

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Módosítva: 2025. 08. 25.

Módosítást készítette: Megyesiné Pflaum Márta
óvodaigazgató

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	6
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:	7
2.	Az intézmény alapadatai	8
2.1	Szakágazat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenység.....	9
2.2	Szervezeti felépítés.....	9
2.2.1	Az óvodavezető felel:	9
2.2.2	Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:.....	10
2.2.3	Az óvodavezető feladata:	10
2.3	Óvodavezető - helyettes.....	11
2.3.1	Az óvodavezető helyettes feladatai:	11
2.3.2	Felelős:.....	12
2.3.3	Beszámolási kötelezettsége kiterjed:	12
2.4	A vezetőség	12
2.4.1	Óvodapedagógusok	12
2.4.3	Az óvodai nevelést segítő alkalmazottak.....	12
3.	Az óvoda struktúrája:	13
4.	A működés rendje	13
4.1	Helyettesítési rend:	14
4.1.1	Az óvodaigazgató fogadóórája:.....	14
5.	Az Óvodában működő egyeztető fórumok	14
5.1.	Nevelőtestület.....	14
5.1.1	Döntési joggal rendelkezik:	15
5.1.2	Véleményezi:	15
5.1.3	Javaslatot tesz:	15
5.1.4	A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:	15
	• pedagógiai program elfogadása	15
	• szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....	15
	• házirend elfogadása	15
5.2	Szakmai munkaközösség.....	15
5.2.1	A szakmai munkaközösség dönt:.....	15
5.2.2	A szakmai munkaközösség véleményezi:	15
	• a pedagógiai programot	15
5.2.3	A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:.....	16
5.2.4	A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:	16
5.2.5	A szakmai munkaközösség vezetője	16
5.2.6	Kapcsolattartás rendje:	17
5.3	Szülők Szervezeti Közösség.....	17

6.	Az óvoda működési rendje	17
6.1	Gyermekek fogadása	17
6.1.1	A gyermek felvételénél irányadó szempontok:	18
6.1.2	A gyermekek benntartózkodásának rendje	18
6.2	Az óvoda nyitva tartása	18
6.2.1	Ügyeleti rend	19
6.3	Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje	19
6.3.1	Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:	19
6.3.2	Óvodapedagógusok	19
6.3.3	A nevelőmunkát segítő alkalmazottak	19
6.4	Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	19
6.5	Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai	20
6.5.1	A nyilvántartások vezetéséért felelős:	20
6.5.2	A munkaidő nyilvántartás tartalma	20
6.5.3	A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai	20
6.5.4	Az intézményvezető feladatai	20
6.5.5	Az óvodavezető-helyettes feladatai	20
7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	21
7.1	Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:	21
7.1.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
7.1.2	Kiemelt ellenőrzési szempontok:	21
7.1.3	Az ellenőrzés formái:	22
7.1.4	Az ellenőrzés fajtái:	22
8.	Létesítmények, helyiségek használatának rendje	23
8.1	Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje	23
9.	Belső kapcsolattartás és értekezletek	23
9.1	A nevelőtestület értekezletei	24
9.1.1	Alkalmazotti értekezletek	25
9.1.2	Dajkák munkaértekezlete	25
10.	A vezetők és a szülők kapcsolati formái, rendje	25
10.1	Szülők Szervezeti Közössége	25
10.1.1	A Szülők Szervezeti Közössége véleményezési jogot gyakorol:	26
10.1.2	A szülők jogai:	26
10.1.3	A jogorvoslat rendje	26
10.2	Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról	26
10.2.1	A tájékoztatás formái:	26
10.2.2	A szülőkkel való kapcsolattartás formái:	27
11.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	27

11.1	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
11.2	Pedagógiai szakszolgálatok	27
11.3	Pedagógiai szakmai szolgálatok	28
11.4	Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal	28
11.5	Általános iskola	28
11.6	Bölcsőde	28
11.7	Fenntartó	29
11.8	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	29
11.9	Német nemzetiségi egyesületek, klubok, körök	29
11.10	Németvárosi Idősek Klubja	29
12.	Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezésének rendje	29
12.1	Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:	30
13.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	30
14.	Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok	31
14.1	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:	31
14.2	Az intézmény vezetőjének felelőssége (akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes vagy ügyeletes vezető)	31
14.3	Az óvodai alkalmazottak felelőssége:	32
14.4	Gyermekbalesetek esetén ellátó feladatok	32
14.5	Nevelési időben szervezet, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	34
14.6	Az óvodapedagógus feladatai:	34
14.7	Különleges előírások:	34
14.8	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:	34
14.9	Munkavédelmi feladatok:	34
14.10	Minden óvodapedagógus feladata:	34
14.11.	A szülőknek,	35
15.	Tájékoztatás a pedagógiai programról	35
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	36
17.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	36
18.	A munkaszervezet működésének főbb szabályai	37
18.1.	Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:	37
18.2.	Munkaköri leírás.....	37
18.3.	A munkavégzés.....	37
18.4.	A szabadság	37
18.5.	A munkavállaló besorolása, munkabére.....	38
18.6.	Munkakör átadás.....	38
19.	A gazdálkodás rendje.....	38
19.1.	Bankszámlák feletti rendelkezés:	38
19.2.	Bélyegzők használata, kezelése:	38

20.	Helyiségek használatának rendje.....	39
21.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek	39
22.	A különös közzétételi lista kezelése	39
23.	A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	39
24.	A szervezeti és működési szabályzat melléklete	40
25.	A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága	40
26.	Legitimációs záradék.....	41

1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 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 (Mt)
- 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
- 2003 évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 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
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról és a 33/B.§ (2020.09.01.) rendelkezése a gyermekfelügyeletről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023 (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtása,
- 2023.CIII. törvény (Dáptv.) az elektronikus szolgáltatás alkalmazása
- 2024. 07.01-től a Púétv. 20.§ (5)-(10) bek., 160. § (10) bek.] elektronikus úton előállított nyomtatványok
- 18/2024. (IV.4) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről,
- 40/2024. (IX.2.) BM rendelet a nevelő-oktató munka során alkalmazott

tartalomszabályozók ismeretéről szóló, miniszter által elrendelhető képzés teljesítési kötelezettségről,

- Oktatási hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR dokumentumok a pedagógusok és a vezetők teljesítményértékeléséhez Óvodák (publikálás: 2024.04.15.)
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1.1 *A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:*

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy megállapítsa a Németvárosi Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Németvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) – az óvoda igazgatója a nevelőtestület bevonásával készíti el és a honlapján közzéteszi. A szülői közösség véleményezése után a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyáshoz a fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályzatok szerint,
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek.

1.3. Bélyegzőlenyomat:

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata. Hosszú bélyegző: Németvárosi Óvoda Deutschstädtischer Kindergarten 5700 Gyula, Szőlős u. 1-5. Adószám: 15834560-1-04 Bszláz: 11733027-15834560	Körbélyegző: 
--	--

Az intézményben a bélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- óvodatitkár,
- és mindenkor az igazgató által megbízott személy.

2. Az intézmény alapadatai

<i>Az intézmény hivatalos neve:</i>	Németvárosi Óvoda (Deutschstädtischer Kindergarten)
<i>Székhelye:</i>	5700 Gyula, Szőlős u 1-5.
<i>Telefon száma:</i>	+36-66-642-533
<i>E-mail címe:</i>	nemetvarosiovi@t-email.hu
<i>Alapító:</i>	Gyula Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
<i>Alapítás éve:</i>	1893.
<i>Jelenlegi óvoda alapítás éve:</i>	2016.
<i>A fenntartó neve:</i>	Gyula Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
<i>A fenntartó székhelye:</i>	5700 Gyula, K. Schriffert József út 2.
<i>Az intézmény típusa:</i>	köznevelési intézmény, óvoda
<i>Az intézmény alapfeladata:</i>	óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
<i>Alapító okirat kelte, száma:</i>	2016. július 25. – K90/2016.
<i>Alapító okirat módosítása:</i>	2024. március 25. – VI. 14-5/2024.
<i>Működési engedély száma:</i>	BE/08/648-8/2016.
<i>Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:</i>	125 fő
<i>Óvodai csoportok száma:</i>	5
<i>Működési (felvételi) körzet:</i>	Gyula város közigazgatási területe
<i>Gazdálkodási jogkör:</i>	Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv Meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Gyulai Polgármesteri Hivatal útján látja el.
<i>OM azonosítószám:</i>	203156
<i>Törzskönyv azonosító száma:</i>	834566
<i>TEÁOR szám:</i>	8510
<i>Ténylegesen végzett tevékenység:</i>	Iskoláskor előtti nevelés

2.1 Szakágazat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenység

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés
	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai

2.2 Szervezeti felépítés

Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető/igazgató áll, akit egy igazgató helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

2.2.1 Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- *német nemzetiségi nyelvi nevelésért, hagyományok ápolásáért*
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért és felülvizsgálatáért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- *a pedagógus-továbbképzés intézményi programjának elkészítéséért*

- a pedagógus-továbbképzési kötelezettség hatálya alá tartozó pedagógusok ciklusainak nyilvántartásáért
- az ellenőrzési, teljesítményértékelési, értékelési, mérési rendszer működtetéséért (önértékelés, minősítés, tanfelügyelet)
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- a KRÉTA elektronikus rendszer megfelelő vezetéséért, használatáért
- előkészíti az óvoda Pedagógia Programjának, Házi rendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának kialakítását
- *kapcsolatot épít a német nemzetiségi egyesületekkel, körökkel*
- *irányítja, ellenőrzi a német nemzetiségi értékek átadását, szokások kialakítását.*

2.2.2 Az óvodaigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- közvetlenül irányítja az óvodaigazgató-helyettest, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat
- fenntartó előtti képviselő

2.2.3 Az óvodavezető feladata:

- *a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése*
- *a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése c) a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése*
- *a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása*
- *a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés*

- *a kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása*
- *az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat*
- *a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása*
- *a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása*
- *az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése*
- *a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése, német nemzetiségi hagyományok ápolása*
- *a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése*
- *a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik*
- *a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul*
- *az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint*
- *igazgatási feladatok ellátása*
- *az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte*
- *a tanköteles korú gyermek tankötelezettség halasztásakor, a fejlettségével kapcsolatos pedagógiai javaslatok feltételének biztosítása*
- *a szülők értesítése az intézmény nyári és téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezéssel, megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.*

A kiadmányozás és képviselet szabályait a hatályban lévő fenntartói utasítás szerint látja el, mely a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szervnél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról szól. Utalványozási hatáskörét átruházhatja bizonyos összeg határig az óvodavezető-helyettesre és az óvodatitkárra.

2.3 Óvodavezető - helyettes

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

2.3.1 Az óvodavezető helyettes feladatai:

- teljesítményértékelésben részt vesz, valamint csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók, -amely elektronikus formában történik a Kréta rendszer használatával- vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját, elkészíti a szabadságolási tervet és nyilvántartja azokat.

2.3.2 Felelős:

- *a házi továbbképzések megszervezéséért*
- *a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért*
- *a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért, munkaidő nyilvántartás kezeléséért*
- *a HACCP-rendszer működtetéséért*
- *a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint a helyettesítési beosztás elkészítéséért*
- *közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját*

2.3.3 Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Részletes feladatait a 2. számú mellékletben található munkaköri leírás minta tartalmazza.

Az óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

2.4 A vezetőség

1. *Óvodaigazgató*
2. *Óvodaigazgató helyettes*
4. *Szakmai munkaközösség vezetője*
5. *Önértékelést támogató munkacsoport vezetője*

Az Óvodavezetőség legalább havonta egyszer - illetve szükség szerint - ülést tart. A megbeszélést a vezető hiányzása esetén a vezető helyettes tartja. Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői-, egyetértési jog gyakorlása miatt a szakszervezet képviselőjét.

2.4.1 Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok feladatait lásd a 2. számú melléklet munkaköri leírás mintákban

2.4.3 Az óvodai nevelést segítő alkalmazottak

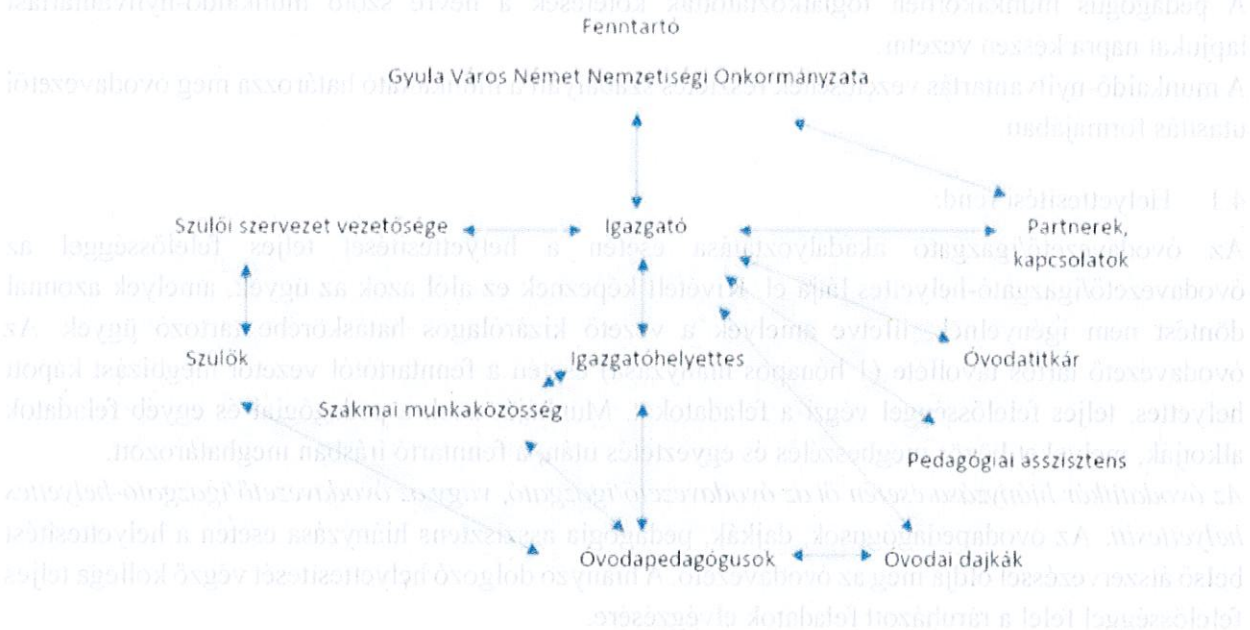
Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Dajkák, pedagógiai asszisztens

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

3. Az óvoda struktúrája:



4. A működés rendje

ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje.

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint a képviselők.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvodában alkalmazott pedagógusok köre: óvodaigazgató, óvodaigazgató-helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák, óvodatitkár, karbantartó. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló

munkaköri leírása van, mely tartalmazza a dolgozó feladatait, munkavégzésével kapcsolatos teendőit, jogait, kötelezettségét. Az aláírt munkaköri leírások 1 példánya a dolgozó személyi anyagának részét képezi. Az óvodavezető munkaköri leírásának elkészítése a fenntartó feladata.

A dolgozók munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Óraadóként alkalmazunk gyógypedagógusokat, logopédust a sajátos igényű gyermekek fejlesztése érdekében. A gyógypedagógusok létszáma az ellátandó feladatoktól függ.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető helyettes folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet óvodavezető engedélyezi.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg óvodavezetői utasítás formájában.

4.1 Helyettesítési rend:

Az óvodavezető/igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítést teljes felelősséggel az óvodavezető/igazgató-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnal döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek. Az óvodavezető tartós távolléte (1 hónapos hiányzása) esetén a fenntartótól vezetői megbízást kapott helyettes, teljes felelősséggel végzi a feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után, a fenntartó írásban meghatározott.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az óvodavezető/igazgató, vagy az óvodavezető/igazgató-helyettes helyettesíti. Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógia asszisztens hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető. A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésére.

4.1.1 Az óvodaigazgató fogadóórája:

Fogadóórák a szülők részére: igény szerint, előzetes egyeztetett időpontban.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: előzetes egyeztetett időpontban.

Az vezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy ha lehet nyitástól-zárásig óvodapedagógus (Szükség esetén reggel 8-ig, illetve du. 12 órától dajkai, pedagógiaiasszisztens felügyelet biztosítása **engedélyezett**) foglalkozzon a gyermekekkel.

5. Az Óvodában működő egyeztető fórumok

5.1. Nevelőtestület

A nemzeti köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-

munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

5.1.1 Döntési joggal rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- a munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- házirend elfogadásában
- továbbképzési terv elfogadásában

5.1.2 Véleményezi:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásainak elosztását
- a vezető- helyettes megbízását
- valamint a megbízás visszavonását
- az intézményvezetői programokat
- munkaközösség-vezető megbízását

5.1.3 Javaslatot tesz:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az intézmény fejlesztési terveire
- a költségvetésben szereplő szakmai pénzeszközök felhasználására

5.1.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

5.2 Szakmai munkaközösség

Legalább 5 fő pedagógus hozhat létre azonos feladatok ellátására. Óvodánkban egy szakmai munkaközösség alakulhat.

5.2.1 A szakmai munkaközösség dönt:

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

5.2.2 A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását

- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

5.2.3 A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- német nemzetiségi nyelvi nevelésben, hagyományok ápolásában, szokások felelevenítésében
- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a tehetséges gyermekek kiválasztásában, fejlesztésük biztosításában
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

5.2.4 A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- a Továbbképzési Program összeállításában javaslattal élnek
- pályakezdő Gyakornok fokozatba sorolt pedagógusok munkáját mentor pedagógus segíti, a szakmai munkaközösség támogatja a kezdő kolléga szakmai munkáját, hospitálási lehetőséget biztosít
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása
- A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

5.2.5 A szakmai munkaközösség vezetője

-
- A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak.
- Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.
- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért a munkaközösség működési tervének elkészítéséért a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves tervének, beszámolónak elkészítése.
- részt vesz a Teljesítményértékelési eljárásban.

5.2.6 Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves munkaterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

A munkaközösség évenként, az igényeknek megfelelően változhat.

5.3 Szülők Szervezeti Közösség

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, Szülők Szervezeti Közössége (továbbiakban SZSZK) működik.

Az óvodaszintű SZSZK vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZK képviselőivel az óvodapedagógusok, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZSZK vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülők óvodai szervezete részére véleményezési jogot biztosított.

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

Az óvoda vezetője a Szülők Szervezeti Közössége vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Évi két alkalommal összehívja a Szülők Szervezeti Közösségét és tájékoztatást ad az éves óvodai munkaterről. A szülőket érintő pénzügyi kérdésekben kéri véleményüket. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

6. Az óvoda működési rendje

6.1 Gyermekek fogadása

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a fenntartó határozza meg.

Minderről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette.

A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A fenntartó, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A

jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

Gyula város közigazgatási területéről várjuk a gyermekek jelentkezését, felvesszük a környék településeiről érkező német nemzetiségi gyermekeket is. A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének. A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban, abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

6.1.1 A gyermek felvételénél irányadó szempontok:

A gyermek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

Nyilatkozat alapján német nemzetiséghez való tartozás.

A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.

A működési engedélyben meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek körét.

6.1.2 A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalnak felelősséget, akiket a szülő átadott a csoportban tartózkodó óvodapedagógusnak.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje az egészséges, pszichés fejlődés érdekében, maximum 10 óra lehet.

6.2 Az óvoda nyitva tartása

Az óvodai nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

Az óvodai szünetek időpontjáról előre tájékoztatjuk a szülőket a szülői értekezletek alkalmával, az óvodai faliújságon és honlapján, akik írásban nyilatkoznak az ügyelet igénybevételéről.

Nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári zárás időpontjáról február 15-ig értesítjük a szülőket. Erre az időszakra az ügyeletet igénylő szülők gyermekeinek ellátását a városban nyitva tartó óvodáiban biztosítjuk.

Az óvodai nevelési év rendjében 5 nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi értekezletek, tanulmányi kirándulások lebonyolítására – kerül felhasználásra. A nevelés nélküli munkanapok időpontjairól a szülőket szeptemberben kifüggesztéssel és a honlapon tájékoztatjuk az éves munkatervben foglaltak alapján. Az ügyelet megszervezése óvodánkban történik.

Nyitvatartási idő: napi 11 óra; 6:00 órától 17:00 óráig.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

6.2.1 Ügyeleti rend

Az ügyelet reggel 6:00-7:30 óráig, délután 16:30-17:00 óráig tart. Az ügyeletes csoportok kijelölésére évenként a nyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda nyitvatartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések az intézmény Házi rendjében rögzítettek.

6.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

6.3.1 Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodnia. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8:00 és 16:00 óra között az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben megfogalmazott szabályok lépnek érvénybe.

6.3.2 Óvodapedagógusok

A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az óvodavezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 5 perccel munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább öt perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

6.3.3 A nevelőmunkát segítő alkalmazottak

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető - helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens, a **karbantartó** egy műszakos munkarendben, a dajkák délelőtt-délután folyamatos műszakrendben dolgoznak.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt 5 perccel kötelesek munkaképes állapotban munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az óvodavezetőt.

6.4 Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az óvodával jogviszonyban nem állók, csak az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, vagy a felelős

vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén. Az intézménybe belépő személyeket a folyosón tartózkodó dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőhöz irányítja. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók közül a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttek (logopédus, gyógypedagógus, orvos, védőnő, hitoktató,) az éves munkatervben meghatározottak értelmében tartózkodhatnak az intézményben. Az étel-és ételhulladék szállításáért felelős személyek a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani. Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

6.5 Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

6.5.1 A nyilvántartások vezetéséért felelős:

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető-helyettes
- Az óvodatitkár
- Az óvodapedagógus
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak

6.5.2 A munkaidő nyilvántartás tartalma

- A heti neveléssel kötött munkaidő, munkaközi szünet (6 órát meghaladó munkaidő esetén: 20 perc munkaközi szünet) nyilvántartása- az óvoda által készített hitelesített nyomtatvány (jelenléti ív).

6.5.3 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- A munkaidő-nyilvántartást külön nyomtatványon kell vezetni.
- A nyomtatványokon az adatokat naponta rögzíteni kell és alá kell írni.

6.5.4 Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartások vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartások kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,

A nyilvántartások őrzésére a munkatügyi irattárolás szabályai az irányadók.

6.5.5 Az óvodavezető-helyettes feladatai

A nyilvántartás kezeléséért az óvodavezető helyettes a felelős.

- felméri a nyilvántartás szükségletét, és biztosítja a megfelelő mennyiségű nyomtatványt az óvodatitkár segítségével
- átadja a nyomtatványt a pedagógusok részére
- a nyilvántartásokat havi 1 alkalommal ellenőrzi (egyeztető jelleggel), amennyiben eltérést

tapasztal az óvodapedagógus bevonásával, meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről aláírásával hitelesíti.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

7.1 Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az óvodavezetője az éves munkatervben foglaltak szerint végzi. Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését.

7.1.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

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

- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása

7.1.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

- A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult: az óvodai igazgató
- az igazgató mellett az igazgató helyettes és a munkaközösség vezető is bekapcsolódhat az igazgató felkérésére
- A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

7.1.1 Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme
- felkészülés a napi nevelőmunkára
- magyar és a német nyelv 50-50%-ban való használata a nap folyamán. Törekedni kell a német nyelv minél szélesebb körű alkalmazására.
- tevékenységek szervezése
- az adminisztráció naprakész vezetése
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata

- a nevelőmunka színvonala
- tervező, szervező tevékenység
- alkalmazott módszerek, eszközök
- kapcsolata szülőkkel és kollegákkal, nevelést segítő szakemberekkel
- a nevelés és tanulás eredményessége (különös tekintettel a gyermekek differenciált fejlesztése)
- a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- a dajkák nevelést segítő tevékenysége

7.1.2 Az ellenőrzés formái:

- Csoportlátogatás
- Beszámoltatás
- Interjú, kérdőív
- Írásbeli dokumentációk
- speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

7.1.3 Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélt szempontok szerint.
- Alkalmoszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre a legrövidebb időn belül.
- A hiányosságokat 1 héten belül pótolni kell.

7.1.5 Teljesítményértékelés

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024.(IV.4.) BM rendeletben foglaltak alapján a teljesítményértékelés kiterjed az intézményben dolgozó pedagógus végzettségű alkalmazottra és a fenntartóra. A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében. Az óvodapedagógusok teljesítményértékelését Oktatási Hivatal honlapján közzétett óvodák számára készült ajánlás mentén kell lefolytatni minden nevelési évben. A gyakornok fokozatba sorolt óvodapedagógus mentesül teljesítményértékelésből.

Teljesítményértékelési elektronikus rendszer: a teljesítményértékelés lebonyolítására, az adatok rögzítésére, valamint azok továbbítására alkalmas informatikai rendszer a KRÉTA rendszer.

Teljesítményértékelési időszak: szeptember 1-jétől a következő év július 15-éig tart.

Az intézmény óvodapedagógusainak a teljesítményértékelési szempontjait, a határidőket az igazgatói utasítás formájában rögzíti. A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja. Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be. A Németvárosi Óvoda pedagógusainak értékelésébe az igazgató helyettes és a munkaközösség-vezető bevonásra kerül.

A személyre szabott éves teljesítménycélokat az intézményben a helyi sajátosságok, német nemzetiségi nevelés, kiemelt nevelési feladat alapján kell meghatározni és feltölteni az informatikai rendszerbe.

A pedagógusok értékelésének szempontjai a TÉR rend. a Pedagógiai Programban megjelenített

táblázat alapján történik.

8. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvodavezető döntése alapján, az óvoda szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az óvoda minden dolgozója és a létesítményt használó személyek felelősek a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiafelhasználás takarékos használatáért, az alapidokumentumokban lefektetett szabályok betartásáért. Az óvodai nevelési időn kívül szervezett, vállalkozás alapján folyó foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez a kijelölt helyiség rendelkezésre áll.

A foglalkozást tartó pedagógus, illetve az egyház képviselője felel a helyiségekben található tárgyi eszközök, berendezések megővéséért.

Az óvodai nevelőmunkát segítő szakemberek kötelesek betartani az óvodai helyiségek használatának szabályait.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

8.1 Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában levő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni, csak az óvodavezető engedélyével lehet.

Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és azt a leltárban fel kell tüntetni.

Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.

Az óvodába a nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók, csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére.

Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért, vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.

A személyi tulajdont ért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak megfelelő módon történik.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helységeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az ételszállítás a konyhába megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

A helyiségek és az udvar egyéb használata, vagy hasznosítása során a helyi önkormányzati rendelettel összhangban lehet eljárni.

Az óvoda helyiségeit az óvodavezető engedélye nélkül senki, semmilyen célra nem használhatja.

Az óvodában és 5 méteres körzetében **Tilos a dohányzás!**

9. Belső kapcsolattartás és értekezletek

Az óvodai alkalmazottak kapcsolattartásának formái: értekezletek, heti összejövetelek,

megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

9.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

1. Nevelési év nyitó-és záró értekezlet
2. Őszi-és tavaszi nevelőtestületi értekezlet
3. Szakmai kirándulás, jó gyakorlat átadása, megtekintése
4. Munkatársi értekezlet
5. Rendkívüli értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület megbeszélésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodapedagógusok minden év június 15-ig kötelesek írásos beszámolót készíteni az adott nevelési évben a csoportban megvalósított feladatok értékeléséről. Éves értékelést kell készíteni a szakmai és működési feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógusnak.

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét az **oviKRÉTA rendszerben** félévente **rögzíteni és értékelni** kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat **szintén ezen a felületen rögzíti a pedagógus**.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

9.1.1 Alkalmazotti értekezletek

A nevelőtestület, valamint a nevelőmunkát segítő alkalmazottak (dajkák, karbantartó, pedagógiai asszisztens, óvoda titkár) csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

9.1.2 Dajkák munkaértekezlete

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoportos dajkával és a pedagógiai asszisztenssel.

A dajkák, pedagógiai asszisztens munkaértekezleteit az óvodavezető, vagy a helyettese hívja össze, az éves munkaterv szerinti havi rendszerességgel.

10. A vezetők és a szülők kapcsolati formái, rendje

10.1 Szülők Szervezeti Közössége

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, Szülők Szervezeti Közössége (továbbiakban SZSZK) működik.

Az óvodaszintű SZSZK vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZK képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZSZK vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

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

Az óvoda vezetője a Szülők Szervezeti Közössége vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az

óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Évi három alkalommal összehívja a Szülők Szervezeti Közössége választmányát és tájékoztatást ad az éves óvodai munkaterv megvalósulásáról. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

10.1.1 A Szülők Szervezeti Közössége véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elkészítésénél
- a Házirend megalkotásában, SZMSZ elkészítésében
- a gyermekek fogadásának rendjéről
- a vezetők és a Szülők Szervezeti Közössége közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepek, megemlékezések, „Rozmaringos Zuher” rendjét illetően
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (színház, úszásoktatás)
- óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben
- az Adatkezelési Szabályzat elkészítésében
- minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érint.

10.1.2 A szülők jogai:

- megismerni a Pedagógiai Programot, Házirendet és a SZMSZ-t
- a tájékoztatáshoz való jog
- a részvételhez való jog
- a feltett kérdésekre történő válaszadás, amely érdemi joga
- javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

Az alapdokumentumok véleményezését a Szülők Szervezet Közössége végzi. A jegyzőkönyvek, vélemények aláírására a mindenkori SZMSZ elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) jogosult.

10.1.3 A jogorvoslat rendje

A szülő gyermeke érdekében az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen felülbírálati és törvényességi kérelemmel élhet. A szülő jogorvoslati kérelmében hivatkozhat a Házirendre, ha az óvoda döntése ellentétes a házirenddel.

A nevelési intézmény vezetője a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit a jogszabályban meghatározott esetben és formában, írásban közli a szülővel. A szülő a döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat felül bírálati kérelemre (egyéni érdekvédelemre hivatkozás), vagy törvényességi kérelemre /jogszabálysértési/ hivatkozással.

A fenntartó képviselője hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, illetve az óvodai felvételekkel és kizárással kapcsolatosan benyújtott felül bírálati kérelem tekintetében.

10.2 Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról

10.2.1 A tájékoztatás formái:

- Szülői értekezlet – általános tájékoztatás
- Fogadóórák (szakember jelzésére, szülői kérésre), egyéni tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés irányáról.
- A nevelést segítő szakemberek (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus) fogadóóráiról

- a szülőket tájékoztatjuk szülői értekezleteken, írásban a szülői faliújságon és az óvoda honlapján
- A sajátos nevelési igényű gyerekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az óvodavezető feladata, melynek részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.
-

10.2.2 A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás
- szülői értekező
- fogadóórák
- nyílt napok
- „Rozmaringos Zuher” (játsszó-és munkadélutánok)
- óvodai rendezvények
- faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás
- igény-és elégedettség mérés – kérdőíves felmérés
- Zárt facebook csoport
- KRÉTA rendszer
- óvodai honlap.

Szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről. A faliújságokon (zárt facebook csoportokban) részletes írásos felvilágosítást nyújtunk az óvoda tervező, megvalósító munkájáról, a működéséről, programokról, szolgáltatásokról, aktuális tudnivalókról. Az értekezletről készült feljegyzések a csoportnaplóban találhatóak.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

11.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

11.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői

értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

11.3 Pedagógiai szakmai szolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

11.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- esetmegbeszélés – óvoda részvételével, szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése) lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

11.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: együttműködés alapján, kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően, közös német nemzetiségi ünnepeken való részt vétel.

11.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: együttműködés alapján, a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az

„elfogadás időszakát” követően kerül sor.

11.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolat formája: vezetői értekezleteken, képviselő-testületi üléseken, német nemzetiségi ünnepeken, kiállításokon, rendezvényeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

11.8 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, szülői szervezet véleményének kikérésével.

11.9 Német nemzetiségi egyesületek, klubok, körök

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, szülői szervezet véleményének kikérésével.

11.10 Németvárosi Idősek Klubja

Kapcsolattartó: az óvodavezető

A kapcsolat tartalma: színvonalas előadás és közös programok szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

12. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezésének rendje

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját, jelen Szabályzat, továbbá az óvoda pedagógiai programja és a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és az adott pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Nemzeti és óvodai ünnepek:

- szüret
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Szent Márton nap

- Mikulás
- Advent
- Farsang
- Téltemetés
- március 15-e
- húsvét
- Német nemzetiségi hetek (2 hét)
- Pünkösöd
- gyermeknap
- ballagás
- Pizsama parti
- születésnapok
- Rozmaringos Zuher
- Fedezd fel Gyulát!

A fent felsorolt ünnepeken kívül a nevelőmunkával összefüggő további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- hospitálások

12.1 Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (német nemzetiségi ruha, sportrendezvényeken formapóló; farsangkor jelmez használata)

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodavezető értesíti fenntartót. Az óvodavezető, ha nem tartózkodik az épületben, akkor a helyettesítési rend szerinti óvodavezető helyettesnek vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli. Rendkívüli esemény (bombairadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott óvodavezető helyettes vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett. A bombairadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott

intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

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

14. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

Az óvoda egész területén szeszesített fogyasztani és dohányozni tilos!

14.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

- A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoport óvodapedagógusának a felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.
- Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.
- Az I-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátása, eljárása az intézményi speciális ellátását végző alkalmazott segítségével az egészségügyi intézmény szakmai iránymutatása alapján

14.2 Az intézmény vezetőjének felelőssége (akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes vagy ügyeletes vezető)

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet kizárólag a gyermekektől elzárt területen,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök, stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

14.3 Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó, stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák biztonsága érdekében.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a balesetek megelőzése érdekében.

14.4 Gyermekbalesetek esetén ellátó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes (ügyeletes vezető) egyidejű értesítése mellett.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőséget, és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rend. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A nevelési intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbalesetek, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeit.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő

elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papír alapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének az elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélni való képesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkoztatást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati intézményfenntartótól, a Központ a nevelési intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, ezek hiányában a szülői szervezet, képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálására

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének a részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

14.5 Nevelési időben szervezet, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van az óvodán kívüli programok szervezésében is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás.
- Sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

14.6 Az óvodapedagógus feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

14.7 Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

14.8 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!

14.9 Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

14.10 Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás

- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)

14.11. A szülőknek,

valamint az Intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermékek nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére, a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más, az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

15. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

Az óvodavezetői irodában – hitelesített másolati példányban-, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Mulasztási napló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció
- Teljesítményértékelés
- Felvételi napló (2025)

Az elektronikus dokumentumokat naprakészen kell vezetni csoportonként, továbbá az adminisztratív munkáért felelősnek. A csoportnaplót, mulasztási naplót csoportonként a központilag működtetett Kréta rendszeren keresztül kell vezetni, amely a központi számítógépen tekinthető meg. Csoportnapló a kötelező tartalomnak megfelelően készül, év végén a nevelési terv, ütemterv és ezek értékeléseit tartalmazó oldalak **PDF formátumban való feltöltését** a KRÉTA rendszer segítségével tudjuk tárolni, archiválni, illetve a nyitó és záró oldalát kinyomtatva az óvodavezető aláírásával, óvodai pecséttel vagy az ügyfélkapu használatával válik hitelessé.

A teljesítményértékelés eredményéről értékelő jegyzőkönyv készül, ami szintén aláírás és pecsét alkalmazásával, nyomtatott formában történik.

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatás Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Továbbá a 2023.CIII. törvény (Dáptv.) szerint az elektronikus rendszerben, a hivatali tárhelyen alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást és minősített időbélyegzőt (digitális szolgáltatás) az óvodavezető alkalmazza a kétoldalú dokumentum küldésére (a dokumentum hitelesítésére és küldésére, valamint fogadására). Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- KIR-STAT
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- KRÉTA
- POSZEIDON (Kréta rendszeren belül)-Irat és Dokumentum kezelő rendszer

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A poszeidon rendszer alkalmas a hivatali tárhelyre érkezett dokumentumok kezelésére, az iratok hivatali tárhelyen keresztüli kiküldésére, valamint elektronikus személyes aláírás beállítására

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, az eAdatot elektronikus adathordozóban lementett

formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető vagy az általa felhatalmazott ügyeletes vezető és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

18. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

18.1. Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A kinevezésben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésekor három hónap a próbaidő, mely nem hosszabbítható meg.

A próbaidő alatt bármelyik fél indoklás nélkül megszüntetheti a köznevelési jogviszonyt.

A munkáltató a munkaviszony kezdetétől számított hét napon belül a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló felet, írásban tájékoztatja a munkakörébe tartozó feladatokról. (Munkaköri leírás)

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót, hogy milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alaphérrel és mely időponttól milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

18.2. Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladat változás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra, besorolását, munkavégzésének helyét,
- jogviszony kezdetét, határozott (jogviszony megszűnésének időpontját) vagy határozatlan időre szól,
- próbaidő kikötése esetén, a próbaidő lejáratának időpontját,
- munkaidejét, havi illetményét,
- az érintett alkalmazott jogállása jogaira és kötelezettségeire, milyen további rendelkezések vonatkoznak,
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei,
- a munkavégzés helye és időtartama.

18.3. A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

18.4. A szabadság

A szabadság igénybe vételét az óvodavezető engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

18.5. A munkavállaló besorolása, munkabére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, továbbá a 2023.évi LII. törvény- alaptörvénynek megfelelően történik.

18.6. Munkakör átadás

A vezető beosztású dolgozó, valamint az intézményvezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszony megszűnik, az átadás-átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

19. A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

19.1. Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

19.2. Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az óvodavezető helyettes köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásról az óvodavezető helyettes gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

19.3. Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- Az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár
- A gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (óvodavezetői engedélyhez kötött!)

- Az óvoda faliújságjára idegenek csak az óvodavezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

20. Helyiségek használatának rendje

A helyiségek igénybevétele:

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az óvodavezetővel történt egyeztetés esetén)

Az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb.). A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

22. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodavezető helyettes jogosult.

23. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- Jogszabályváltozás
- Alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

24. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. számú melléklet

Adat- és iratkezelési szabályzat

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minta

25. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

26. Legitimációs záradék

A Németvárosi Óvoda irattárában megtalálható a jegyzőkönyv, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Gyula, 2025. 08. 29.



Szülői szervezet elnöke

A Németvárosi Óvoda nevelőtestülete: 100%-os arányban, a 2025. augusztus 29-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Gyula, 2025. 08. 29.



óvodaigazgató

A Németvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény fenntartója jóváhagyja.

Kelt: Gyula, 2025. 08. 29.



fenntartó

1. Számú melléklet

Adatkezelési Szabályzat

2. Számú melléklet

Csoportnapló

3. Számú melléklet

Munkaköri leírások:

- Igazgatóhelyettes,
- Óvodapedagógus- szakmai munkaközösség vezető
- Óvodapedagógus- Gyakornok,
- Óvodapedagógus
- Pedagógiai asszisztens,
- Óvodatitkár,
- Óvodai dajka
- Karbantartó

Csoportnapló

Tartalomjegyzék

Általános adatok	
A gyermekek névsora és jele	
A csoport statisztikai adatai	
Születésnapok	
Hetirend	
Napirend Szeptembertől-júniusig	
Napirend júniustól-szeptemberig	
Nevelési feladatok az adott tervezési időszakra	
Szervezési feladatok az adott tervezési időszakra	
Nevelési feladatok értékelése az adott tervezési időszakra	
Nevelési feladatok az adott tervezési időszakra	
Szervezési feladatok az adott tervezési időszakra	
Nevelési feladatok értékelése az adott tervezési időszakra	
Nevelési feladatok a nyári időszakra	
Szervezési feladatok a nyári időszakra	
Nevelési feladatok értékelése a nyári időszakra	
Tematikus terv, Tevékenységi terv	
Ellenőrző látogatások a csoportban	
Családlátogatások	
Szülői értekezletek	
Szülői szervezet tagjai	
Feljegyzések a csoport életéből	
Csoportnapló zárása	



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156

KIVONAT

Németvárosi Óvoda nevelőtestületének

2025. augusztus 29-i tanévnyitó értekezletének jegyzőkönyvéből

Németvárosi Óvoda nevelőtestületének

6/2025. (VIII.29) határozata

a Németvárosi Óvoda 2025. évi Szervezeti és Működési Szabályzatának és módosításáról és elfogadásáról .

A Németvárosi Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadta a 2025.évi Továbbképzési programot.

Felelős: Megyesiné Pflaum Márta

Határidő: azonnal

K. m. f.



Megyesiné Pflaum Márta
Megyesiné Pflaum Márta
igazgató



NÉMETVÁROSI ÓVODA

DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN

OM: 203156

Jelenléti ív

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség a 2025. augusztus 29-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta a

Szervezeti és Működési szabályzatának a módosítását

1. Balog Bernadett
2. Csete Márta
3. dr. Dietrich-Tokaji Mária Edit
4. Kabainé Törköly Szilvia
5. Kovács István
6. Leiszt János Lászlóné
7. Lévai Györgyné
8. Megyesiné Pflaum Márta
9. Mészárosné Sutyinszki Adrienn
10. Nagyné Nagy Beáta
11. Pál Erika
12. Pető Éva
13. Uhrin Éva
14. Szegedi Ferencné
15. Szélné Rapport Erika Teréz
16. Tóth Ágnes
17. Tóth Lilla
18. dr. Zolnainé Skerl Éva

Balog Bernadett
Csete Márta
dr. Dietrich-Tokaji M.
Kabainé Törköly Szilvia
Kovács István
Leiszt János Lászlóné
Lévai Györgyné
Megyesiné Pflaum Márta
Mészárosné Sutyinszki Adrienn
Nagyné Nagy Beáta
Pál Erika
Pető Éva
Uhrin Éva
Szegedi Ferencné
Szélné Rapport Erika Teréz
Tóth Ágnes
Tóth Lilla
dr. Zolnainé Skerl Éva

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-217

Mobil: +36-30-73-66400

E-mail: nemetvarosiovi@t-email.hu

1. sz melléklet