

**VASKÚT-BÁTMONOSTOR NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**

**SZABÁLYZATA**



**Készítette: Puttererné Kiss Erika**

**2022**

# Tartalom

BEVEZETÉS.....	2
1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI .....	2
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....	9
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	13
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....	23
5. A MŰKÖDÉS RENDJE .....	27
6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....	30
7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....	30
8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	36
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	37
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	44
11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	46
12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	48
13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	48
14. A JUTALMAZÁS ALAPELVEI, FELTÉTELEI .....	49
15. LAPTOPHASZNÁLAT RENDJE.....	51
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	51
LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK .....	52
Munkaköri leírás minták .....	53
A VBNNÓ Belső önértékelési rendszere.....	76

## BEVEZETÉS

### 1. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Vaskút-Bátmonostor Német Nemzetiségi Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak alapján a következő **szervezeti és működési szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

- A Vaskút-Bátmonostor Német Nemzetiségi Óvoda szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az intézmény pedagógusai közös értekezleten 2021. 08. 23-án fogadták el.
- Felülvizsgálata az alábbi változások miatt vált szükségessé:
  - Jogszabályi kötelezettségként beépítésre került az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátására készült eljárásrend.
  - Beépítésre került továbbá a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító eü. szolgáltatóval való kapcsolattartás rendje.
- Az elfogadáskor a szabályzatban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol az SZMK.
- Jelen SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadás t követően a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és ezzel egyidejűleg érvénytelenné válik az ezt megelőző intézményi SZMSZ.
- Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

### A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2017. évi XCVI. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról<sup>1</sup>
- 2017. évi XCV. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek a gyermekvédelem rendszerének megerősítése érdekében történő, valamint egyéb törvények módosításáról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A Kormány 249/2015.(IX.8.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet módosításáról.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 114/2007. (XII. 29.) GKM rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 417/2020. (VIII.30.) Korm.rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről
- 37/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról
- 2022. évi V. törvény a veszélyhelyzet megszűnésével összefüggő szabályozási kérdésekről

#### **CÉLJA:**

- 2012. évi II. törvény a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása
- a zavartalan működés garantálása
- a gyermeki jogok érvényesítése
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása

#### **HATÁLYA**

Az SZMSZ belső jogi norma, előírásainak megtartása minden – az intézménnyel kapcsolatba kerülő – szereplőre nézve kötelező.

#### Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekekre, közösségeikre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire

- a nevelőtestületre
- az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira
- a nevelőmunkát segítőkre és egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre

#### Területi hatálya kiterjed

- az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény helyszínére
- az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére

#### Időbeni hatálya kiterjed

- a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre
- az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainak időtartamára

### **A SZABÁLYZAT ÉRVÉNYESSÉGE, MÓDOSÍTÁSA, FELÜLVIZSGÁLATA, KÖZZÉTÉTELE**

#### Érvényessége

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

#### Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha:

- jogszabály írja elő
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz

#### Közzététele az alábbi helyeken:

- vezetői iroda
- az intézmény honlapja
- Oktatási Hivatal – KIR Közzétételi lista

## INTÉZMÉNYI ADATOK

### Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az alapító okirat kelte: 2015. augusztus 10.

**OM azonosító:** 201894

1. ***Az intézmény neve:*** Vaskút-Bátmonostor Német Nemzetiségi Óvoda
2. ***Az intézmény típusa:*** óvoda
3. ***Az intézmény székhelye:*** 6521 Vaskút, Damjanich u.38.  
***Az intézmény telephelye:*** II. sz. Óvoda 6528 Bátmonostor, Kossuth L. u. 3.
4. ***Alapító neve és székhelye:***  
Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat  
6521 Vaskút, Kossuth L. u. 90.
5. ***Fenntartó és irányító szervének neve és székhelye:***  
Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete  
6521 Vaskút, Kossuth L. u. 90.
6. ***Az intézmény feladatellátási helyei:***  
Székhely, 6521 Vaskút, Damjanich u. 38.  
II. sz. Óvoda 6528 Bátmonostor, Kossuth L. u. 3.
7. ***Működési köre:*** Vaskút község és Bátmonostor község közigazgatási területe, szabad férőhely esetén más felvételi körzetből jelentkező gyermek is felvehető.
8. ***Gazdálkodási besorolása:*** Nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv  
Pénzügyi-gazdasági feladatait a Vaskúti Német Nemzetiségi Általános Iskola külön megállapodás alapján látja el.
9. ***Jogszabályban meghatározott közfeladata:***  
Óvodai nevelés – nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése (a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 4.§ 1.b) és a 8.§ a nemzetiség jogairól szóló 2011. évi CLXXI. törvény 115.§ (1) a) és 116.§ (3))
10. ***Adószáma:*** 15832726-2-03
11. ***Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:***  
Székhelyen - 110 fő gyermek  
II. sz. Óvoda - 50 fő gyermek
12. ***Alaptevékenysége az államháztartási szakágazat szerint:***  
851020 Óvodai nevelés  
A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- Óvodai intézményi gyermekétkeztetés
- Óvodai nevelés
- Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése: nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű (német) óvoda
- A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: mozgásszervi (mozgásszervi fogyatékos, mozgáskorlátozott gyermek), érzékszervi (hallássérült), beszéd fogyatékos (nyelvfejlődési és beszédzavarral küzdők), a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermekek.

13. ***A vagyon feletti rendelkezés joga:***

Az ingatlanvagyon feletti rendelkezés joga a Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzatot illeti meg.

14. ***A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:***

Vaskút, Damjanich u. 38. sz. alatt lévő 1270 hrsz-ú ingatlan

Bátmonostor, Kossuth L. u.3. sz. alatt lévő 535/2 hrsz-ú ingatlan

15. ***A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:***

Az intézmény vezetőjét a Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete pályázat útján, 5 éves határozott időre a nemzeti köznevelésről szóló Nkt. 2011. évi CXCV. törvény 67 - 68.§ és 83.§ (2) bekezdése, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 21 - 26.§ értelmében bízza meg, illetve menti fel Vaskút Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Bátmonostor Községi Önkormányzat Képviselő-testülete előzetes egyetértésének kikérésével. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat elnöke gyakorolja.

A nemzetiségi önkormányzat, mint fenntartó pályáztatás és további eljárás nélkül is adhat intézményvezetői megbízást. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 31.§ (2) d.)

16. ***Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:***

Közalkalmazotti jogviszony, megbízási jogviszony, munkaviszony.



17. ***A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:***

A költségvetési szerv szervezeti felépítését és működésének rendjét, a vezetők közötti feladatmegosztást, a belső- és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

18. **Használt kormányzati funkciók megnevezése:**

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

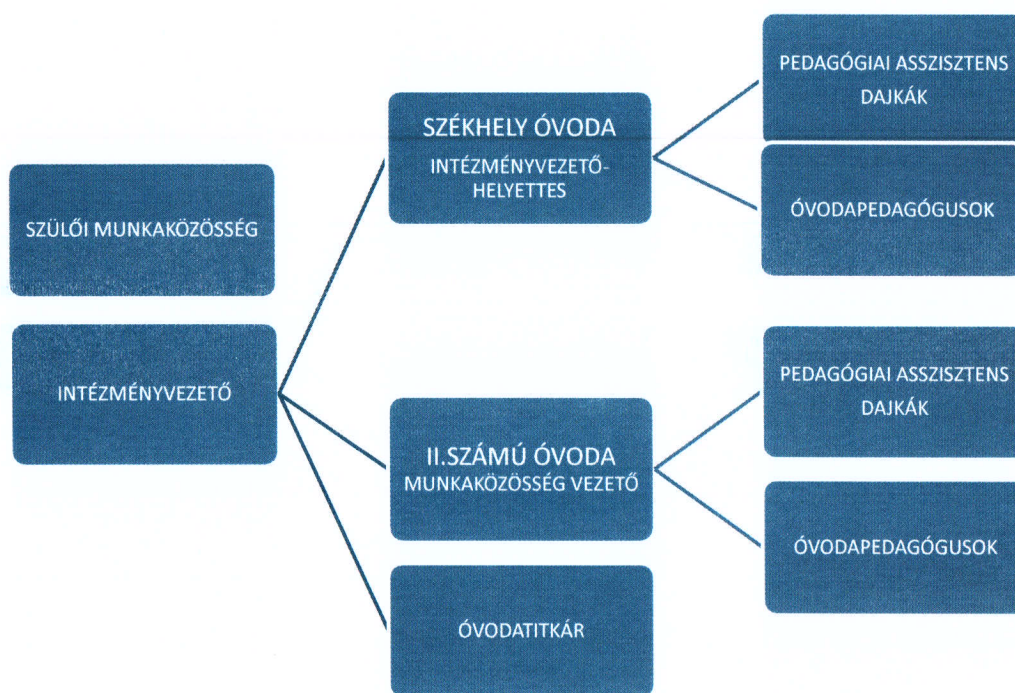
091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 2.1. Vaskút-Bátmonostor Német Nemzetiségi Óvoda szervezeti felépítése



## **2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **Az intézmény szervezeti egységei:**

#### **Intézményvezetés**

Az óvodavezető – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézményvezető közvetlenül irányítja a helyettes és a munkaközösség-vezető munkáját, az óvodatitkár. Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel és biztosítja a működésük feltételeit. Az intézményvezető közvetlen munkatársa az intézményvezető-helyettes, valamint az óvodatitkár.

Az óvodavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Az intézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka, melynek során az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról, vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz. Egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, választ ad kérdéseikre.

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a munkatervben meghatározott időpontokon felül szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyet az intézményvezető vezet.

#### **Szakmai munkaközösségek**

Intézményünkben két munkaközösség működik, melyek tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. Szervezeti elhelyezkedésüket az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Óvodatitkár
- Pedagógiai asszisztensek
- Dajkák

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az óvoda szervezeti ábrája mutatja.

## **Szülői munkaközösség (SZMK)**

Óvodáinkban a szülői jogok érvényesítése, kötelességek teljesítése érdekében - az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező - szülői munkaközösség működik. A csoportonkénti szülői munkaközösséggel a csoportok óvónői tartják a kapcsolatot, az intézményi szintű szülői munkaközösséggel pedig az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint a munkaközösség-vezető.

## **A belső kapcsolattartás rendje**

### **Vezetők kapcsolattartása**

A vezetők közötti kapcsolattartás folyamatos, az aktuális programok lebonyolítására, feladatok ellátására irányuló. Heti rendszerességgel tartunk vezetői megbeszéléseket.

Az intézmény vezetősége és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői megbeszéléseken;
- az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- intézményvezető és az intézményvezető-helyettes szükség szerinti részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az óvodai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő- oktató munkájának szakmai segítségéről. Maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. Munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

Intézményünkben német módszertani és hagyományörző munkaközösség működik a munkaközösség-vezetők irányításával.

### ***Feladatuk***

- egymás munkájának segítése
- módszertani segédletek kidolgozása
- kutatás, anyaggyűjtés

- aktuális információk, törvények, szaklapok, pályázatok figyelése, nevelőtestület informálása
- erőforrások, szponzorok felkutatása, szakértők – előadók meghívása
- közreműködnek a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében
- az intézmény alapidokumentumainak aktualizálása, átdolgozása

### ***Kapcsolattartás módja***

Évente több alkalommal, aktualitás alapján, előzetes egyeztetés után – minimum félévente egyszer.

### **Nevelőtestülettel való kapcsolattartás**

Nevelőtestületi értekezletek

Havi egy alkalommal, illetve szükség szerint történő megbeszélés feladatellátási helyenként

1. előző időszak feladatainak az értékelése
2. az éves munkaterv aktuális feladatai
3. egyéb aktuális feladatok kijelölése
4. felelősi kör megnevezése
5. egyéb aktuálisan felmerülő kérdések megbeszélése

- Minden olyan ügyben, amikor a vezető, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak, bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását. Ennek során rendszeresen kifejtik szakmai álláspontjukat, vitákban képesek egymást meggyőzni.
- Biztosított az információkhoz, ismeretekhez való hozzáférés.
- Szükség szerint élünk a papíralapú információátadással.
- A kapcsolattartás további lehetőségeként használjuk az infokommunikációs eszközöket, online csatornákat:
  - a pedagógiai munkához szükséges másolatok készítése
  - számítógép használata
  - online közösségi fórumok használata, karbantartása
  - honlap működtetése
  - online tájékoztatás
  - online kérdőívek használata

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Intézményünk pedagógusai, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, óvodai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. Az óvodák egészét vagy csoportokat érintő kérdésekben a csoportok óvónői, illetve az óvoda vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Intézményünk nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tart. Óvodáink valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát, ezen felül szülői igény szerint. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az óvodán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkájuk megismerésének segítése érdekében a szülők számára nyílt napokat tartanak a munkaterv szerint.

A szülőkkel való kapcsolattartás egy lehetséges módja az egyes csoportok zárt Facebook oldala, melynek jogszerű használatához a működtetésre vonatkozó elveinket a csoportokban közzétettük.

## **3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

Az intézmény élén a VBNNÓ intézményvezetője áll, akit az intézményvezető-helyettes, illetve a telephely munkaközösség-vezetője segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

#### **Intézményvezető**

Az intézmény vezetője gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete.

#### **Jogköre:**

1. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
2. Szabályozza az intézményi szervezet működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét.
3. Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módját, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.

- Részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában - mely az Óvodai nevelés országos alapprogramján alapul - s példát mutatva együttműködik munkatársaival, hogy az intézmény elérje a nevelési/tanulási eredményekre vonatkozó deklarált céljait. E céloknak megfelelően irányítja a nevelési/az éves tanulási/tevékenység-/projekt-/tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását.
- Elkészíti, aktualizálja és elfogadtatja az óvodai SZMSZ-t és házirendet, - a nevelőtestület közreműködésével - módosításaira javaslatot tesz.
- Munkatervek elkészítésekor ügyel a stratégiai dokumentumok és a munkaközösségek terveinek összhangjára.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait. A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, szükség szerint a partnerekkel, a felmerülő kérdésekre választ ad, illetve lehetőséget biztosít az önálló információszerzésre. A fejlesztés érdekében munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerinti javaslatát meghallgatja, majd a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezi, értékeli és végrehajtja.
- Ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára.
- Részt vesz a ÖTM munkájában, koordinálja azt. Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési tervet és a stratégiai és operatív tervezés dokumentumait összehangolja.
- Rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit (a fejlesztési területeket), ehhez felhasználja a belső és a külső intézményértékelés eredményét, valamint a gyermekek iskolába lépését követően tanulási eredményeik terén tapasztaltakat.
- A dolgozók munkarendjét, munkaköri leírásait elkészíti, valamint az egyéb aktuális írásos tervezeteket, szabályzatokat is.
- Ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat. Az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

4. Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
5. Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.
6. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét.

**Feladatai:**

- Az intézmény felelőse, irányítója és képviselője.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Az intézményi munkát irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli. Az intézményi működést befolyásoló értékelt mérési adatokat, eredményeket felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítélésében, különösen a tanulás és tanítás szervezésében és irányításában. Beszámolót kér a gyermek megfigyelésén és a helyben szokásos méréseken alapuló egyéni fejlődés változásáról és elvárja, irányítja a tapasztalatok felhasználását, a gyermek differenciáló, hatékony egyéni fejlesztését. Gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek (tehetséggondozást, illetve felzárkóztatást igénylők) speciális támogatást kapjanak.
- Rendszeresen felméri a humánerőforrás szükségleteket, s a bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat jelzi a fenntartónak.
- Az intézmény pedagógus-továbbképzési programját az intézményi célok és szükségletek, az egyéni életpálya figyelembevételével alakítja.
- Figyel arra, hogy az intézmény alkalmazotti közösségének munkáját, együttműködését magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemezze. Hatékony idő- és emberi erőforrás felhasználást valósít meg. (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése stb.)
- Gondoskodik az intézmény életének demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai célok megvalósításáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről, a rendszeres és szervezett belső továbbképzésekről - a belső tudásmegosztás különböző formáit kihasználva, - a jó gyakorlatok megismeréséről, támogatásáról.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.



- Felügyeli az intézményi adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, a tárgyi és technikai feltételek megteremtésére, a hiányokat jelzi a fenntartó felé.
- Intézkedési tervet készít a belső infrastruktúra fejlesztésére vonatkozóan, amely figyelembe veszi az intézmény nevelési/tanítási struktúráját, a nevelőmunka feltételeit és pedagógiai céljait. Arra törekszik, hogy a fejlesztés megtörténjen.
- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi az adminisztrációt.
- Ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- Ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Biztosítja a szülői munkaközösség működésének feltételeit.
- Regisztrálja és megszervezi a szabadságolásokat, elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Előkészíti és levezeti az értekezleteket, belső továbbképzéseket.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Koordinálja és felügyeli az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket, kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülőkkel.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, ha módjában áll, jutalmazza, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz. Az értékelésben a fejlesztő szemlélet érvényesül, a kollégák erősségeire fókuszál.
- Az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait - képességük, szakértelmük és a jogszabályi előírások alapján a kialakított rend szerint - és partnereit, a szükséges információkat megosztja az érintettekkel. Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a gyermekek családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, SZMK értekezletek stb.) megszervezését.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

### **Intézményvezető-helyettes**

Az **intézményvezető-helyettes** az általános nevelési és tanügy-igazgatási hatás- és jogkörrel, valamint egyéb feladatokkal megbízott helyettese az intézményvezetőnek. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában, a tanügy-igazgatási feladatok jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Közreműködik a német nemzetiségi nevelés tevékenységeinek valamint az óvónők e területen végzett szakmai munkájának koordinálásában, ellenőrzésében és szükség szerint (intézményi delegáltként) a kollégák minősítési eljárásában.

### **Jogköre:**

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányításában való részvétel
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosításának irányítása, aktív részvétellel.
- Javaslat készítése a pedagógusok lehetőség szerinti jutalmazására, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

### **Feladatai:**

- Vezetői tevékenységét az intézményvezető irányítása mellett végzi.
- Közreműködik az óvodai SZMSZ, a munkatervek, a házirend, a dolgozók munkarendje és egyéb aktuális írásos tervezetek, szabályzatok elkészítésében.
- Ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat.

- Részt vesz a ÖTM munkájában.
- Betartja és betartatja az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Ügyel a takarékos gazdálkodásra, a tárgyi és technikai feltételek megteremtésére.
- Ellenőrzi a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzi az adminisztrációt.
- Ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket, a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét, az egészségügyi feladatok betartását.
- Regisztrálja és megszervezi a szabadságolásokat, elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Előkészíti és szükség esetén levezeti az értekezleteket, belső továbbképzéseket.
- Koordinálja és felügyeli az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, szülőkkel.
- Igény esetén gondoskodik a fakultatív hitoktatás megszervezéséről.
- Az intézményi adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a házirend betartását és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Irányítja és ellenőrzi az élelmiszerbiztonsági előírások betartását, a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Felelősen segíti a gyors és pontos információáramlást.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Biztosítja telephelyén a szükség szerinti helyettesítést.
- Segíti a munkaerő-gazdálkodási feladatok megoldását.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

## **A munkaközösség-vezetők**

### **Feladatai:**

- A munkaközösségek vezetői tevékenységüket az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- A székhelyen, telephelyen szükség szerint irányítják, szervezik, ellenőrzik az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek és a dajkák munkáját, megszervezik az épület zökkenőmentes működését.
- Közreműködnek az óvodai SZMSZ, a munkatervek, a házirend, a dolgozók munkarendje és egyéb aktuális írásos tervezetek, szabályzatok elkészítésében.
- Részt vesznek a ÖTM munkájában.
- Betartják és betartatják az adatszolgáltatási fegyelmet.
- Ügyelnek a takarékos gazdálkodásra, a tárgyi és technikai feltételek megteremtésére.
- Ellenőrzik a munkafegyelem betartását.
- Ellenőrzik és megszervezik a helyettesítéseket, a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét, az egészségügyi feladatok betartását.
- Megszervezik az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Kapcsolatot tartanak a társintézményekkel, szülőkkel.

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **3.2. A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik, üzemeltetését fenntartói döntés alapján biztosítjuk. Nyári ügyeleti rendet felváltva tartunk óvodai épületeinkben. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári nyitva tartásról a szülőket adott év február 15-ig tájékoztatni kell.

Az iskolai őszi- és téli szünet időszakára felmérjük mindkét feladatellátási helyen az igényeket, s ennek alapján ügyeletet biztosítunk, vagy zárva tartunk.

A nyitvatartási idő Vaskúton napi 11 óra, reggel 6 órától délután 17 óráig. Bátmonostoron napi 10 óra, reggel 6.30-tól 16.30-ig.

A nevelési napokon az intézményvezető és helyettese a nevelési évre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az intézményben. A beosztást ki kell függeszteni az óvoda titkárságán, valamint a feladatellátási helyek hirdetőin.

Az intézményvezető 8.00-16.00-ig a székhely szerinti óvoda vezetői irodájában személyesen, előre egyeztetett időpontban, vagy a 472-557-es telefonszámon érhető el.

Intézményvezető-helyettes személyesen előre egyeztetett időpontban, vagy a 472-557-es telefonszámon érhető el.

A német módszertani munkaközösség vezetője előre egyeztetett időpontban a vezető irodájában érhető el személyesen, vagy a 79/472-557-es telefonszámon.

A II. sz. Óvodában a munkaközösség-vezető a 79/474-204-es számon vagy személyesen érhető el, előre egyeztetett időpontban.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

### **3.3.A kiadmányozás szabályai**

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedés kiadásának jogát,
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A szabályozást tehát a fenti elemek érvényesülése érdekében kell megtenni.

Az intézményvezetőt illeti meg, aki kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- Az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó döntéseket;
- A közbenső intézkedéseket;
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető-helyettes, illetve rendkívüli esetben az intézményvezető által megbízott személy. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell. A munkaköri leírások tartalmazzák az átruházható, helyettesíthető jogköröket.

### **3.4. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- a gyermekek jogviszonyával kapcsolatos ügyekre,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával kapcsolatban;
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői munkaközösséggel,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,

- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételéről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és helyettesének együttes aláírását kell érteni.

### **3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távolléte alatt az intézményvezető-helyettes az intézmény felelős vezetője. Mindkettőjük tartós távolléte esetén, amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor az adott óvoda szakmai munkaközösség-vezetője látja el a vezetői feladatot teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezetők kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Bármely vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a VBNNÓ intézményvezetője másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a VBNNÓ intézményvezetője által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában a vezetőket távollétük esetén, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező és határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

A vezetők napi törvényes munkaidején kívüli időben helyettesítésük ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére:

- A pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok.
- A munkavégzés ellenőrzése.

- Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- A nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- Az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés.
- Személyi anyagok kezelése.
- Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az intézményvezető-helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

A további feladatok ellátásról, jogkörökről az éves Munkaterv rendelkezik.

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **4.1. A pedagógusok közösségei**

#### **4.1.1. Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:



- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az intézmény éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A szakmai munkaközösségek beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

#### A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

#### A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az intézményvezető, vagy az intézményvezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

#### A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az óvodatitkár, vagy egy kijelölt pedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van. Döntéseit kétharmados (66.6 %) többséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

#### **4.1.2. Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok, munkaközösségenként legalább öt fő.

Ennek megfelelően az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Német módszertani munkaközösség
- Hagyományörző munkaközösség

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

#### **Kapcsolattartás módja**

Évente több alkalommal, aktualitás alapján, előzetes egyeztetés után – minimum fél évente egyszer. Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

#### **A munkaközösségek részletes feladatai:**

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.

- Részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Egymás munkájának segítése
- Módszertani segédletek kidolgozása
- Kutatás, anyaggyűjtés
- Aktuális információk, törvények, szaklapok, pályázatok figyelése, nevelőtestület informálása
- Erőforrások, szponzorok felkutatása, szakértők – előadók meghívása
- Az intézmény alapdokumentumainak aktualizálása, átdolgozása
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a nevelési évre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a nevelés tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Segítséget nyújtanak az intézmény vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

#### **4.2. A szülők közösségei**

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeinek teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői munkaközösség működik. A szülői munkaközösség saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

A szülői munkaközösség figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érinti. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Intézményünkben csoportonként a szülői munkaközösség választott képviselőinek száma 2 fő.

A szülői munkaközösség kapcsolatot tart az intézményvezetővel valamint a munkaközösség-vezetőkkel, rendszeresen tartanak megbeszéléseket.

A szülői munkaközösség véleményezési jogát gyakorolja az alábbiak vonatkozásában:

**Véleményezési joga van:**

- A Házirend,
- Pedagógiai Program,
- Az SZMSZ,
- Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően.

Az óvodai szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 5 nappal korábbi átadásával történhet.

**Döntési joga van** saját működési rendjéről és munkatervéről.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői munkaközösség véleményét.

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1. A gyermekeknek az intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik, üzemeltetését fenntartói döntés alapján biztosítjuk.

A nyitvatartási idő Vaskúton napi 11 óra, reggel 6 órától délután 17 óráig, Bátmonostoron napi 10 óra, 6.30-tól 16.30 óráig.

Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet.

A gyermekek bent tartózkodása Vaskúton 6.00-tól 17.00-ig, Bátmonostoron 6.30-16.30-ig biztosított az óvodában.

Nyári ügyeleti rendet felváltva tartunk óvodai épületeinkben. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári nyitva tartásról a szülőket tájékoztatni kell, adott év február 15-ig.

Az iskolai őszi- és tavaszi szünet időszakára felmérjük mindkét feladatellátási helyen az igényeket, s ennek alapján ügyeletet biztosítunk.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az óvoda honlapjára fel kell tenni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 4 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak. További szabályok az intézmény Házi rendjében, az Intézmény működése részben található.

## **5.2. Az alkalmazottaknak a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje minden dolgozó vonatkozásában 40 óra.

Minden közalkalmazott az erre rendszeresített jelenléti íven napi nyilvántartást vezet (óvodapedagógusok esetében kötelező óra), melyet mind az alkalmazott, mind a vezető aláírásával hitelesít.

A pedagógusok munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött beosztását az intézmény vezetője és helyettese a hatályos jogszabályoknak megfelelően elkészítik, és az éves Munkaterv részeként megjelenítik.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn (kötelező óraszám) felül heti 4 óra elrendeléséről és az ellátandó feladatokról az intézményvezető határoz.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az intézmény munkaterve tartalmazza.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő kötelező óraszám és az elrendelhető heti 4 órán túli munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, délután 17 órakor zárja.

6.00-tól 17.00-ig van bent dajka az elrendelt munkaidő szerint.

6.00-tól 17.00-ig van bent óvónő az elrendelt munkaidő szerint Vaskúton.

6.30-tól 16.30-ig van bent óvónő az elrendelt munkaidő szerint Bátmonostoron.

Hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig van bent óvodatitkár az elrendelt munkaidő szerint.

Betegség, hiányzás esetén lehetőség szerint 2 órával a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra, illetve értesíteni kell a hiányzásról az intézményvezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon kell jelezni

mielőbb, de legkésőbb a megelőző munkanap folyamán (a szervezéshez szükséges idő figyelembevételével).

### **5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés- és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő-oktató munka nyugodt feltételeit és körülményeit. A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a székhely óvodában az óvodatitkárnak jelzik, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A telephelyen az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

#### Az intézményben való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
- A foglalkozások látogatására az intézményvezető vagy az arra felhatalmazott vezető-helyettes engedélyével kerülhet sor, a foglalkozások lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt teremben vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelőmunka rendjét.
- Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

### **5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend tartalmazza.

## **6. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

Egyéb foglalkozást az óvodában pedagógus tarthat.

A szülői igényre szervezett egyéb foglalkozások, alapfeladaton túli szolgáltatások egyeztetését, időpontjait az óvodapedagógusokkal történő megbeszélés után minden nevelési év októberében az intézményvezető készíti el.

Elsősorban a nevelési program cél- és feladatrendszerét támogató szolgáltatások megszervezését támogatjuk. A lehetőségekről a szülőket évnnyitó szülői értekezleten tájékoztatjuk.

### **Fakultatív hitoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje:**

Szülői igény esetén, a fakultatív hit-és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az egyházak képviselője az intézményvezetővel való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi- és hetirend biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget. A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit-és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

### **Egyéni fejlesztő foglalkozások**

Szakértői véleménnyel rendelkező gyermekeink fejlesztő foglalkozását intézményünk pedagógusai, esetenként külső szakemberek végzik az intézményvezetővel előzetesen egyeztetett időponttól kezdődően, a meghatározott óraszámban és szervezeti keretek között.

Logopédiai ellátásban részesülnek azok a gyermekek - elsődlegesen a nagycsoportos korúak -, akik a szűrést követően arra rászorulnak. A foglalkozás egyéni vagy kiscsoportos munkaformában zajlik, adott óraszámban.

Gyógytestnevelés foglalkozáson az egészségügyi vizsgálatot követően javasolt gyermekek vesznek részt, a létszámtól függő szervezési formában, heti 1 órában.

### **Állatassisztált terápia**

Intézményünkben a fenntartó engedélyével terápiás kutya felvezető (pedagógus végzettséggel) tarthat délutáni foglalkozásokat az egyéb foglalkozásokban nem részesülő kisebb gyerekeknek.

## **7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást a Pedagógiai Programunkban meghatározott külső partnerekkel, s gondoskodnak azok helyben szokásos módon való tájékoztatásáról. Fontosnak tartjuk partnereink véleményének megismerését, valamint ennek

megfelelő visszacsatolást és szükség szerinti fejlesztést. Rendszeres, kidolgozott és követhető az intézmény panaszkezelése.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok és a vezető munkájának, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

## **7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- **A fenntartó**

Az együttműködés módja, formái

Működésünk személyi, anyagi és tárgyi feltételeit biztosítja. Döntési- vagy egyetértési-ellenőrzési joga van az alapidokumentumok tartalmát illetően. Rendszeresen felmérjük a szakmaiságunkat meghatározó Pedagógiai Programunk infrastruktúrájának meglétét, s az esetleges hiányokat jelezzük.

Kapcsolattartó: intézményvezető, helyettes.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

### **A család**

Az együttműködés módja, formái:

- Beíratás alkalmával kölcsönös információátadás.
- Családlátogatás a gyermek óvodába érkezése előtt és szükség szerint később is.
- Befogadás anyával vagy más családtaggal.
- Közös programok, ünnepek
- Szülői értekezletek, fogadóóra
- Nyílt napok tartása
- A gyermekcsoportok látogatása családoknál: szüreten, dióverésen, burgonyaszedésen, kukoricatörésen részvétel; állatok megfigyelése stb.



## **Az iskola**

### Az együttműködés formái:

- \* Kölcsönös látogatások, tapasztalatgyűjtés:
  - a leendő első osztályos tanító meglátogatja a nagycsoportosokat az óvodában,
  - a nagycsoportosok megismerkednek az iskolai környezettel,
  - a tanév során az óvónők meglátogatják volt óvodásaikat az iskolában,
- \* Az iskolavezetés, az első osztályos tanítók tájékoztatója az első osztályosok eredményességéről.
- \* tájékoztató szülői értekezlet az iskolaérettséggel, beiskolázással kapcsolatosan a gyogyepedagógus, fejlesztőpedagógus bevonásával
- \* Az iskolavezetés és a leendő első osztályos tanítók meghívása az iskolai beíratás előtti szülői értekezletre.
- \* Egymás rendezvényeinek kölcsönös látogatása.
- \* Egyes hagyományápoláshoz kötődő programok közös szervezése.

## **A közművelődési intézmények (könyvtár, közösségi ház, színház, múzeum)**

### Az együttműködés módja és formái

Óvodai rendezvények a helyszínen

A közművelődési intézmény rendezvényein a gyermekek részt vehetnek csoportosan az óvónő vezetésével, vagy egyénileg a szüleikkel.

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek olyan rendezvényeken vegyenek részt, amelyek megfelelnek érdeklődésüknek és életkori sajátosságaiknak.

## **A katolikus egyház**

### Az együttműködés módja és formái

Az erkölcsi nevelés elősegítése érdekében, szülői igény szerint, nevelési időn túl, óvodapedagógusi felügyelettel, lehetőséget biztosítunk a gyermekeknek az egyházi személy által szervezett katolikus hitoktatásban való részvételhez.

Márton napi megemlékezés a templomban.

## **A helyi nemzetiségi szervezetek**

A Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartásában működve, mint német nemzetiségi nevelést folytató óvoda, természetesen kapcsolatot tartunk a helyi Német Nemzetiségi Önkormányzattal és a Hagyományörző Táncgyessel.

### A kapcsolattartás formái:

- \* Fenntartói kötelezettségből adódóan, döntés és véleményezés,

- \* Kölcsönös tájékoztatás, megkeresés, egyéni beszélgetés,
- \* Rendezvényeken részvétel,
- \* Szakmai és anyagi segítség, támogatás igénylése.

#### **Az intézményt támogató alapítvány**

##### A kapcsolattartás formái:

- \* Bálszervezés, rendezvényeinken részvétel
- \* Anyagi támogatás

### **7.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételeért az intézményvezető és helyettese a felelős.

#### **Pedagógiai szakszolgálatok**

A vezetők munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges gyermekek további fejlesztéséhez.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az érintett kisgyermek óvónője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek 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 óvónők jelzése alapján szükség szerint.

#### **Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

A vezetők megszervezik a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevétele a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevétele.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség 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

#### **7.4. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az intézményvezető és a gyermekvédelmi felelős pedagógusok tartják. Feladatuk, hogy segítsenek a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek, továbbá a csoportok óvodapedagógusai jelzéseit követően a gyermeki hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesznek a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek szülei és a gyermekjóléti szolgálatok között.

#### **7.5. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a megállapodás szerint, az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes a felelős, akik biztosítják a munkafeltételeket, gondoskodnak a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

#### **7.6. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az Nkt. alapján tartós gyógykezelés alatt álló gyermek/tanuló: az a gyermek/tanuló, akinek kezelése az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a harminchat nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni.

Amennyiben a tanuló tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.

Az Nkt. értelmében (Nkt. 8. § (1) bekezdés), a *gyermek* abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, azaz tankötelessé válik. A szülő kérelme alapján (általános esetben a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani) a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei,

sajátos helyzete azt indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell bevonni, akkor tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Fontos, hogy a **tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható**. Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén tovább irányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez (Nkt. 75.§ (4) bekezdés).

A szakértői bizottság jogosítványai alapvetően a sajátos nevelési igény, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség és a korai fejlesztésre és gondozásra (teljes nevén: gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás) való jogosultság megállapítására, az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok végzésére terjednek ki. A szakorvosi kompetenciák jellemzően a betegség diagnosztizálását, gyógyítását, ezen irányelv szempontjából a tartós gyógykezelés fennálltának igazolását foglalják magukba.

A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet értelmében, a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás (mely 0-6 éves kor közt valósulhat meg) feladata a komplex koragyermekkorai prevenció, tanácsadás és fejlesztés, az ellátásra való jogosultság megállapításának időpontjától kezdődően a gyermek fejlődésének elősegítése, a család kompetenciáinak erősítése, a gyermek és a család társadalmi inklúziójának támogatása érdekében.

Az Nkt. által meghatározott sajátos nevelési igénnyel vagy beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel bíró gyermekek esetében az Oktatási Hivatal által közreadott „A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve” és a „Szakmai ajánlás a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók neveléséhez-oktatásához” irányelvek a mérvadóak.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek befogadó nevelésében kulcsszerepe van annak, hogy a különböző szintéren – egészségügyi intézményben, otthon, óvodában, iskolában – a tanulást, fejlődést biztosító szakemberek között gördülékeny együttműködés alakuljon ki, megkönnyítsék, természetessé tegyék a visszailleszkedést vagy az esetleges intézmények közti átmeneteket is.

Az ellátási folyamat a betegség diagnosztizálásával kezdődik és a gyógyulási folyamatot követő reintegrálódásig, inklúzióig tart.

Tartós gyógykezelést igénylő betegségek esetében az ellátók kettéválaszthatók nonmedikális és medikális szakemberekre (medikális – egészségügyi – team tagok: orvosok, ápolók, gyógytornászok, dietetikusok, védőnő, klinikai szakpszichológusok stb., nonmedikális team tagok: gyógypedagógus, kórházban dolgozó pedagógus, szociális munkás, mentálhigiénés szakember, kórházlelkész, konduktor, anyaiskola/óvoda pedagógusa, pedagógiai szakszolgálat szakemberei stb.).

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartás módja és formája minden esetben egyedi elbírálást igényel.

## **8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

### **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint hírnevünk megőrzése, öregbítése az intézmény minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az intézmény éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező.

#### Csoporton belüli ünnepeink:

- Születésnap,
- Advent,
- Nagymamák napja
- Anyák napja: előzetes szülői igények alapján, többségi döntéssel (több mint 50%), lehetőség szerint nyílt nap keretében délelőtt.

#### Közös ünnepeink (feladatellátási helyenként):

- Mikulás-várás,
- Karácsony,
- Farsang, télűzés
- Március 15- megemlékezés
- Gyermeknap,
- nagycsoportosok búcsúztatása.

#### Hagyomány még óvodánkban:

- a Szent Márton napi lampionos est a szülőkkel

- „Mindenki Karácsonya” ünnepély – Bátmonostor
- A Vaskúti Német Nemzetiségi Önkormányzat által szervezett rendezvényeken igény szerint részvétel, pl. Adventi gyertyagyújtás, kulturális programok
- Maszkázás (Bátmonostoron)
- Nemzetiségi hét
- Apás délután a Víz Világnapja alkalmából
- Zöldág-járás (Vaskúton)

A nagycsoportosok búcsúztatása nyilvános. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is. Az ünnepek, kirándulások, séták, színházlátogatás szervezése az éves munkaterv szerint történik.

#### **A felnőtt közösség hagyományai**

- szakmai napok
- karácsonyi ünnepség
- Alapítványi bál
- kirándulás

#### Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 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

## **9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

Védelmet biztosítunk gyermekeink számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az óvodapedagógusok felelősek a gyermekek egészségének megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A gyermekek egészségének megőrzésével és az egészséges óvodai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz a megállapodás szerinti egészségügyi szolgáltató és a védőnő.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá,
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az udvari játékok megfelelő minősítéssel kell, hogy rendelkezzenek, rendszeresen felül kell vizsgálni őket és gondoskodni a folyamatos ellenőrzésről, meghibásodások jelzéséről. A törvényben előírtaknak megfelelően feladatellátási helyenként megbízott felelősök vannak, akik a dokumentumokban rögzítettek szerint végzik az ellenőrzést.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető vagy a helyettesítésnek megfelelően az illetékes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermek-balesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes végzi.

## **9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A fenntartó és a háziorvosi szolgálatok közötti megállapodás alapján az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzethez tartozó orvos és védőnő látja el.

A gyermekek évente egy alkalommal szűrésen vesznek részt, a védőnő rendszeresen és szükség esetén látogatja az óvodát.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

Ha egy gyermek betegsége gyanús, vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Az egészségügyi eljárások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek. Az alkalmasságot megállapító orvossal együttműködve az intézmény vezetője gondoskodik a törvényben meghatározott kötelező szűrésekről.

### **9.3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje**

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátását. A székhely óvodában a megfelelő továbbképzést végzett közalkalmazott, a telephelyóvodában pedig megállapodás alapján a védőnő biztosítja az ellátást.

Az ellátáshoz szükséges tanúsítvány az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezhető meg. A képzés során a feladatra kijelölt dolgozó szükséges elméleti ismereteken túl elsajátítja a vércukorszint mérését és az inzulin beadásának módját. A gyermek/ek ellátását szakorvosi előírás szerint végzi.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet alapján igényelheti a diétás étrend biztosítását. A diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján az intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint



- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A cukorbeteg gyermek napi rutinjának része a rendszeres vércukorszint mérés, valamint az étkezések, az inzulin és a tevékenységek beosztása. Ezért minden esetben biztosítjuk:

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor
- a hipoglikémia kezelését azonnali cukorbevitellel
- a szükséges inzulin beadását bármikor
- a szükséges szénhidrát mennyiség elfogyasztását
- a gyermek az étkezéseit a megfelelő időpontban fogyaszthassa el, és legyen rá elég ideje
- bármikor, korlátozások nélkül ihasson vizet és használhassa a mosdót
- teljeskörűen részt vehessen a testnevelés foglalkozásokon és egyéb elfoglaltságokban, kirándulásokon.

A cukorbetegség sikeres menedzseléséhez együtt kell működnie a gyermeknek, a szülőnek/törvényes képviselőnek, a gyermeket gondozó egészségügyi szakembereknek és az intézmény minden dolgozójának.

A program részeként szükséges továbbá:

- megállapodni a vészhelyzeti eljárásokban, tervet készíteni a szülővel és a gyermeket ellátó egészségügyi dolgozókkal (kommunikáció módja, elérhetőségek biztosítása)
- meg kell állapodni az intézményben kijelölt (tanúsítványt szerzett) dolgozóval, hogy mit kell tennie
- egyéni cselekvési tervet kell készíteni a magas és az alacsony vércukorszinttel járó epizódok kezelésére, beleértve a megfelelő ellátást, a szükséges ételeket és az inzulinbeadást.
- dokumentálni kell a gyermek által használt inzulin típusát és mennyiségét és azt, hogy mikor kell beadni

**Szülő/törvényes képviselő feladata:**

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet

- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

#### **Az intézmény feladata:**

- egyeztet a szülőkkel/törvényes képviselővel az ellátási tervvel kapcsolatban
- egyeztet a gyermek napirendjéről
- megállapodik arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőt/törv. képviselőt
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről

#### **Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén**

#### **Diabéteszes rosszullét felléphet, ha:**

##### **1. a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)**

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, homályos látás, gyengeség, fáradtság, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar, szorongás, ingerlékenység.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulin van a szervezetben, túl kevés szénhidrátot fogyasztott, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Kezelése:

- meg kell mérni a gyermek vércukorszintjét
- gondoskodni kell róla, hogy fogyasszon valamilyen gyorsan felszívódó szénhidrátot tartalmazó élelmiszert
- 15 perc elteltével újra meg kell mérni a vércukorszintet
- amennyiben továbbra is alacsony a vércukorszintje, meg kell ismételni a kezelést (4-5 szem szőlőcukor, 1-2 dl gyümölcslé, vagy más cukros ital)
- értesíteni kell a szülőket, hogy a gyermeknek leesett a vércukorszintje, amíg az óvodában volt
- eszméletvesztés esetén azonnal orvosi segítséget kell kérni és értesíteni kell a gyermek családját

- a gyermek felügyeletét a hipoglikémiás epizód teljes időtartama alatt biztosítani kell!
- tilos az eszméletlen gyermeket etetni vagy itatni!

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájta. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

## **2. ha magas vércukorszint (hiperglikémia):**

Tünetek: erős szomjúság, gyakori vizelés, ingerlékenység, hasfájás

Mi okozza: túl kevés a szervezetben az inzulin, túl sok szénhidrátot fogyasztott a gyermek, betegség (pl. megfázás, influenza), egyéb stressz, szorongás (pl. családi problémák)

Teendők magas vércukorszint esetén:

- igyon sok folyadékot, nehogy kiszáradjon, majd meg kell mérni a vércukorszintjét
- kb. 1 óra múlva meg kell ismételni a mérést
- ha a vércukorszintje nagyon magas (15mmol/l feletti), értesíteni kell a gyermek szüleit ill. a védőnőt, akik további orvosi segítséget kérhetnek
- extrém magas vércukorszint esetén mentőt kell hívni!

Amennyiben a magas vércukorszint több napon keresztül előfordul, értesíteni kell a szülőket és a gyermek kezelőorvosát.

## **3. a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)**

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

## **Testmozgással kapcsolatos tudnivalók:**

- a testmozgás időtartama és intenzitása befolyásolja a vércukorszintet

- a vércukorszint leesésének elkerülése érdekében szükség lehet arra, hogy a gyermek sportolás előtt, alatt és után egyen valamit
- sportolás előtt ellenőrizni kell a vércukorszintjét
- a testmozgás kiemelt szerepet játszik a cukorbetegség kezelésében, néhány feltétel betartása mellett azonban a gyermek minden óvodai tevékenységben részt vehet

#### 9.4. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető és helyettese dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Ilyen esetekben az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes intézkedései arra irányulnak, hogy a gyermekek és az alkalmazottak testi épsége, illetve az óvoda épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. A rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Bombariadó esetén az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az illetékes a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az intézményvezető és helyettese közösen dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A köznevelésért felelős miniszter **veszélyhelyzet idején** egyedi határozatban határozhatja meg a köznevelési intézmény működésével, működtetésével és a nevelési év megszervezésével kapcsolatos feladatokat. Elrendelheti a határozat azonnali végrehajtását, a határozat közlése távközlési eszköz útján is történhet.

## **9.5. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és az igénybe venni kívánt közlekedési eszközről. Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban.

Különleges előírások: A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő számú kísérőt kell biztosítani. **Tömegközlekedés** igénybevételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő szükséges. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának növelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős, melynek előzményeként elengedhetetlen, hogy az intézmény azonosítsa az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

Az ellenőrzés éves ütemezését az intézmény munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően az intézményvezető, saját hatáskörükben az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

A belső ellenőrzés része a kompetencia- és teljesítményalapú értékelési rendszer, mely magában foglalja az átfogó intézményi önértékelés keretében, az adott nevelési évben a pedagógus önértékelésben résztvevő kollégák ismert szempontok szerinti ellenőrzését, valamint a külső ellenőrzés elvárásainak, egységes szempontjainak a meglétét is.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

**Területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

**Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás

**Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek telephelyen a munkaközösség-vezető, az intézményvezető-helyettes, valamint

- a szakmai munkaközösségek és
- a szülői munkaközösség is.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a szakmai munkaközösségek vezetőit. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### **A pedagógus pedagógiai és adminisztratív feladatainak előírása:**

Pontos, olvasható, esztétikus adatkezelés, naprakész nyilvántartás.

- csoportnapló
- fejlődési napló
- mulasztási napló
- egyéni fejlődési terv készítése

#### **Informatikai eszközök használata pedagógusok részére:**

- Engedélyezett a pedagógiai munkával összefüggő másolatok készítése, s elvárt a munkához kapcsolódóan a számítógép használata.
- A kapcsolattartás formáit bővíti az infokommunikációs eszközök, az online csatornák használata - óvodai elektronikus információáramlás biztosítása – honlap működtetése, közösségi fórumok karbantartása, kapcsolattartás különböző szolgáltatókkal, intézményekkel.

## **11. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

### **1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok:**

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

### **2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok**

#### **11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az intézményvezető utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről is az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

**11.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**  
Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót megbeszélte módon az óvodatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.
- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
  - Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
  - OSAP-jelentés
  - Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető-helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

### **11.3. Az intézményi csoportnapló**

Az óvodai csoportnaplót a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88. § c) pontja alapján valamennyi óvodai gyermekcsoportban szükséges vezetni.



Az intézményünkben használatos csoportnapló a Nemzetiségi Pedagógiai Oktatási Központ mesterpedagógus szaktanácsadói közreműködésével elkészített óvodai csoportnapló és a Vaskút-Bátmonostor Német Nemzetiségi Óvoda korábbi (papír alapú) csoportnaplója felhasználásával készült, vezetése digitálisan történik, szükség esetén, illetve év végén kinyomtatandó. Nyomtatást követően az intézményvezető aláírásával és az óvoda pecsétjével hitelesíti.

## **12. A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján. A Pedagógiai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az intézmény titkárságán és a telephelyeken, a hirdető táblán jelzetteknek megfelelően.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézményvezetőtől, az intézményvezető-helyettestől, valamint a munkaközösség-vezetőtől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **13. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető-helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

### **Az intézményi hirdető tábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! A vezető, illetve a vezető-helyettes kötelessége a hirdető tábla rendszeres ellenőrzése.

#### **14. A JUTALMAZÁS ALAPELVEI, FELTÉTELEI**

**Jutalmazásra csak a fenntartó döntésének megfelelően kerülhet sor, amennyiben az anyagi fedezet rendelkezésre áll. Alapjául a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 65. § (4) szolgál:**

**65 § (4)** Az intézményvezetőt a fenntartó, az intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottakat az intézményvezető jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát, beosztott esetében éves illetményének, munkabérének tizenöt százalékát.

**A jutalom elosztásának az alkalmazotti közösség által elfogadott szempontjai:**

**Pedagógusok tekintetében:**

- Pedagógiai Programunk megvalósítása magas színvonalú munkával
- a munkaköri kötelességen felül vállalt feladatok magas színvonalú ellátása,
- szakmai munkaközösségekben aktív részvétel
- igényes, naprakész tanügy-igazgatási dokumentáció vezetése
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában, innovációra nyitottság
- az óvodáink kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselője az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában
- az óvoda érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, a képzés eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása
- részvétel az oktató-nevelő munka fejlesztésében – bemutató foglalkozás, szakmai előadás
- az egész intézményt érintő pedagógiai és szervezési feladatok vállalása, legjobb képesség szerinti teljesítése
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalkító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal), konfliktuskezelés pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem
- pályázatfigyelés, pályázatokon való aktív részvétel, szponzorok felkutatása, SZMK munkájának segítése

- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel
- az óvoda hírnevét öregbítő hagyományok, rendezvények szervezése, kivitelezhető ötletek, aktív közreműködés, pozitív hozzáállás, szülők megnyerése ezirányú céljainknak
- részvétel az óvodán kívüli szakmai, pedagógiai munkában
- óvodai elektronikus információáramlás biztosítása – honlap működtetése, közösségi fórumok karbantartása, kapcsolattartás különböző szolgáltatókkal, intézményekkel (újság, nemzetiségi önkormányzat, nemzetiségi óvodák)
- elbírálásnál figyelembe kell venni a belső ellenőrzés eredményeit
- pedagógiai munkaközösségek irányításában való aktív közreműködés, pedagógusok segítése
- gyermekvédelmi munka aktív ellátása
- az ÖTM munkájában aktív részvétel

#### **Pedagógiai munkát segítők részéről:**

- beosztásának megfelelő magas szintű szakmai munka
- aktív részvétel az óvodai rendezvényeken, pozitív hozzáállás, lelkesedés,
- a gondozásban-nevelésben való példamutató magatartás, szép beszéd, gyermekszeretet,
- példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág
- egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.
- dajka-koordinátori feladatok ellátása (dajka munkák szervezése, információáramlás biztosítása),

#### **Óvodatitkár:**

- a munkaköri kötelességen felül vállalt feladatok magas színvonalú ellátása,
- naprakész adminisztráció vezetése
- az óvodai rendezvényeken való aktív részvétel,
- az óvónők munkájának segítése,
- az óvodatitkári feladatok tapintatos, lelkiismeretes ellátása, információáramlás biztosítása, üzenetek pontos továbbítása,
- kifogástalan kapcsolattartás a munkavégzésből adódó érintettekkel,

#### **A jutalmazás kizáró okai:**

- fegyelmi vétség,

- munkafegyelem megsértése (rendszeres késés, határidő be nem tartása, hiányos dokumentáció, összeférhetlenség a kollégákkal, vezetői utasítások figyelmen kívül hagyása),
- az óvoda szokás- és szabályrendszerének elutasítása,
- minősítési eljárás során nem megfelelő értékelés,

A döntések előkészítésében részt vesznek az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezető véleményező, javaslattevő joggal. Az intézményvezető dönt.

## **15. LAPTOPHASZNÁLAT RENDJE**

Feladatellátási helyeink 6 csoportjában a tárgyi eszközök bővítése során 1-1 laptop került beszerzésre. A célunk az volt, hogy minden óvodapedagógus napi pedagógiai munkáját segítse, és rendszeres használatával a kötelező dokumentáció esztétikus elvégzése és az anyaggyűjtés, informálódás lehetősége biztosított legyen. Projektorral összekötve a gyermekek számára ismeretterjesztő tartalmak közvetítésére is használható. Magáncélra nem használható.

Az intézményből hazavinni (felelősség vállalásával) előzetes megbeszélést követően lehet a munka folytatása, szakmai információgyűjtés, információ közzététele, szülőkkal való kommunikáció céljából. Az Oktatási Hivatal által elrendelt esetleges rendkívüli szünet idején a gyerekekkel való kapcsolattartás, online ismeretátadás nélkülözhetetlen kelléke.

## **16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ a nevelőtestület általi elfogadást követően, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2021. szeptember 1. napján módosított SZMSZ.

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, illetve a szülői munkaközösség. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Vaskút, 2022. szeptember 1.

## LEGITIMÁCIÓS NYILATKOZATOK

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2022. szeptember 12. napján tartott értekezletén 5/2022. (IX.12.) nevelőtestületi határozatával elfogadta.



*Peter Kiss*  
.....  
intézményvezető

### Fenntartói és működtetői nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Határozat száma: *41/2022. (X.12.) UNNO hat.*

Kelt: *Vaskút*, 2022 év *október* hónap *12* nap



*[Signature]*  
.....  
fenntartó képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szülői munkaközössége 2022. szeptember 8. napján tartott értekezletén véleményezte.

*[Signature]*  
.....

SZMK hitelesítő

