meg a hiányzás mértékét. Betegséből felgyógyulva, csak orvosi igazolással léphet a gyermek az óvodai közösségbe. Az igazolást a szülő az óvodapedagógusnak köteles bemutatni.

Ha a gyermek mulasztását nem igazolják, igazolatlan mulasztásnak minősül a távolmaradása.

A gyermek igazolatlan hiányzása esetén az intézményvezető írásban felhívja a szülő figyelmét a rendszeres óvodába járásra. Egy nevelési évben az óvodaköteles gyermek 10 napnál többet igazolatlanul nem hiányozhat, ellenkező esetben a szülő két alkalommal történő felszólítását

követően az intézményvezető e tényről az illetékes szabálysértési hatóságot, a jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot köteles értesíteni.

3.5.6 NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, ÓVODÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy engedélyezik-e gyermekük számára a részvételt az óvodán kívül szervezett programokon. Óvodán kívüli program a helyszíni foglalkozás, a kirándulás, a séta, a színházlátogatás, a kulturális és sport programok, az iskolalátogatás stb.

A szülők tájékoztatása: Írásos tájékoztatás - a csoport faliújságján - a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.

Az intézményvezető, intézményvezető-helyettesek tájékoztatása: A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt szóbeli tájékoztatást kell adni a kirándulás feltételeiről.

Az intézményvezetői, intézményvezető-helyettesi engedélyezés feltételei: A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani: 20 fős gyermekcsoportnál a kíséretet két óvodapedagógus és egy dajka látja el, tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.

A pedagógus kötelessége: A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

3.5.7 FAKULTATÍV HIT-ÉS VALLÁSOKTATÁS

Mindkettő óvodában a szülők igénye alapján biztosított a gyermek számára a fakultatív hit-és vallásoktatás. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás az egyház által biztosított hitoktatóval.

A hittan foglalkozás iránti igényüket a szülők szeptember 15-ig jelezhetik. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az óvodákban.

A foglalkozás a nevelési időn kívül, a tornaszobában vagy a fejlesztő szobában valósul meg.

3.5.8 A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSI RENDJE, KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI:

Az intézmény pedagógusai az Nkt.-nak megfelelően a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást adnak. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos (szülői értekezlet) és egyéni (fogadó óra, alkalmi beszélgetés). A szülői tájékoztatások időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A szülői értekezletek: Az intézmény a szülők számára nevelési évenként, a munkatervben rögzített időpontban rendes szülői értekezletet tart.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és a Szülői Szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák: Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tarthatnak. Ezt a szülő és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

Családlátogatás: Kezdeményezheti a szülő, ha úgy érzi, hogy az elősegíti az együttnevelést. Kezdeményezheti az intézményvezető, gyermekvédelmi felelős a csoport óvodapedagógusai abban az esetben, ha úgy ítélik meg a körülményeket, hogy a gyermek fejlődése a családi körülményei miatt nem megfelelő. Ebben az esetben az óvoda kérheti a Gyermekjóléti Szolgálat segítségét is.

Közös programok: A kirándulások, a közös délelőttök, délutánok megszervezése, melyeken a családok is részt vesznek, továbbá a nyílt ünnepek, nyílt napok és a csoportok egyedi hagyományai.

3.5.9 AZ ÓVODÁS GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE, ÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük és eredményét legalább félévente írásban rögzítjük.

Félévente a szülő betekinthez a gyermek Fejlődési Naplójába, ami tartalmazza a gyermek egyéni fejlettségi szintjét a megfigyelt területeken, a gyermek egyéni fejlesztési tervét. Mellékletként évente csatoljuk az emberrajzot.

A tájékoztatást a szülő aláírásával igazolja.

A szülőnek az óvoda által szervezett időpontokon kívül is bármikor joga van betekinteni a gyermeke fejlődését nyomon követő dokumentumokba. Ezt megteheti az óvodapedagógusokkal előre leegyeztetett fogadóórán.

3.5.10 AZ ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

3.5.10.1 AZ ÓVODÁS GYERMEK ELHELYEZÉSÉNEK MEGSZŰNÉSE

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket másik óvoda átvette, a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából való kimaradására, illetve a gyermeket felvették az iskolába.

A szülőnek be kell jelentenie az intézményben és a város jegyzőjének, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti.

A szülőnek írásban kell kérnie gyermeke óvodai jogviszonyának megszüntetését.

Az óvodai jogviszony megszűnésekor a gyermek adatait törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

3.5.11 A BEISKOLÁZÁS RENDJE

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tanköteleessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évének január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki, és a függő hatályú döntésben nem kell rendelkezni a kérelmezett jog gyakorlásáról. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéveskora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Az iskolai beiratkozáshoz az óvodai szakvéleményt a szülőnek magával kell vinnie. Az iskolába abban az esetben is be kell íratni a gyermeket, ha a kiállított óvodai szakvélemény javaslata alapján még egy évig óvodai nevelésben részesül.

4 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az ünnepek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza. Az intézmény hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

Az óvodákban a hagyományokat, ünnepeket, megemlékezéseket színes programokkal ünneplik meg. Megemlékezést tartanak a nemzeti ünnepek alkalmával. Ezek tartalma és formája egységenként speciális ütemezését az éves munkaterv tartalmazza.

A népi hagyományok ápolása, a népszokások megismertetése, népi kézműves technikák bemutatása, tanítása is beépül az óvodai életbe.

Hagyományos ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap
- a csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapja alkalmából.

Az óvodáknak vannak olyan ünnepei, amelyekre a szülőket meghívják.

5 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni. Az ellenőrzés során gyűjtött adatok felhasználhatók az intézmény értékelésének elkészítéséhez és az alkalmazottak teljesítményértékeléséhez.

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

Az ellenőrzés területei:

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügyigazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása).

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmasszerűen.

Az ellenőrzés módszerei:

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagintézmény-vezető készítik el a munkaközösség, valamint a munkacsoport vezetők javaslatai alapján. Az

ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek felelnek.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- az intézmény vezetője, az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek, munkacsoportok vezetői.

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

Az intézményvezető illetve a vezetők minden óvodapedagógust és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottat legalább egy alkalommal értékelik a nevelési év során. Nevelési évenként egy alkalommal minden alkalmazott ellenőrzésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a dolgozóval.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető és az intézményvezető-helyettesek az ellenőrzés eredményéről tájékoztatják az intézmény dolgozóit.

A nevelési évváró értekezleten az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az intézményvezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény a következő évi munkatervét.

5.1 KIEMELT SZEMPONTOK A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE SORÁN

5.1.1 AZ ÓVODAI NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK FŐ SZEMPONTJAI

- Az alkalmazottak munkafegyelme, a munkaidő kihasználása.
- A Pedagógiai Program ismerete, színvonalas, hiteles megvalósítása.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A csoportszoba tudatos, célszerű berendezése, tisztasága, dekorációja, hangulata.
- Az óvodapedagógus-gyermek, dajka-gyermek, pedagógiai asszisztens-gyermek kapcsolat, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A nevelőmunkára való felkészülés, tervezés minősége.
- A folyamatos életszervezés során a felnőttek együttműködésének színvonala.
- Az alkalmazott módszerek, egyéni bánásmód, differenciálás, gyermekismeret.
- A gyermekek tevékenységi szintje, magatartása, fejlődése.
- Az óvodapedagógus, a pedagógiai asszisztens és a dajka személyisége, magatartása, kommunikációja.
- Az óvodai illetve a csoport szintű ünnepek és egyéb programok szervezése, színvonala.
- A szülőkkel való együttműködés minősége, eredményessége.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

5.2 A PEDAGÓGUSOK ELŐMENETELI RENDSZERE

A pedagógus előmeneteli rendszer elemei

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

A pedagógus a jogszabályok által meghatározott eljárásrend szerint vesz részt a minősítő vizsgán, illetve a minősítési eljárásban. A sikeres minősítés után a megfelelő fokozatba kerül besorolásra, a következő év január 01-től.

A pedagógus életpálya fokozatai

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

5.3 ORSZÁGOS PEDAGÓGIAI-SZAKMAI ELLENŐRZÉS

Az országos pedagógiai - szakmai ellenőrzés keretei között az intézményben pedagógiai - szakmai ellenőrzésre kerül sor, amely ötévente ismétlődő, értékeléssel záruló vizsgálat.

Célja, az intézmény működésének fejlesztése.

Az ellenőrzés a következőkre irányul:

- a pedagógus szakmai munkájának ellenőrzése,
- az intézményvezető vezetői és pedagógiai - szakmai munkájának ellenőrzése,
- az intézmény ellenőrzése.

A pedagógiai – szakmai ellenőrzésben köznevelési szakértő vesz részt.

A pedagógiai - szakmai ellenőrzés rendszere:

- önértékelések: óvodapedagógus, intézményvezető, intézmény,
- óvodapedagógusok, intézményvezető külső értékelése, minősítése,
- az intézmény külső értékelése.

Az ellenőrzés módszerei:

- a gyermekekkel való foglalkozás egységes szempontok szerinti megfigyelése, helyszíni ellenőrzés,
- dokumentumelemzés,
- interjú,
- kérdőíves felmérés.

A pedagógiai értékelés elemei

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

6 A GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE, ELLÁTÁSA

Az intézmény vezetője felelős a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért.

Az intézményvezető-helyettesek irányítják az adott egységben, a gyermekvédelmi felelős bevonásával a gyermekvédelmi feladatokat.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

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

Az egységekben jól látható helyen kell elhelyezni:

- az adott intézményben a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy nevét, elérhetőségét, fogadó órájának időpontját,
- a gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézmények címét, telefonszámát.

7 INTÉZMÉNYI ÓVÓ - VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

7.1 RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az óvodás gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti orvos és védőnő látja el. Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.

Az egészségügyi ellátás rendszere az intézményben:

- a védőnő a gyermekek tisztaságát, ápoltságát rendszeresen megvizsgálja a tagintézményekben.
- minden gyermek évente fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesz részt.
- a kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- a védőnő segíti az egészségneveléssel kapcsolatos feladatok megvalósítását.

A intézményvezető-helyettesek feladata:

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

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Ha egy gyermek napközben megbetegedett, a következőképpen kell eljárni:

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

7.2 A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az egész napos nevelőmunka folyamán a vezetőknek, az óvodapedagógusoknak körültekintően kell megszervezniük a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az alkalmazottak kötelesek a gyermekek testi egészségét védeni, megóvni. A gyermekbalesetek megelőzéséért minden dolgozó felelős.

A feltételrendszer folyamatos vizsgálata és állandó javítása valamint a problémák jelzése az intézményvezetőnek, az adott feladatellátási hely vezetőjének a feladata.

Az óvodákba csak megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárolhatók.

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

Különösen fontos ez, ha

- az udvaron tartózkodnak,
- különböző közlekedési eszközön utaznak,
- az utcán közlekednek, vagy kirándulnak,
- valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- látogatást tesznek üzemekben.

7.2.1 AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELADATAI

Az óvodapedagógus feladata, hogy:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek megértéséről meggyőződjék.
- a baleset megelőzés szabályait a csoportnaplóban rögzítse.
- ha a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.
- körültekintően vásároljon játékot, használati utasítás szerinti alkalmazza.
- a kirándulásokat biztonságosan előkészítse.
- az óvó-védő előírások figyelembe vételével vigye be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- a szülőket tájékoztatassa a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- igényelje a szülők hozzájárulását a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez.

Az intézményvezető felelős:

- az intézményben az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséért, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséért.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi-, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

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

7.2.2 AZ ÓVODA DOLGOZÓINAK FELELŐSSÉGE

Az alkalmazott felelőssége, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a baleset megelőzéssel kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- a foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel alakítsa ki a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adnia a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési veszélyek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- fejlessze a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

- 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.
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- a gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan hívják fel a veszélyhelyzetekre.
- azonnal hárítsa el a veszélyforrást a baleset megelőzése érdekében.
- az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vigyen be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek felelőssége, 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 legyen.
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezetők és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmének felhívása a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazására, a teendők ismertetésére.
- évente az intézmény egész területe felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége érdekében.

7.2.3 GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni.
- ha szükséges, orvost illetve mentőt kell hívni.
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni.
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézményvezető-helyettesnek.
- az intézményvezető-helyettes kötelessége az intézményvezetőt értesíteni.

Elsősegélynyújtást csak az arra felkészült dolgozó végezhet. Súlyos baleset esetén azonnal orvost vagy mentőt kell hívni. Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti a dolgozó, amihez ért. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

7.2.3.1 A GYERMEKBALESETEK NYILVÁNTARTÁSA

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és nyilván kell tartani. A jogszabályoknak megfelelő esetekben a balesetekre vonatkozó adatokat

az OH elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerében kell rögzíteni. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének, valamint a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni, iktatni kell.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát meg kell küldeni a fenntartónak

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a Szülői Közösség képviselőjének részvételét a baleset kivizsgálásában.

7.3 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a tagóvoda-vezető jóváhagyása után lehet az intézményben kifüggeszteni.

A hirdetőtáblára csak a vezetők által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezetők kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

7.4 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a betörés,
- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

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

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

A tagintézményekben az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

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

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

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a tűzriadó terv tartalmazza.

A rendkívüli eseményről és a kapcsolódó intézkedésekről az intézményvezető tájékoztatja a fenntartót.

7.5 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

1. Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
2. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
3. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
4. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

7.6 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

7.7 HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, 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 intézmény érdekeit sértené.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

7.8 VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

A vezetés vagyonynyilatkozat tételi kötelezettsége:

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján intézményünkben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású közalkalmazottak kötelezettek a vagyonynyilatkozat-tételre:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettes,
- tagintézmény-vezető.

A vagyonynyilatkozat-tétel hatálybalépése:

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Az intézményben a vagyonynyilatkozatok őrzéséért felelős személy:

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezetőhelyettesek esetében a munkáltatói jogkör gyakorolja, az intézményvezető.

A vagyonynyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai:

- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a tagintézmény vezetők esetében az intézmény pánccszekrényben történik.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani.

7.9 A TELEFONHASZNÁLAT RENDJE

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

Mobiltelefon használata a csoportszobában, az óvoda folyosóján, a gyermekek között csak nagyon indokolt, kivételes esetben lehet. A fontos telefonálásokat megfelelő körülmények között, (gyermekek megfelelő felügyelete) lehetőség szerint a csoporton kívül intézhetik az alkalmazottak.

7.10 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK, HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i pedagógus és gyermeklista (KIR-STAT).

Az intézmény által elektronikus úton elkészített, majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott. A papír alapú nyomtatványt kézi fűzéssel rögzítjük. A nyomtatvány előlapján hitelesítve, megnyitva, illetve lezárva, az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével. A dokumentumot kézi írással folyamatosan vezetett formátumban kell kitölteni.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az intézményben egyéb, elektronikus okiratot nem használunk.

7.11 A NEM DOHÁNYZÓK VÉDELME ÉRDEKÉBEN TETT RENDELKEZÉSEK

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

Az 1999. évi XLII. Törvény alapján az óvoda bejáratára ki kell helyezni a "Tilos a dohányzás!" feliratot.

8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Közösség véleményezési jogot gyakorol. A szabályzat a fenntartó egyetértésével lép hatályba és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabályi változás történik,
- az intézmény szervezetében, működési rendjében változás következik be,

- a szülők, a nevelőtestület illetve alkalmazotti közösség javaslatot tesznek rá.

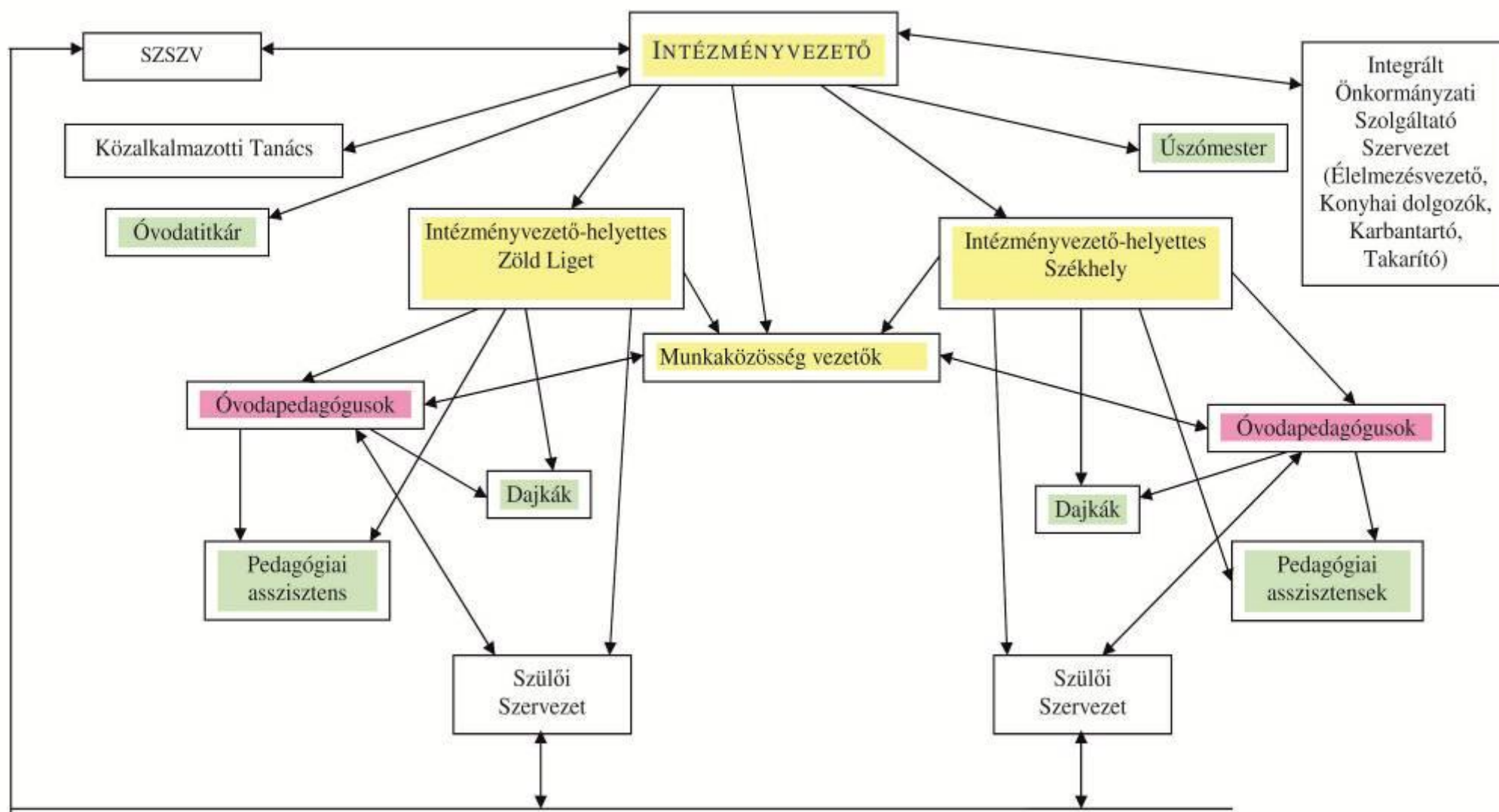
A szabályzatot minden feladatellátási helyen elérhetővé kell tenni a dolgozók és a szülők számára. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

9 MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet:	Az intézmény szervezeti struktúrája
2. számú melléklet:	Munkaköri leírás minták
3. számú melléklet:	Iratkezelési Szabályzat
4. számú melléklet:	Adatkezelési Szabályzat
5. számú melléklet:	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata
6. számú melléklet:	A Nemdohányzók Védelméről Szóló Szabályzat
7. számú melléklet:	Panaszkezelési Szabályzat
8. számú melléklet:	Gyakornoki Szabályzat
9. számú melléklet:	Pedagógus szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó helyi értékelési Szabályzat
10. számú melléklet:	Etikai kódex

1. számú melléklet:

Az intézmény szervezeti struktúrája



Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: 202289	Módosítást készítette: Földesi Nikoletta intézményvezető
Az érvényességet igazoló aláírások	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: Nevelőtestület nevében	
Szülői Szervezet nevében elfogadja: Szülői Szervezet nevében	
Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: A fenntartó képviselőjében Ph.	
Intézményvezetői jóváhagyás határozatszáma: Intézményvezető aláírása Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: irattár, weblap, KIR	
Hatályos: 2019. szeptember	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Záradék

Az SZMSZ-t az intézmény nevelőtestülete a 2019. év szeptember hó 10. napján megtartott határozatképes értekezletén elfogadta.

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Dombóvár, 2019. év szeptember 10.

.....
Földesi Nikoletta
intézményvezető

NYILATKOZAT

A Szülői Szervezet a Dombóvári Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Dombóvár, 2019. szeptember 10.

.....
A Szülői Szervezet elnöke

NYILATKOZAT

A Közalkalmazotti Tanács a Dombóvári Szivárvány Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez általános véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Dombóvár, 2019. szeptember 10.

.....
A Közalkalmazotti Tanács megbízásából

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Berklné Farkas Edit.....
2. Engert Miklósné.....
3. Göblyösné Végh Anita.....
4. Halvaksz Ildikó.....
5. Harnalné Kürti Erika.....
6. Heisz Ildikó.....
7. Jankóné Leibing Rita.....
8. Karsai Zoltánné.....
9. Kéri Bernadett.....
10. Kissné Spengler Judit.....
11. Kovácsné Kollár Ágnes.....
12. Láng Virág.....
13. Lovas Mihályné.....
14. Nagy Lajosné.....
15. Németh Győzőné.....
16. Pallos Katalin.....
17. Papp Ildikó.....
18. Pető Mária Judit.....
19. Rettegi Lászlóné.....
20. Somogyi Zoltán Imréné.....
21. Szekeresné Hodnik Boglárka.....
22. Takács Bernadett.....
23. Tamás Szilárdné.....

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem, azt tudomásul vettem és elfogadom:

1. Ács Zsuzsanna.....
2. Apáti Klaudia.....
3. Bazsonyi Gyuláné.....
4. Jakab Jánosné.....
5. Keppel Szilvia.....
6. Kissné Megyeri Csilla.....
7. Pandur Edina.....
8. Pencs Péterné.....
9. Sziliné Szentpáli Adrienn.....
10. Tóth Sára.....
11. Turiné Gyurkó Melinda.....
12. Vajdics Hajnalka.....
13. Varga Lászlóné.....