

Mecseknádasdi Schlossgarten Óvoda és Bölcsőde /Schlossgarten Kindergarten und Kinderkrippe Nadasch/

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Jánosné Bodnár Brigitta főigazgató
2025.09.01.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ	4
1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja.....	4
1. 2. A szabályzat hatálya.....	4
1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:	5
2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	6
2. 1. Az intézmény neve, típusa, alapítója, feladatai, jogállása.	6
2. 2. Alkalmazotti létszám:	8
2. 3. A magyar nemzeti jelképek elhelyezésének szabálya.....	8
2. 4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata.....	10
3. A PEDAGÓGIAI ÉS SZAKMAI PROGRAMA VALÓ BETEKINTÉS RENDJE.....	10
4. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA, RENDJE	10
4. 1. Az intézmény belső kapcsolatai	10
4. 2. Az intézmény külső kapcsolatai.....	12
5. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSI-, IRÁNYÍTÁSI SZERKEZETE, KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	14
5. 1. Az intézmény szervezeti egységei:	14
5. 2. Irányítási, szervezeti struktúra	15
5. 3. Az intézmény szervezeti struktúrája	15
5. 4. Az intézmény vezetője	16
5. 6. A dolgozók megbízásának és a feladatok kijelölésének elvei	17
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI- ÉS MUNKARENDEJE. KÖZÖSSÉGEINK.....	18
6. 1. Óvoda munkarendje:.....	18
6. 2. A köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak munkarendje	19
6. 3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje	20
6. 3. 1. Nevelőtestület működésének rendje	20
6. 3. 2. Az óvodai és bölcsődei csoportok	22
6. 3. 3. Egyéb alkalmazottak közösségei	22
6. 3. 4. Szülői szervezet: Szülői Munkaközösség /SZMK/	23
6. 3. 5. Azon ügyek, melyekben a szülői szervezetet véleményezési joggal ruházta fel az intézmény.....	23
6. 3. 6. Szakmai munkaközösségek	23
7. A GYERMEKEK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	23
8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE	23
8. 1. A helyettesítés általános szabályai:.....	24
8. 2. A főigazgató helyettesítésének rendje a főigazgató- helyettes hatásköre	24
A főigazgatót kereső személyekkel tárgyal, üzenetet közvetít, továbbít, tájékoztat, de döntésre, ígérvény megadására nincs felhatalmazása.....	24
9. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE.....	25
9. 1. Az intézménnyel jogviszonyban állók óvoda használati rendje	25
9. 2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvoda használati rendje	26
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK HELYI RENDJE.....	27
10. 1. Helyi Teljesítményértékelés Eljárási rendje – TÉR.....	28
A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények ...	28
Az értékelő eljárás menete.....	29

11. A PEDAGÓGUSOK HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA	29
12. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	30
13. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI	31
13.1. Óvodai nevelés keretein kívüli foglalkozások rendje	31
13. 2. Óvoda területén kívüli foglalkozások rendje	31
14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	33
14. 1. Orvosi felügyelet, védőnői szolgálat.....	33
14. 2. Fogorvosi ellátás	34
14. 3. Beteg gyermekekről való gondoskodás:	34
15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK	34
15. 1. Teendők gyermekbaleset esetén az óvodában	35
15. 2. Teendők rendkívüli esemény bekövetkezése esetén.....	36
15.3 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje.....	36
16. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI	38
17. KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI, MÓDJA, A GYERMEK, AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE	39
18. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK	39
18. 1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ..	39
18. 2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	40
19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	41
19. 1. Az SZMSZ módosítása:	41
19.2 A mellékletben található szabályzatok a jelen SZMSZ módosítása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.	41
19. 3. Legitimációs záradék	41

1. ÁLTALÁNOS BEVEZETŐ

1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat a 2011.évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről /Nkt/, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendeletekben rögzítetteknek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működését.

Meghatározza azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára és közalkalmazottjaira, vele óvodai, bölcsődei jogviszonyban álló gyermekekre, az ott ideiglenesen tartózkodó, munkát végző személyekre nézve kötelező érvényű. A szabályzat megismerése és az abban foglaltak betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik szolgáltatásait, helyiségeit, létesítményeit.

1. 2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, gyermekekre, az intézmény kapcsolatrendszeri körébe tartozó szervezetekre, egyénekre, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.

A kiterjedés köre: A Mecseknádasdi Schlossgarten Óvoda és Bölcsőde

- a) a gyermekek közössége
- b) a szülők, törvényes képviselők köre
- c) a nevelőtestület
- d) egyéb munkakörben dolgozók.

Továbbiakban az SZMSZ-ben foglaltak az óvodai és a bölcsődei csoportra egyaránt érvényesek

Térbeli hatálya vonatkozik az intézmény területére, azon külső helyszínekre, ahol a nevelés-oktatás egyes területei folynak / kultúrcentrum, sportpálya.../, valamint az **intézmény** által szervezett külső rendezvények helyszíneire.

Hatálybalépés:

Az SZMSZ a 2025.09.01-én lép hatályba és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény vezetője, a főigazgató.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy, ha a nevelő testület, a szülők, a illetve a fenntartó erre javaslatot tesz. Ezek hiányában a javasolt felülvizsgálati időszak: minden harmadik év után.

1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere:

- a 2011.évi CXII.. törvény GDPR rendelet 13 cikke
- a 2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről /Nkt/, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló rendelet,
- 1997 évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2023 évi LII. Törvény (PÚÉTV)
- 2023 évi LII. Törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Kormányrendelet
- Munka Törvénykönyve

- a fentiekén túl:
 - Magyarország költségvetéséről szóló,
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
 - a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól,
 - a munkavédelemről,
 - a közalkalmazottak jogállásáról,
 - a nemdohányzók védelméről,
 - a tűz elleni védekezésről,
 - a személyes adatok védelméről,
 - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
 - a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról,
 - az óvoda-egészségügyi szolgálatról,
 - a pedagógus továbbképzésről,
 - az államháztartás működési rendjéről,
 - a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről,
 - a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló törvények, rendeletek

2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

2.1. Az intézmény neve, típusa, alapítója, feladatai, jogállása.

Az intézmény teljes neve: Mecseknádasdi Schlossgarten Óvoda és Bölcsőde

Idegennyelű megnevezése: Schlossgarten Kindergarten und Kinderkrippe Nadasch

Székhelye: 7695 Mecseknádasd Liszt Ferenc utca 75/2

OM azonosítója: 202438

Alapító neve és székhelye:

Német Önkormányzat Mecseknádasd

7695 Mecseknádasd, Patak utca 2/1.

Irányító és felügyeleti székhelye:

Német Önkormányzat Mecseknádasd Képviselőtestülete

7695 Mecseknádasd, Patak utca 2/1.

Fenntartó neve és székhelye:

Német Önkormányzat

7695 Mecseknádasd, Patak utca 2/1.

Alapító okirat száma: Mn/19-2/2024

Kelte: 2024.01.09.

Hatálya: 2024.01.01.

Az intézmény típusa: Óvoda, Bölcsőde

Az intézmény feladata:

Az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az intézményi dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

Alaptevékenysége:

Óvodai nevelést, német nemzetiségi óvodai nevelés – melynek formája a **nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda** – a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek közül a szakértői vélemény alapján mozgásszervi, érzékszervi (hallás), enyhe értelmi vagy beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelése, valamint óvodai étkeztetése. A **napos bölcsőde** biztosítja a három éven aluli gyermekek gondozását nevelését, harmonikus testi-szellemi fejlődését.

Óvodai nevelés:

- óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
- német nemzetiségi óvodai nevelés,
- az SNI-s tanulási nehézséggel küzdő, különleges bánásmódot igénylő, gyermekek integrált óvodai ellátása,

Bölcsődei nevelés-gondozás:

Feladata a gyermekek testi- és pszichés szükségleteinek kielégítése. Az egészséges testi fejlődés, szocializáció és a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

Működési területe:

Óvodai nevelés esetén Mecseknádasd Közigazgatási területe, Óbánya, Apátvarasd, közigazgatási területe feladat-ellátási megállapodás alapján. Be nem töltött létszám esetén fogadhatja más település gyermekeit is. Bölcsődei ellátás esetén: Mecseknádasd, Óbánya, Ófalu, Apátvarasd, Erdősmecke, Lovászhetyén, Pécsvárad, Hidas és Bonyhád közigazgatási területe.

Csoportok, évfolyamok száma:

- 3 óvodai csoport,
- Sajátos nevelési igényű gyerekek az óvodai csoportba integrálva.
- 1 bölcsődei csoport

Az intézmény jogállása:

- önálló jogi személyként működik,
- teljes jogkörrel rendelkezik.

Gazdálkodási jogkör: önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Mecseknádasdi Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv végzi.

ÁFA alanyiság: az intézmény ÁFA körbe nem tartozik.

A gazdálkodás folyamat- és kapcsolatrendszere

A fenntartó önkormányzat rendeletének megfelelő keretek között az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az óvodai pedagógiai programban és a bölcsődei szakmai programban megfogalmazott, az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

A kiadási főcsoportok közötti előirányzat átcsoportosítást intézményi javaslat alapján a képviselő testület hagyja jóvá. Ezekben belüli átcsoportosítások a főigazgató jóváhagyásával történnek.

A fenntartó önkormányzat határozata értelmében a közüzemi számlák kifizetése utáni költségvetési megtakarítások felhasználásáról a képviselő testület dönt a főigazgató előterjesztése alapján.

Vagyon feletti jogkör:

- használati jog,
- bérbeadási jog, egy évnél nem hosszabb időre.

Egyebek: Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

2. 2. Alkalmazotti létszám:

	<i>Munkakör megnevezése</i>	<i>Státusz (fő)</i>
1	<i>Főigazgató</i>	1
2	<i>Főigazgató- helyettes</i>	1
3	<i>Német nemzetiségi óvodapedagógus</i>	5
4	<i>Óvodapedagógus</i>	1
5	<i>Pedagógiai asszisztens</i>	1
6	<i>Kisgyermeknevelő</i>	2
7	<i>Óvodai dajka</i>	3
8	<i>Bölcsődei dajka</i>	1
9	<i>Karbantartó</i>	1
	ÖSSZESEN	13

2. 3. A magyar nemzeti jelképek elhelyezésének szabálya

Az intézmény épületére rendelettel szabályozott módon elhelyezett **nemzeti zászló** kifogástalan állapotban tartatásáért a főigazgató felel.

A magyar címer rendeletben szabályozott alkalmazásának, kihelyezésének meglétéért, a megrongálódott, tönkrement, esetleg elveszett felújításáért, pótlásáért az főigazgató felel.

Amennyiben az intézmény dolgozói közül bárki észleli, ill. tudomást szerez fentiek hiányáról, megrongálódásáról azt köteles az főigazgatónak haladéktalanul jelezni.

Az óvoda épületének homlokzatára **címtáblát, feliratot** kell elhelyezni. Az intézmény nevét érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően haladéktalanul gondoskodni kell a címtábla, felirat cseréjéről.

Az intézménynek van logója, és megkülönböztető neve.



2. 4. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

A bélyegző lenyomata	A bélyegző felirata	Használatára jogosult személyek
	<p>Mecseknádasdi Schlossgarten Óvoda és Bölcsőde 7695 Mecseknádasd Liszt F. u. 75/2. Adószám: 15811129-1-02 Telefon: 0630/7688043 e-mail: mnadasdovi@gmail.com</p>	<ul style="list-style-type: none"> • főigazgató, • főigazgató helyettes, • főigazgató által megbízott közalkalmazott
	Mecseknádasdi Schlossgarten Óvoda és Bölcsőde	

3. A PEDAGÓGIAI ÉS SZAKMAI PROGRAM VALÓ BETEKINTÉS RENDJE

Az intézmény óvodai pedagógiai- és a bölcsőde szakmai programja nyilvános.

A programoknak az főigazgató irodájában elhelyezett egyik példánya arra szolgál, hogy:

- azt a szülők szabadon megtekinthessék,
- abba a főigazgató **fogadóórájának időtartama alatt**, ill. külön megállapodás szerinti időpontban külső, belső partnereink **betekintést nyerhessenek**. A felmerülő kérdésekre az főigazgató ad választ azonnal, ill. megállapodás szerinti időpontban, mely nem lehet több egy hétnél.

Ezen felül a pedagógiai programot intézményünk közzétételi listája tartalmazza, mely az intézmény honlapján kivonatolva megtekinthető: www.nadasdovi.gportal.hu.

4. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁJA, RENDJE

4. 1. Az intézmény belső kapcsolatai

Partner megnevezése:	A kapcsolattartás módja:
Óvoda-bölcsőde kapcsolata	Az óvoda és a bölcsőde szerves részei az intézménynek. Közös, egységes szerkezetű az SZMSZ. A sajátosságokra való tekintettel külön óvodai és bölcsődei szakmai program szerint dolgoznak. A vezetők kapcsolata szabályozott.
Vezetők (főigazgató, és helyettese) és beosztottak közötti kapcsolattartás	A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás, e mellett az elektronikus forma is alkalmazásra kerül. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta a nevelőtestületi munkaértekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. A vezetők a teljesítményértékelési szabályzatban meghatározott szempontok alapján ellenőriz, értékeli.
Pedagógusok közötti	Az intézmény pedagógusai, egyéb dolgozói napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha

kapcsolattartás	szükséges az intézményi közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, telefonálhatnak, e-mailt írhatnak, egyéb formában üzenetet hagyhatnak egymásnak. A telefonszámok, e-mail címek jegyzéke az főigazgató irodájában van elhelyezve. A pedagógusok kapcsolataiban megkövetelt a tisztelet és egymás kölcsönös megbecsülése, nem túrt az intrika, egymás lejáratása, klikkesedés. Az információáramlásban a korrektség, pontosság és időben való közlés a legfontosabb tényező. Személyes szimpátiák és antipátiák elsősorban a magánélet területére korlátozódjanak, a pedagógiai munkát nem zavarhatják.
Nevelőmunkát segítő dolgozók kapcsolatai	A nevelő munkát segítő dolgozók is napi kapcsolatban állnak a gyermekekkel, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az főigazgatótól, főigazgató- helyettől fogadhatnak el. Javaslatokkal, panaszokkal, észrevételeikkel a vezetőkhez fordulhatnak.
Szülőkkel való kapcsolattartás	<p>Minden pedagógus kiemelt feladata a szülők rendszeres tájékoztatása gyermekük óvodai, tevékenységéről, fejlődésük eredményeiről.</p> <p>A szülőket azonnal tájékoztatni kell gyermekük betegségéről, igazolatlan hiányzásáról, kirívó viselkedéséről.</p> <p>A tájékoztatást dokumentálni kell.</p> <p>Javasolt a tájékoztatás a gyermek valamely kiemelkedő teljesítménye esetén is.</p> <p>Szülői értekezletek</p> <p>A nevelési év elején (okt.15-ig) szülői értekezletet tartunk, melyen ismertetjük az intézmény alapidokumentumainak szülőket, gyermekeket érintő fejezeteit, az intézmény munkatervét és -rendjét.</p> <p>Legalább évi három alkalommal kell összehívni.</p> <p>Az időpontokról és az értekezlet napirendjéről az éves munkatervben történik rendelkezés.</p> <p>Az főigazgató rendkívüli szülői értekezletet is összehívhat.</p> <p>Rendkívüli csoport szülői értekezletet hívhat össze az óvodai-, bölcsődei csoport pedagógusa a főigazgatónak való bejelentési kötelezettséggel, amelyben közli az értekezlet összehívásának indokait, céljait. Szülői értekezlet összehívását a szülők közössége, szervezete is kezdeményezheti.</p> <p>Szülői fogadóórák</p> <p>Az intézmény pedagógusai fogadóórákat kezdeményeznek.</p> <p>A fogadóórákkal alkalmazzuk a szülők elfoglaltságához is, így a szülők egyéni megbeszélte időpontokban is felkereshetik a pedagógusokat</p> <p>A fogadóórák egyeztetésének módjáról az első szülői értekezleten szóbeli tájékoztatást is adunk.</p> <p>Nyílt napok:</p> <p>Az óvoda középsős és nagycsoportos korú gyermekeivel évente egy alkalommal (csoportonként legalább két-két) nyílt napot tartunk, amikor a szülők és hozzátartozók látogathatják a foglalkozásokat.</p> <p>A csoportok pedagógusai saját tevékenységüket bármikor nyilvánossá tehetik, azokra a szülőket, egyéb szervezetek képviselőiket meghívhatják. Ezekről a főigazgatót előzetesen értesítik.</p> <p>A szülők írásbeli tájékoztatása</p> <p>A nagycsoportos korú óvodás gyermekek neveltségi szintjéről a szülőknek írásos értékelést, fejlesztési javaslatot adunk</p> <p>Az óvodában a bejáratnál elhelyezett központi faliújságon mindenki</p>

	számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé. (étkezési térítési díjfizetés, programok...) Az óvoda honlapján megjelenített közzétételi listán, ill. egyéb elektronikus úton is tájékoztatást kapnak az érdeklődők
Családokkal való kapcsolattartás	A kisgyermeknevelők legalább egy alkalommal részt vesznek családlátogatáson, amennyiben a szülők ehhez hozzájárulnak, előzetes egyeztetés alapján. Szükséges esetben az főigazgató, ill. a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálattal történhet a családlátogatás.
Szülői közösségekkel való kapcsolattartás SZMK	A szülők képviselőjével a főigazgató tart kapcsolatot. Az óvodai, bölcsődei szülők szülői szervezetet választanak érdekeik képviseletére: Szülői Munkaközösségnek választmánya (SZMK). Az főigazgató a nevelési év folyamán a szülői közösséget bármikor összehívhatja, de évenként legalább egy alkalommal. A vezetőknek biztosítania kell, hogy a szülői szervezet éljen, élhessen a számára jogszabályban rögzített jogokkal. A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

4. 2. Az intézmény külső kapcsolatai

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

Az intézmény partnerlistát vezet mindazokról, akik együtt és közreműködnek a gyermekek minél hatékonyabb és eredményesebb nevelése és oktatása érdekében. A lista tartalmazza a fenntartó és a szakmai szervezetek legfontosabb adatait, a kapcsolattartók adatait, elérhetőségüket.

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse a főigazgató.

Külső partnereink az oktató-nevelő munkában

(Az óvodával együttműködő szakmai, társadalmi, civil szervezetek)

A partnerek listája, illetve az együttműködési megállapodások listája évről évre változhat:

Partner megnevezése	Kapcsolattartás módja
FENNTARTÓ ÖNKORMÁNYZAT	A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a törvényi elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.
MECEKNÁDASDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	A kapcsolattartás területeit, formáit jogszabályok rögzítik

<p>NÉMET ÖNKORMÁNYZAT MECSEKNÁDASD</p>	<p>A kapcsolat tartalma: közös programok szervezése. Cél a kisebbségek kultúrájával való megismerkedés, hagyományápolásban való aktív részvétel az együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján. Pályázatokban való részvétel /gyerekek, közösségek részére/, projektnapok szervezése, kirándulás, jellegzetes tájegységek felkeresése, programok anyagi támogatása, nemzetiségi nevelést- oktatást segítő eszközök beszerzésének támogatása...stb</p>
<p>PÉCS PEDAGÓGIAI INTÉZET SZAKTANÁCSAD. SZAKÉRTŐK</p> <p>SZAKSZOLGÁLA- TOK</p>	<p>Módja: Formális és informális, egyéni: találkozók, ülések, konferenciák, tárgyalások, telefon, e-mail, rendszeres, naprakész információáramlás.</p> <p>A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítségnyújtás. A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat, vezetői értekezlet, tájékoztató. Gyakoriság: Az intézmény munkaterve, beiskolázási terve stb, valamint a szakértő szervezet programjai szerint. Szükség, igény szerint szaktanácsadói látogatás, segítség igénybe vétele.</p> <p>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.</p> <p>Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.</p>
<p>CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT</p>	<p>A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása. A kapcsolat formája, lehetséges módja: Az intézmény segítséget kér a Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermek, ill. a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A Szolgálat értesítése - ha az óvoda, a szülő a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az adott intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen. Esetmegbeszélés - az óvoda részvételével kölcsönös felkérésre. Szülők tájékoztatása révén (a Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését. Gyakoriság: nevelési évenként legalább egy alkalommal, illetve szükség szerint.</p>

NÉMET NEMZETISÉGI HAGYOMÁNYŐRZ Ő NÉPTÁNC EGYESÜLET	A kapcsolat tartalma: közös programok szervezése, Cél a kisebbségek kultúrájával való megismerkedés, aktív, közös részvétel a hagyományátörökítésben, ápolásban.
LISZT FERENC NÉMET NEMZETISÉGI ÁLTALÁNOS ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA MECSEKNÁDASD	Együttműködési megállapodásban rögzítettek alapján együttműködés közös programok szervezésében.
VÉDŐNŐI SZOLGÁLAT, ORVOS, FOGORVOS	A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálaton túl szemészeti és hallásvizsgálat. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, felvilágosító tevékenység segítése, egészségnevelési program támogatása, akciókba való részvétel. Gyakoriság: nevelési évenként orvosi vizsgálat, alkalmanként védőnői jelenlét, évi egy alkalommal fogászati szűrés. Évenként egészségvédelmi munkaterv szerinti együttműködés. Szakértői véleményhez orvosi, védőnői vélemény adása.
GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK, EGYÉB CIVIL SZERVEZETEK IKSZT	A kapcsolattartó: a főigazgató, illetve egyeztetést követően a szervező pedagógus. A kapcsolattartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása. A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális, sport, ill. egyéb programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé. Gyakorisága: nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, szülői hozzájárulással.

5. AZ INTÉZMÉNYVEZETÉSI-, IRÁNYÍTÁSI SZERKEZETE, KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

5. 1. Az intézmény szervezeti egységei:

Három csoportos óvoda:

- Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés
- német nemzetiségi óvodai nevelés,
- a tanulási nehézséggel küzdő, különleges bánásmódot igénylő /SNI-s/ gyermekek integrált óvodai ellátása

Napos bölcsődei csoport:

3 év alatti gyermekek nevelése-gondozása

5. 2. Irányítási, szervezeti struktúra

Intézményvezetés személyi összetétele

- 1 fő főigazgató
- 1 fő főigazgató- helyettes
- 1 fő bölcsődei szakmai vezető

Az irányítási, szervezeti struktúra kialakításánál legfontosabb alapelvünk az volt, hogy az intézmény a feladatait zavartalanul láthassa el, a követelményeknek megfelelő és a pedagógiai programban meghatározott magas színvonalon.

A vezetési struktúrát úgy állítottuk fel, hogy a munkavégzés menetébe, a munkakörökből adódó, azokba beépített belső ellenőrzési feladatoknak zavartalanul, gördülékenyen eleget tudjon tenni.

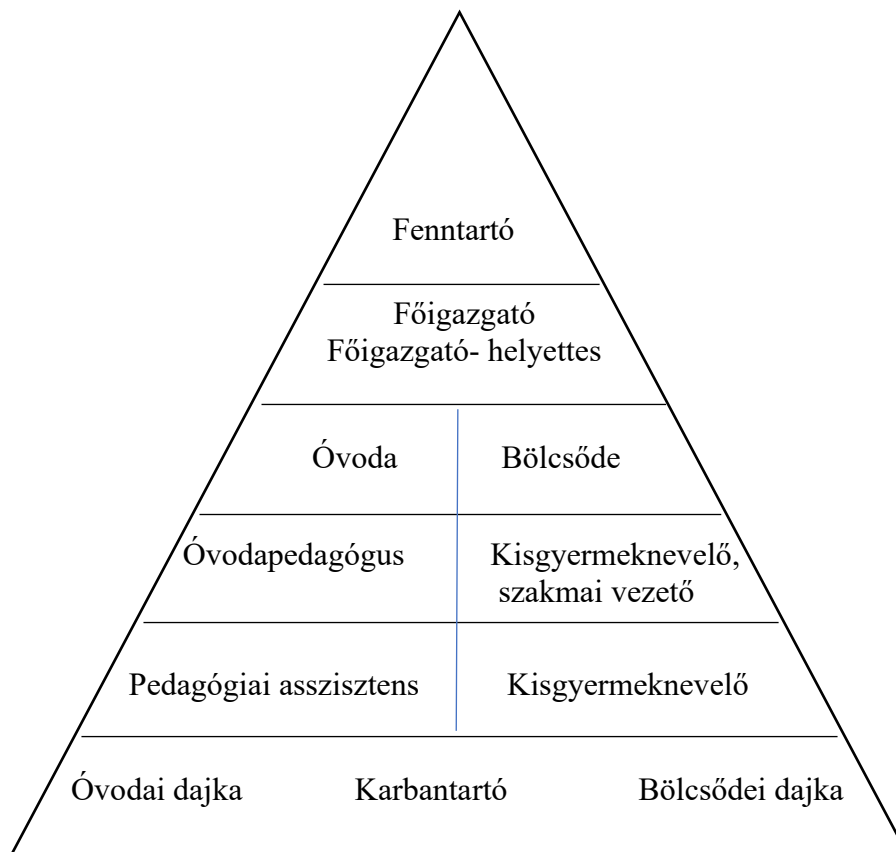
5. 3. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézmény álláshelyeinek száma 14 fő, felhasználása kötött: 6 fő óvodapedagógus (ebből 1 fő főigazgató és 1 fő főigazgató helyettes), 1 fő pedagógiai asszisztens, továbbá 2 fő kisgyermeknevelő (ebből 1 fő szakmai vezető) 2 fő óvodai dajka, 1 fő bölcsődei dajka, 1 fő karbantartó.

Az főigazgató (német nemzetiségi óvodapedagógus) az intézmény vezetője, a szervezet irányítója.

Mellette tanácskozási és véleményezési joggal két érdekképviselői szerv:

- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői szervezet /SZMK/.
- nevelőtestület.



5. 4. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője főigazgató , teljes jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az a főigazgató dönt az intézmény működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az óvodai felvételtől.

A főigazgató legfontosabb feladatait az Nkt, annak végrehajtási utasítása, s a köznevelési intézmények működéséről szóló rendelet rögzíti.

Ezek közül a legfontosabbak:

- a szakszerű és törvényszerű működés, gazdálkodás, munkáltatói jogok gyakorlása
- az intézményi szabályzatok / SZMSZ, Pedagógiai Program.../ elkészítése, jóváhagyása
- az intézmény képviselete
- a nevelőtestület vezetése
- a nevelési munkát segítő dolgozók, valamint a kisgyermeknevelők vezetése
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése,
- a költségvetés megtervezése, betartása, az intézmény működéséhez szükséges

személyi és tárgyi feltételek biztosítása és folyamatos fejlesztése,

- az ünnepek méltó megszervezése,

A főigazgató felel:

- a pedagógiai munkáért, az intézményi döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- az egészséges és biztonságos feltételek megteremtésért, gyermek és ifjúságvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért,
- a szülői, és a dolgozói érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködésért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért,
- a pedagógusethika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

5. 5. A főigazgató helye, felelőssége, feladat megosztás

A főigazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok, felelőssége:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása - kinevezés, átsorolás, felmentés, jutalmazás, fegyelmi ügyek
- a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés irányítása
- gyermekek felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, valamint helyi feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve a fenntartó által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a szerv besorolásának megfelelően a folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért, a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- **a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért**

5. 6. A dolgozók megbízásának és a feladatok kijelölésének elvei

- A főigazgatót a fenntartó önkormányzat nevezi ki
- A főigazgató kinevezése – és kinevezésének visszavonása előtt - a fenntartó kéri a nevelőtestület véleményét.
- A főigazgató- helyetttest a főigazgató nevezi ki
- Az óvoda üres állásai nyilvános pályázat útján kerülnek meghirdetésre. A pályázatokat a nevelőtestület véleményezi.

- A vezetői pótlék mértékét a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Amennyiben az óvoda gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető a nevelőtestület véleményének kikérése, javaslata alapján.
- A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban, mely általánosan a nevelési év végi beszámolóhoz kapcsolódik

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI- ÉS MUNKARENDJE. KÖZÖSSÉGEINK

6.1. Óvoda munkarendje:

- A nevelési év szeptember elsejétől a következő év aug. 31-ig tart.
- Az óvoda öt napos / hétfő – péntek / munkarenddel üzemel.
- Szünetel a nyitva tartás a munkatervben tervezett napokon, valamint minden évben és a fenntartóval egyeztetett időpontban: augusztusban. Ez a nyári karbantartás, nagytakarítás időszaka
- Rendkívüli szünetet a felsőbb szintű jogszabályoknak megfelelően lehet elrendelni.
- Nyitvatartási idő: heti 51 óra, mely a Házirendben kerül rögzítésre.
- Ettől eltérő nyitvatartást a fenntartó engedélyezhet. Ettől való eseti eltérést a főigazgató engedélyezhet.
- Általános munkaidő: napi nyolc óra.
- A dolgozók munkabeosztása az éves munkaterv mellékletében rögzített munkarend, azaz munkaidő beosztás szerint alakul.
- A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni. Kialakításánál lehetőleg figyelembe kell venni a szülők igényét a gyermek óvodába hozására, ill. onnan elvitelére vonatkozóan.

Az óvoda működési rendje

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves **munkaterve** tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre a működésről szóló rendeletben meghatározottak.

A gyermekek óvodába hozásának, ill. távozásának rendje az óvodából:

A foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel **11³⁰** órától **12⁰⁰** óráig,
- ha ebédet igényel **12⁴⁵** órától – **13⁰⁰** óráig lehet kikérni.

A délutáni napirendet és az óvoda zárását figyelembe véve: A délutáni pihenő végétől – legkésőbb **16³⁰** óráig kell elvinni a gyermekeket.

Szülői kérésre az ettől eltérő időpontokban is el lehet vinni a gyermeket az óvodából - előzetes egyeztetés alapján - a napirend megzavarása nélkül.

Ugyanezen kritériumok vonatkoznak az óvodába érkezésre is, azzal a gyermekek érdekeit védő általános kéréssel, hogy lehetőleg 8 óráig érkezzenek be az intézménybe.

A napi ügyelet és a nyári, illetve esetenkénti téli zárásra vonatkozó rendelkezések a Házirendben található, amely az SZMSZ mellékletét képezi. Az óvoda zárva tartása alatt a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése a főigazgató megkeresésével lehetséges, akinek a telefonszáma a bejáratnál megtalálható. A gyermekeket a szülő, vagy az általa megbízott személy viheti el az óvodából. Amennyiben a gyermek egyedül érkezik, vagy távozik az óvodából, a szülő köteles írásban nyilatkozni, hogy az óvodát a gyermek érkezése előtt és távozása után semmilyen felelősség nem terheli.

6. 2. A köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak munkarendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgatók intézményben tartózkodásának rendje a következő

- A főigazgató óvodában való benntartózkodásának rendje az éves munkaterv mellékletében szerepel.
- A nyitvatartási idő többi részében a főigazgató- helyettes vagy a szolgálatot teljesítő rangidős óvodapedagógus gondoskodik a halaszthatatlan vezetői teendők ellátásáról. Ezekről a főigazgatót a legrövidebb időn belül értesíti, ill. jelzi a vezetés felé érkező megkereséseket.

Az intézmény minden dolgozója **jelenléti íven** naponta jelöli munkába érkezésének és távozásának időpontját.

Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan kérés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéről a főigazgató dönt.

A köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak szabadságolási rendje:

Az alkalmazottak a KJT szabálya értelmében szabadságuk nagy részét a nyári időszakban kötelesek kivenni. A betegség miatt ki nem vett szabadságot a következő év első negyedében kell kivenniük a vezetővel történt egyeztetés alapján. A szabadságolási tervet a vezető készíti a közalkalmazottak és az intézmény igénye alapján, mely a munkaterv részét képezi.

Óvodapedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési Törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- Az óvodapedagógusok heti kötelező órája **32 óra**, a gyakornoké 26 óra. Mind az óvodapedagógusok, mind a gyakornok heti **munkaideje 40 óra**. A kötelező óra és a teljes munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkatervében szabályozott feladat-ellátási terv fejezete határozza meg.
- Az **óvodapedagógusok** kötelező óráinak teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás az éves munkaterv mellékletében található.

- Az ettől való eltérés a csoportok összetételétől, heti-, napirendjétől, ill. az óvodapedagógus egyéb a gyermekek között kötelezően ellátandó feladatától, ill. a gyermekek szükségleteiből adódó feladatok ellátásától függ.
- A pedagógiai asszisztens munkaideje heti 40 óra
- Bölcsődei **kisgyermeknevelők** heti kötelező órája **35 óra**, heti **munkaidejük 40 óra**. A kötelező órák teljesítésére vonatkozó munkaidő beosztás az éves munkaterv mellékletében található.
- A munkaidő vezetése a jelenléti íven a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.
- A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 10 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon az a főigazgatónak jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért a főigazgató felel.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje az óvodában

- Az óvodában dolgozók munkarendjét a főigazgató állapítja meg.
- Munkaidejük **heti 40 óra/10 óra**
- Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 10 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a főigazgatót, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát.
- Az óvodai dajkák munkaidő beosztását munkaköri leírásuk tartalmazza.
- **Az egyéb munkakörben dolgozók** munkaideje napi nyolc óra, karbantartó napi 2 óra. Általában **7³⁰-15³⁰**, illetve **8⁰⁰-16⁰⁰** óráig. Az ettől eltérő munkaidő-beosztás a főigazgató feladata. A munkaköri leírásban szereplő munkák elvégzése utáni külön elrendelt túlmunka díja kifizethető túlórában, vagy a ledolgozott idő szabadidőként a dolgozó kifejezett kérésére kiadható.

6. 3. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

6. 3. 1. Nevelőtestület működésének rendje

A nevelőtestület

A nevelőtestület az óvoda **pedagógusainak közössége**. A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott pedagógus, kisgyermeknevelő

A nevelőtestület tagjai az intézmény pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestületek jogairól, működéséről a köznevelési intézmények működéséről szóló /EMMI/ rendelet rögzíti a szabályokat, melyeket intézményünkben is érvényesítenünk kell.

6. 3. 1. 1. Döntési, véleményezési jogkör

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Ennek fő megjelenési formája a nevelőtestületi értekezlet és megbeszélés, ill. a

munkatársi értekezlet.

Nevelőtestületi értekezletek:

Az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, egy héttel előre közölt napirend alapján.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját nyilvánosságra kell hozni. (különös közzétételi lista)

A konkrét időpontokat a tanév helyi rendjében kell rögzíteni.

Az értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jellegű jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza az időpontot, megjelentek névsorát, megtárgyalt napirendeket, az elfogadott határozatokat, vagy egyezségeket.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni a főigazgató kezdeményezésére, továbbá ha a nevelőtestület egyharmada kéri, illetve ha az SZMK kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

- Az értekezleteken való részvétel a nevelőtestület tagjai számára kötelező. Részt vesznek a kisgyermeknevelő közalkalmazottak is.
- A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum három értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.
 - Tanévnnyitó nevelési értekezlet
 - Tavaszi nevelési
 - Tanévzáró nevelési értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben **maximum 5 nevelés nélküli munkanap** igénybe vehető a szülők megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek felügyeltével - részleges szünet - formájában.

Munkaértekezletek általában havonta, illetve szükség szerint.

Munkatársi értekezletek:

Évente legalább egy alkalommal a főigazgató hívja össze az intézmény minden dolgozója számára.

A napirendi pontokat a főigazgató állítja össze. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni

A pedagógusok rendkívüli nevelői értekezlet összehívását kezdeményezhetik szükség esetén.

A nevelőtestületi döntések rendje

A nevelőtestület döntéseit **szavazással hozza**. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli.

A nevelőtestület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 51%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Vannak ügyek melyek döntéshozatalakor minősített többségre, ill. vannak olyanok melyeknél egyszerű többség szükséges.

Minősített többség szükséges: a jelenlevők 2/3-a +1 fő

Egyszerű többség szükséges: a jelenlevők 50 %-a + 1 fő

A döntésekről emlékeztető, illetve jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestület véleményezési joga

Azon ügyeket melyekben ki kell kérni a nevelőtestület véleményét, az un. EMMI rendelet tartalmazza.

6. 3. 1. 2. Átruházható jogkörök

A döntési jogkört a nevelőtestület nem ruházza át.

Kivételes esetekben a jogkör átadása bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

Bizottságokra átruházott jogkörök:

A nevelőtestület állandó bizottságokat nem működtet.

Szükség esetén létrehoz rendkívüli bizottságot. Ilyenek lehetnek a következő bizottságok:

- Fegyelmi bizottság: pl. fegyelmi ügyek vizsgálatához.
- Nevelési bizottság: pl.: pedagógiai programban kitűzött nevelési célok megvalósításának vizsgálatához.
- Szakmai pedagógiai bizottság: pedagógiai programban kitűzött oktatási célok megvalósításának vizsgálatához.

6. 3. 2. Az óvodai és bölcsődei csoportok

Óvodai

csoportok

Az egy óvodai csoportba járó gyerekek közössége. Vezetője csoportvezető óvodapedagógus.

Az óvodában – a beiratkozott gyermeklétszám függvényében - **vegyes** életkorú óvodai csoportokat szervezünk.

Bölcsődei csoport

A bölcsődei csoportba járó gyerekek közössége. Nevelőjük, gondozójuk - a saját gondozónői rendszer figyelembevételével – a kisgyermeknevelő közalkalmazottak. A bölcsődei csoport vezetője a szakmai vezető.

A **gyermekcsoportok** kialakítására a gyermeki szükségletek, igények, valamint a rendelkezésre álló belső, külső szakemberek függvényében nevelési évenként kerülhet sor.

6. 3. 3. Egyéb alkalmazottak közösségei

Az egyéb alkalmazottak közösségének tagjai a kisgyermeknevelők és az intézmény technikai dolgozói: pedagógiai asszisztens, óvodai dajkák, takarító, karbantartó. Közvetlen feladatuk az intézmény folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak a főigazgató közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden

dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken. Munkájukat a vezető rendszeresen ellenőrzi, ha szükséges, közös megbeszélésen értékeli.

6. 3. 4. Szülői szervezet: Szülői Munkaközösség /SZMK/

Az intézmény szülői közösségei:

- Óvodai csoportokban az óvodai szülők közösségének választmánya.
- Bölcsődei csoportban a bölcsődei szülők közösségének választmánya.

A szülői szervezetek jogosítványait az Nkt, valamint az EMMI rendelet szabályozza. A szülői szervezetek működési feltételeit a főigazgató az óvoda épületében biztosítja /számítógép internetes kapcsolattal, nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefonhasználat/.

6. 3. 5. Azon ügyek, melyekben a szülői szervezetet véleményezési joggal ruházza fel az intézmény

Az Nkt, valamint az EMMI rendeletben szabályozottakon túl más ügyekben az intézmény nem ruházza föl véleményezési joggal a szülői szervezetet. Ez nem azt jelenti, hogy az intézmény nem kérheti ki más ügyekben a szülői szervezet véleményét. Ezen ügyekről a nevelőtestület, ill. a főigazgató dönt.

6. 3. 6. Szakmai munkaközösségek

A nevelőtestület jelenleg szakmai munkaközösséget nem működtet az óvodában.

7. A GYERMEKEK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLGOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

A gyermekek által létrehozott dolgok, alkotások melyek az intézményben jöttek létre **az intézmény tulajdonát képezik.**

Az intézmény ezeket el nem adhatja, vagyis anyagi haszonra ezek kapcsán nem tehet szert, nem tarthat igényt.

Amennyiben **külső pályázatra készültek alkotások**, azokat a pályázónak értékelésre átadja, megküldi az intézmény. Amennyiben azt a pályázat kiírója előre jelzi, hogy nem küldi vissza a pályaműveket, sem az intézmény, sem létrehozója azokra nem tarthat igényt a későbbiekben.

A pályázaton, versenyen **elnyert**, az egyénileg kapott, a szétosztható **díj** vagy a résztvevő csoportot, felkészítő egyént illeti.

A csoportos oklevél, kupa, serleg stb. az intézmény tulajdona lesz.

A gyermekek által létrehozott sikeres dolgokkal dekorálható az intézmény, kiállításra kölcsön adható, elektronikus, ill. egyéb úton az közreadható, bemutatható.

8. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

8. 1. A helyettesítés általános szabályai:

- Távollevő dolgozók helyettesítésének általános szabálya, hogy intézményen belül, az azonos munkakörökben dolgozók helyettesítik egymást.
- Tartós helyettesítés esetén új munkaező meghatározott időre való alkalmazásáról a főigazgató dönt.
- A helyettesítést a főigazgató osztja be.

8. 2. A főigazgató helyettesítésének rendje a főigazgató- helyettes hatásköre

A főigazgató helyettesítése döntési jogkört tartalmaz a mindenkori helyettes számára a napi operatív munkaszervezési, irányítási és pedagógiai feladatok ellátására, azaz:

- biztosítja a napi munkavégzéshez szükséges feltételeket, intézkedik, ha valamely feltétel nem áll fenn,
- figyelemmel kíséri a napi munkavégzést és ellenőrzi azt.

A helyettes feladata kiterjed még – különösen - a következőkre:

- Rendkívüli helyzetek esetén (baleset, tűz, a szokásostól lényegesen eltérő időjárás, járványveszély, várhatóan 3 óránál hosszabb közmű-szolgáltatási szünet, katasztrófaveszély, dolgozó rendkívüli távolléte... stb.) megteszi a szükséges intézkedéseket:
 - helyettesítés biztosítása,
 - kötelezően értesítendőek értesítése / fenntartó, szülő, kolléga, mentők.../
 - elsősegély biztosítása,
 - baleset megelőzés, mentés, kiürítés, elkülönítés, oltás megkezdése,
 - gyermekfelügyelet biztosítása,
 - dolgozó berendelése rendkívüli munkavégzésre,
 - szabadság kivételének elrendelése,
 - nyitvatartási időben csoportokat összevonhat,
 - rendkívül indokolt esetben a főigazgatóval a fenntartóval egyeztetve, illetve neki bejelentve teljes, ill. részleges szünetet is elrendelhet.

A főigazgatót kereső személyekkel tárgyal, üzenetet közvetít, továbbít, tájékoztat, de döntésre, ígérvény megadására nincs felhatalmazása.

- **Ha helyettesítésre más nem kapott megbízást, a rangidős óvodapedagógus, illetve az óvodában tartózkodók közül a mindenkori legtöbb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el a helyettesi feladatokat.**
- A helyettesít csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- Intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak, ill. beszámolnak.

- Tartós távollét esetén a helyettes megbízásáról a fenntartó dönt.

Ha a főigazgató a nyitvatartási idő alatt nem tartózkodik az intézményben, a következő szabályok lépnek életbe:

A főigazgató akadályoztatása esetén általános a főigazgató- helyettes, vagy a főigazgató által megbízott személy.

- Az általános helyettes a **munkáltatói, a pedagógiai feladatokkal kapcsolatos jogok gyakorlásának kivételével**, döntési joggal, valamint a külső szervezetekkel való tárgyalási joggal bír a munkaszervezési és irányítás, működési feltételeket biztosító kérdésekben.
- **A főigazgató/főigazgató- helyettes tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott** hatásköröket is (15 napot meghaladó távollét esetén, ha a fenntartó nem bízott meg más személyt az intézményvezetői feladatok ellátásával).

9. AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE

9. 1. Az intézménnyel jogviszonyban állók óvoda használati rendje

Az intézmény dolgozóinak helyiség használati rendje

- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Az óvoda az általa rendszeresen használt létesítmények teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:
 - az intézmény tulajdonát védeni,
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
 - az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
 - tűz-, baleset- és vagyonvédelmi előírások szerint eljárni,
 - a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
 - az intézményben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az óvoda nyitvatartási ideje alatt használhatják. A karbantartó, a főigazgatóval vagy helyettesével előre egyeztetett időpontban, bármikor beléphet az intézménybe
- A dolgozók munkaszüneti napon is használhatják a helyiségeket, de gondoskodniuk kell az óvoda nyitásáról és zárásáról.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, a főigazgatótól szóban kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- A helyiségekből leltározott tárgyakat csak a főigazgató engedélyével szabad átvinni más foglalkozási helyszínre. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről.

- Az óvoda területére, ill. az általa rendszeresen használt területre gépkocsival csak főigazgatói engedéllyel lehet behajtani /kivéve a konyhai nyersanyagszállítást és az iskolai tornacsarnok program-előkészítését/.
- A nevelésre-gondozásra közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – iroda, dolgozói öltöző, nevelői szoba, melegítő konyha, mosókonyha, kézi szertár, raktár, padlástér – megfelelő használatáért az azt használó, ill. a munkájával hozzájuk kapcsolódó dolgozó felel.

A gyermekek óvodahasználati rendje

- A nyitvatartási idő alatt az óvoda területén való tartózkodás rendjét, előírásait a Házirend szabályozza.
- Az óvodás gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak pedagógus, ill. szülő, vagy annak megbízottjának felügyelete mellett használhatják. Az óvoda területéről tárgyakat, eszközöket, berendezést csak a főigazgató, ill. a pedagógusok engedélyével szabad kivinni. A használat befejeztével az érintett pedagógus gondoskodik a hiánytalan, hibátlan állapotú visszavitelről.
- Az egyes foglalkozási helyszínek speciális használati rendjére vonatkozó szabályokat a foglalkozás alkalmával a foglalkozást vezető óvodapedagógus ismerteti /pl, tornaszoba, nemzetiségi szoba.../.

9. 2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvoda használati rendje

- Porta az óvodában nem működik.
- Az akadálymentesített bejáratnál csengő használatával biztosított a bejövétel.
- Az akadálymentesített parkolót csak arra jogosult személy használhatja.
- A kiskapukat minden azon áthaladó köteles a biztonsági retesszel biztonságosan bezárni!
- Az óvodai és személyi vagyonevédelem miatt a gazdasági bejárat, a terasz ajtót és a kerítésen kívüli - régi orvosi – bejárat zárva kell tartani!
- Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat.
- A látogatótól meg kell kérdezni jövelele célját, kit keres, és amíg a folyosón várakozik, bejelenteni, majd elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat.
- Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
- Az óvodában /csak és kizárólag a nyitvatartási időben/ a folyosón keresztül a vezetői irodában, a nevelői szobában és a közös használatú előtérben fogadják a belépőket.
- Árusítással foglalkozó ügynökök az intézményvezetővel egyeztethetnek. Az árusításokat az óvodavezető engedélyezi. Általában a különböző áruk árusítása a szülők és a dolgozók számára nem ajánlott. Kivéve a pedagógusok által javasolt játékszerek és könyvárusítás szülők részére, - ami pedagógusi közreműködéssel - engedélyezett.

Reklámtevékenység rendje

- Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése a főigazgató hatáskörébe tartozik
- A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni az óvodások egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az óvoda mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. Az engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, közbiztonsággal, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére adhat ki a vezető.
- Az esetleges reklámbevételeket az óvoda gyermekjóléti célokra fordítja. A szülők egyéni hirdetéseit az óvoda belső bejárati ajtaján helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, a főigazgató engedélyével.
- TILOS mindennemű politikai és vallási jellegű propaganda reklám az intézmény gyermekei és a szülők felé. Az óvodában nem helyezhetők el politikai és vallási felhívások, plakátok, egyéb reklámok.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK HELYI RENDJE

Az intézmény gazdálkodásának belső ellenőrzése a fenntartó hatásköre.

A szakmai munka ellenőrzésére az intézmény pedagógus teljesítményértékelési rendszert dolgozott ki.

Az éves vezetői **munkaterv** is tartalmaz ellenőrzési feladatokat, melyek nem csupán a szakmai munkára vonatkoznak.

A pedagógusok teljesítményének ellenőrzése kiterjed:

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, a már elfogadott, szabályozott szempontok szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés a problémák megoldása érdekében, napi felkészültség felmérése érdekében.
- OviKréta – Teljesítményértékelés - TÉR

Az ellenőrzés módjai:

- Az óvoda rendelkezik teljesítményértékelési rendszerrel. Az ellenőrzés az éves teljesítményértékelési rendszer része, azzal együtt, illetve azzal összhangban történik.
- Az ellenőrzés az intézményértékelési terv alapján, és az éves ellenőrzési terv alapján történik. Az ellenőrzési terv a munkaterv része.
- Dokumentumok ellenőrzése: nevelési tervek, csoportnaplók... stb.
- Foglalkozások látogatása.
- Az ellenőrzés során a kiválasztott, kijelölt pedagógus munkáját értékelni kell.
- Az ellenőrzésbe a pedagógus önértékelését is be kell vonni.

- Az ellenőrzésbe be kell vonni az utolsó óvodai évben készült felméréseken nyújtott gyermeki teljesítmény értékelését is, valamint a szülőktől kapott visszajelzéseket.
- A vezető munkájának ellenőrzését jogszabály rögzíti.
- Az ellenőrzést követő értékelés során a vezető és az ellenőrzött személy a tapasztalatokat megbeszéli. Az összegző értékelés a tanévzáró értekezleten történik.
- További: OviKréta

Ellenőrzést végzők: a főigazgató, bölcsődei szakmai vezető, valamint jogszabályokban rögzített személyek, szervezetek.

10. 1. Helyi Teljesítményértékelés Eljárási rendje – TÉR

A pedagógus teljesítményértékelésre vonatkozó hatályos jogszabályok, közlemények

- a nemzeti köznevelésről szóló [2011. évi CXCV. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló [2023. évi LII. törvény](#)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló [401/2023. \(VIII. 30.\) Korm. rendelet](#)
- a pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló [18/2024. \(IV. 4.\) BM rendelet](#)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló [20/2012. \(VIII. 31.\) EMMI rendelet](#)

A teljesítmény értékelés szabályozása, kiterjesztése, személyekre, gyakorisága helyileg az SZMSZ-ben történik. Készült 2024, elfogadva: 2024 augusztus, készítette: Jánosné Bodnár Brigitta főigazgató.

Ez a Szabályzat a teljesítmény értékelés érvényességére és a hatáskörökre terjed ki.

A dokumentum minden az intézményben dolgozó pedagógusra, pedagógus diplomával rendelkező NOKS-os dolgozóra kiterjed.

A TÉR jogszabályi háttere

- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§ (2) bekezdés k) pont;
- 98.§ (3) bekezdés; 160.§ (7) bekezdés
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 88/A. §; 95/D. §
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet

A TÉR végrehajtásában résztvevők

Értékelő vezetők: elsősorban az igazgató (főigazgató), vagy a szervezeti és működési szabályzat által lehetővé tett esetben a tagintézmény-igazgató és/vagy az intézményegység-vezető; az igazgató esetében a fenntartó kijelölt képviselője;

Értékelt személyek: valamennyi köznevelési foglalkoztatási jogviszonyban álló személy, akire kiterjed a pedagógus-előmenetel, azaz: pedagógusok

(óvodapedagógusok), pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak (a továbbiakban: NOKS), valamint a vezetők.

Közreműködők: döntési jogkörrel nem rendelkező, a TÉR lebonyolítását az értékelő vezető döntése alapján véleményükkel, javaslataikkal segítő egyéb személyek, így: az igazgatón kívül a többi vezető, az értékelendő személy munkaközösségének vezetői, valamint - csak tankerületi központ munkáltató esetén - a központhoz tartozó más feladatellátási helyen végzett munka esetén a feladatellátási hely igazgatója.

Az értékelő eljárás menete

Az értékelési időszak adott nevelési év szeptember 1-től, nevelési év augusztus 15-ig tart. Az eredmény érvényessége nevelési év szeptember 1-től nevelési év augusztus 31.

Minden év június 15, és augusztus 15 között kell a következő nevelési évre vonatkozó intézményi értékelési szempontot meghatározni. Az egyéni intézményi értékelési szempontot legkésőbb az értékelési időszakot megelőző augusztus 25-ig rögzíteni kell, a nevelő testület beleegyezésével. Az intézményi értékelési szempont meghatározására, minden pedagógus tehet javaslatot augusztus 1-ig, a tagintézmény igazgatók javaslattételre kötelezhetőek. Az Intézményi értékelési szempontot nevelőtestületi ülésen el kell fogadni.

Személyes értékelés megbeszélést nevelési év június 30-ig le kell folytatni, vezetők esetében ez legfeljebb augusztus 31-ig kitolható.

Az eredményeket a KRÉTA rendszer TÉR alkalmazásában kell rögzíteni június 30-augusztus 15 között. Az érintett kollégával az eredményt közölni kell, részterületekre lebontva, indokolni az elért eredményt.

Az értékelés eredménye szerint:

- a) 80% felett kiemelkedő
- b) 50-80% között átlagos
- c) 50% alatt fejlesztendő teljesítményszintű.

Esetben az értékelt személy köteles fejlesztési tervet írni, és a következő évi egyéni teljesítmény céljait ez alapján megállapítani.

Az eredmény függvényében bér többlet adható, adott munkavállalónak, abban az esetben,

- ha eredménye 80-100% között van,
- maximum az értékelt személyek 20%-a kaphat adott évben
- mértéke az állami finanszírozástól, illetve a költségvetéstől függ
- az igazgató egyszemélyes döntése alapján.

A teljesítményértékelés eredményéről a fenntartót értesíteni, tájékoztatni kell augusztus 31-ig.

11. A PEDAGÓGUSOK HASZNÁLATÁBA KERÜLŐ INFORMATIKAI ESZKÖZÖK MEGHATÁROZÁSA

Az intézményben a pedagógusok használatában, a nevelő-oktató munkához rendelkezésre álló eszközök vannak fixen telepítettek és mobil informatikai eszközök.

Fixen telepítettek:

A nevelői szobában fénymásoló, számítógép internet hozzáféréssel, nyomtatókkal, szkennelvel, lamináló, spirálozó
Az irodában és csoportszobában egy-egy telefon.

Mobil informatikai eszközök:

- projektor és vetítövászón,
- csoportszobákban tablet, hanglejátszók,
- laptop
- bee-bot

12. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Általános rendelkezések

A nemzeti ünnepek, ünnepélyek alkalmával az ünnepi viselet: az általánosan értelmezett ünneplős ruha, tiszta rendezett küllem az elvárt.

Az óvodában az ünnepélyek, megemlékezések, emléknapok rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. **Az ünnepélyek, megemlékezések, emléknapok pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.**

Hagyományápolás

A hagyományápolás, beleértve az intézményi, a települési és a nemzetiségi hagyományokat, az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése, a még élő, felújított hagyományok továbbörökítése, ápolása.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak, a szülők közösségének, külső partnernek lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot a vezető terjeszti elő, elfogadásáról a nevelőtestület, vagy az alkalmazotti közösség dönt.

A szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

Hagyományápoló tevékenységünk kiterjed az ünnepkörökre, az emberi élethez kapcsolódó szokásokra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (E témában egyetértési joggal rendelkezik az óvoda-bölcsőde szülői szervezete)

Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermek születésnapjáról.
- Ajándékkészítés: anyák napjára, karácsonyra, kisebb óvodásoknak, meghívók

- Óvodai-bölcsődei ünnepélyek, rendezvények megtartása (Erntedank-Fest, Laterne-Fest, Mikulás, karácsony, farsang, húsvét, március 15., majális, anyák napja, világnapok, apák napja, Sommerfest-ballagás)
- Népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, kipróbálása, Tájház látogatása)
- Őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások, séták, (szüret, termény-gyűjtés stb.)
- **Beíratás: Óvodai, bölcsődei felvételi előjegyzés a törvényi előírásoknak megfelelően a fenntartóval egyeztetve. Beíratáskor a házirendet a szülőknek átadjuk.**
- **Gyermekek befogadása:** Az új bölcsődés és óvodás gyermekeket a leendő bölcsődés - vagy óvodapedagógusok otthonukban meglátogatják. Ezen első családlátogatáson ismerkednek meg a pedagógusok a leendő óvodás - bölcsődés gyermek otthonával, szokásaikkal. Ekkor beszélnek meg az intézménybe való befogadás, beszoktatás időpontját, menetét.

A dolgozókat érintő hagyományok

- Névnapi köszöntés
- Nőnap összejövetel
- Kerek születésnap megünneplése
- Nyugdíjba menő kollégáktól való elköszönés

Ünnepek, megemlékezések, emlénapok

Ünnepeinket, megemlékezéseinket, emlénapjainkat az éves munkatervben foglaltak szerint többnyire projektnapként tervezzük, szervezzük, bonyolítjuk le. Az óvodában csoport, ill. óvodai szinten történik a megemlékezés az éves munkaterv alapján.

- Ünnepeink sorában kiemelkedő szerepet kapnak nemzeti ünnepeink, valamint a Laternefest, a Karácsony, a Farsang, az Anyák napja és a Sommerfest
- Anyák napját az óvodában csoportonként szervezik meg.
- Minden ünnepünkön ünnepi díszítést készítünk a gyerekekkel az óvodában.

13. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI

13.1. Óvodai nevelés keretein kívüli foglalkozások rendje

Az intézmény lehetőséget biztosít a nevelési időn belül és kívül a gyermekek fejlődését elősegítő **művészeti és mozgás-tevékenységek** megszervezésére.

Amennyiben igény van bármilyen, a gyermekek fejlődését elősegítő foglalkozásokra, akkor az óvoda a szervezésben szívesen segít, termet biztosít, de a lebonyolításért felelősséget nem vállal. Az óvodán kívüli, nem saját óvodapedagógus által vezetett foglalkozások megszervezéséért a foglalkozásvezető felel.

13. 2. Óvoda területén kívüli foglalkozások rendje

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozások szabályai

A főigazgatóval történt egyeztetés után a szülői nyilatkozatok bekérése.

Szülők tájékoztatása: szülői értekezleten, üzenő tábláján keresztül, üzenő cédulákkal, hírlevél útján, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, költségvonzat, egyéb tudnivaló, felelős szervező megjelölésével. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Főigazgató tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt a főigazgató ellenjegyezte.

Az engedélyezés feltétele:

25 fős gyermekcsoportnál a kíséretet 2 óvónő és 1 dajka látja el.

A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni, baleset megelőzési tájékoztatás).

A szülői engedélyek megléte, megfelelősége

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- helyszíni foglalkozás /szántófield, park, bolt, gazdasági udvar, gyümölcsös... stb./,
- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, filmvetítés látogatás,
- sport programok,
- kulturális programok,
- Iskolalátogatás.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. A főigazgató felé kezdeményezője lehet: szülői szervezet. A nevelőtestület, alkalmazotti közösség, partner szervezet, támogató magánszemély.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- Hétfélig közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel
- Egyéb

Tájékoztatási kötelezettség a főigazgató felé: A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni a főigazgatót a szervezett program:

- helyszínéről,
- időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- a résztvevők létszámáról, nevééről,
- a felügyelő pedagógusok nevééről, számáról,
- elérhetőségről (cím, telefon),
- indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről,
- költségekről.

Szervezéshez szükséges egyéb előírások:

- Szülői nyilatkozat beszerzése kötelező minden, egy- vagy többnapos kirándulás, térítéssel tanfolyamok, múzeum, színházlátogatások... stb esetén.
- A nyilatkozatban a szülő fizetési kötelezettségének vállalását is rögzíteni kell, valamint rögzíteni kell az esetleges lemondási és visszafizetési feltételeket is.
- A kirándulásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához, a gyermekek biztonságához szükséges.
- A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségük szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az óvodán kívül való tartózkodással járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.
- Az ismertetés tényét dokumentálni kell.
- A programok, foglalkozások alatt gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, s pontos címmel kell rendelkezni a legközelebbi orvos elérhetőségéről.

14. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

14. 1. Orvosi felügyelet, védőnői szolgálat

Dolgozók munkaegészségügyi vizsgálata az üzemorvosi szerződésben foglaltak szerint történik.

Az üzemorvos jogszabályban, helyi szabályozásban rögzítettek alapján egészségügyi alkalmassági vizsgálatot végez, s az egészségügyi alkalmasságról igazolást állít ki.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete:

- Az orvos látja el, akivel a fenntartó önkormányzat erre szerződést köt.
- Ezen túlmenően a védőnő foglalkozik a gyerekek egészségügyi felügyeletével és ellátásával.
- Az orvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző- és szűrővizsgálatokat tartalmazza.
- Egyéb orvosi beavatkozás - kezelés – csak a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.
- Az óvodai ellátás a következő területekre terjed ki:
 - A gyerekek óvodai felvétele előtti vizsgálat.
 - A gyerekek évenkénti vizsgálata: törzslap vezetése.
 - Iskolaérettségi vizsgálatok.
 - Ortopéd szűrés.
 - Az intézmény helyiségeinek, kiemelten a mosdók, ebédlő, WC-k egészségügyi ellenőrzése.
 - Személyi higiénia.
 - Tájékoztató, ismeretterjesztő foglalkozás megtartására.

14. 2. Fogorvosi ellátás

- Évente legalább egy alkalommal valamennyi gyerek, tanuló fogászati szűrővizsgálatát el kell végezni.

14. 3. Beteg gyermekekről való gondoskodás:

- Az óvodában megbetegedő gyermek estében a szülőket azonnal értesíteni kell, ezért fontos, hogy valamennyi gyermek szülőjének, hozzátartozójának aktuális elérhetősége a felvételi és mulasztási naplóban feljegyzésre kerüljön. A beteg gyermeket a lehető legrövidebb időn belül haza kell vinni, vitetni.
- Lázcsillapításról esetleg elkülönítésről – s súlyossági szint megítélése után - a szükséges orvosi ellátásról az intézményen belül is gondoskodni kell a gyermek hazaviteléig.
- Beteg gyermek nem látogathatja az intézményt.
- A felgyógyulásról, ill. arról, hogy a gyermek egészséges, látogathatja a közösséget, orvosi igazolást kell hozni. Lábadozó, még gyógyszeres kezelés alatt levő gyermek az intézményt nem látogathatja.
- Fertőző megbetegedés esetén az intézmény főigazgatóját, pedagógusait értesíteni kell.

15. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK BEKÖVETKEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS TEENDŐK

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében a vezető jóváhagyásával. A felelős külső szakember, akivel szerződés alapján működünk együtt.

Évente egy gyakorlatot kell tartani az épület elhagyására (tűzriadó). A tűzriadóról a riadó vezetője jegyzőkönyvet készít, melyet egy jelenlevő közalkalmazott hitelesít.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

- A gyermekbalesettel kapcsolatban a főigazgatónak jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A nem pedagógus alkalmazottak a főigazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az intézményben műszakonként, a gyermekek foglalkozási helyszínén /óvodán kívüli/ legalább egy elsősegélynyújtó végzettségű dolgozónak, személynek lennie kell.

A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, a főigazgató, a balesetvédelmi megbízott, továbbá részt vehet a

szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az intézményvezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.

15. 1. Teendők gyermekbaleset esetén az óvodában

A gyermekbalesetek megelőzéséért **elsődlegesen az óvoda főigazgatója felelős.** Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, szükség esetén munkavédelmi szakember bevonásával. Feltárt, esetleges balesetet okozó helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve, ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes, veszélyt rejtő felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására és nyilvántartására a főigazgató feladata.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda főigazgatójának, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről a főigazgató tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
- A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.
- Tűzriadó alkalmából a biztonságos, gyors kiürítés gyakoroltatása.
- Ellátja, biztonságba helyezi a sérült gyermeket, orvost hív, hívat hozzá.

A dajkák feladat és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő egyéb helyiségek ajtajának zárva tartása, amennyiben nem tartózkodnak ott.

- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, kés...)
- Az ételkiosztáskor, otthonról hozott zöldség, gyümölcs adásakor a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

15. 2. Teendők rendkívüli esemény bekövetkezése esetén

Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében.

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, a földrengés, bombariadó, tömegszerencsétlenség,- verekedés, gáz-, villamos-, vízvezeték, fűtési rendszer meghibásodása, szolgáltatás kimaradása, veszélyes anyag kiömlése az intézmény közelében, rendkívüli, ill. szokatlan időjárás, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

1. Telefonon haladéktalanul értesíteni kell szükség szerint a BRFK-t a központi 112 számon, a legközelebbi rendőrőrsöt, mentőket 104, tűzoltókat a 105 számokon, valamint a katasztrófavédelmi felügyelőséget, esetleg orvosi ügyeletet, iskolaorvost, védőnőt, szolgáltatót, munka- és tűzvédelmi megbízottat.
2. Ezek után szükséges telefonon értesíteni a fenntartót a rendkívüli eseményről és a bombariadóról.
3. A szülőket korrekt módon kell tájékoztatni az eseményekről, el kell kerülni a gyerekek és szülők esetében a pánik-hangulat kialakítását.
4. A rendkívüli esemény bekövetkeztekor a főigazgatónak azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával: udvarra, ill. utcára vonulás. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvételi helyek szabaddá tétele.)
5. Az óvodában is a legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával: menekülés az udvar felé, majd az utcára, / ha veszélyes, akkor a szomszédos iskola udvarán keresztül/ onnan az iskolába, a sportszarnokba vagy a kultúrcentrumba ahol befogadják, biztonságba helyezik a gyermekeket.
6. A kiürítési idő alatt egy kijelölt felelős, az épület előtt/ közelében, az utcán várja a tűzoltókat, rendőröket...
7. A kiérkező elhárító, rendvédelmi, elsősegélynyújtó szerveket tájékoztatni kell a főigazgatónak a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint lehetőleg át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.
8. Bombariadó esetén az információt kapó személy feladata sorrendben: a rendőrség, a főigazgató értesítése, gondoskodás az épült azonnali kiürítéséről, fenntartó értesítése.
9. A bombariadót minden esetben komolyan kell venni.

15.3 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesssel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében 1 fő óvodapedagógus Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezte meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek 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 diabétesssel 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.

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha 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.

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 bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

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.

Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

16. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint a fenntartónk Esélyegyenlőségi Terve.

Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvoda főigazgatója felel, munkáját megosztva a gyermekek pedagógusaival együtt.

Az esélyegyenlőségi terv az irodában megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak, igényeinek, szükségleteinek biztosítása, kötelességük teljesítésének elősegítése, támogatása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

A pedagógusok feladatai:

- Az intézménybe járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint családlátogatás, környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a családsegítő szolgálatnak.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.
- A tehetséget sejtető gyermek kompetenciáinak kibontakoztatása.

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő, gyámhatóság, rendvédelmi szervezet segítségének igénybevétele. Írásos jelzés küldése.
- Anyagi gondokkal küzdő családok segítésére felterjesztés segélyre, támogatásra az önkormányzathoz, jegyzőséghez.
- Nyilvántartás vezetése /HH-s, HHH-s, veszélyeztetettekről/.
- Az főigazgató azonnali tájékoztatása a szükséges intézkedések megtétele érdekében, ill. a megtett intézkedésekről.
- Kapcsolattartás a jegyzővel, családgondozóval a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek segítése érdekében..
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Gyermekvédelmi feladatok tervezése az éves munkatervben, az érintettekkel való ismertetése.
- Esetmegbeszélések kezdeményezése.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett..

- Külső partnerintézményekkel, szervekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítésének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető támogatásokról, segítő szervezetekről, személyekről.
- Kedvezmények biztosítása a törvényi rendelkezéseknek és helyi rendelkezéseknek, szokásoknak megfelelően.
- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, könyvek, játékok elajándékozása a rászoruló családoknak.
- Fejlesztő szakemberek helyben vagy megbízással történő biztosítása az intézmény anyagi lehetőségeihez mérten / logopedus, gyógypedagógus, gyógytestnevelő, fejlesztő pedagógus..stb./.

17. KÁRTÉRÍTÉS SZABÁLYAI, MÓDJA, A GYERMEK, AZ INTÉZMÉNY KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

Az intézmény kártérítési felelőssége:

- Az intézmény a gyermeknek óvodai, bölcsődei jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.
- Az intézmény vele jogviszonyban nem álló személy testi épségében, ruházatában, az intézményben bekövetkezett kárért csak az intézmény vétkessége, mulasztása esetén felel.
- A kártérítésre Magyarország Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az intézmény a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elhárítható magatartása okozta.
- Az intézménybe behozott tárgyakért, pénzért az óvoda anyagi felelősséget nem vállal.
- Az óvodába behozott értékes tárgyakat, pénzt, személyes dokumentumot az óvodapedagógus őrzi. A megfelelő személynek a főigazgató, élelmezésvezető, szülő.../ történő átadásért felel.
- Az óvodában a tárgyat, értéket átvevő személy azért, anyagilag felel

18. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK

18. 1. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok létrehozhatók, létrehozandók az intézményirányítási, gazdasági tevékenysége, valamint a nevelő-oktató munkával kapcsolatban, ill. annak folyamatában.

Ugyanígy keletkezhetnek, keletkeznek, érkeznek, továbbításra kerülnek elektronikus úton üggyiratok is.

Az ily módon létrehozott, érkezett, továbbított nyomtatványokat, ügyiratokat elkészítésük, beérkezésük után be kell szkennelni, ill. **ki kell nyomtatni, majd a papír alapú formátumot legalább két személy (vezető/k és létrehozó) aláírásával /szignózással/ hitelesíteni, láttamozni kell.**

Amennyiben az intézményen kívülről érkezik elektronikus úton kitöltendő / kitölthető nyomtatvány, azon fel kell tüntetni, hogy mikor, honnan érkezett.

Ezek után, amennyiben az ügykezelés menete megkívánja, el kell látni: dátummal, pecséttel.

Az intézményben készült saját szerkesztésű nyomtatványon fel kell tüntetni ennek tényét.

A keletkezett, kitöltött és hitelesített nyomtatványokat, ügyiratokat az iratkezelési és/vagy az adatkezelési szabályoknak megfelelően **iktatni kell.**

Ezután kerülhet **irattárba és/vagy továbbításra** elektronikus, postai ill. személyes átadás útján.

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

Az intézmény rendelkezik hivatali kapuval, elektronikus aláírással és időbélyegzővel. Elektronikus iktatáshoz a Poszeidon rendszert használjuk. Az elektronikus úton érkezett, előállított, hitelesített, továbbított dokumentumokat két féle módon lehet tárolni:

- számítógépre rögzítve és
- papír alapon iktatva.

Az intézmény alapfeladatának teljesítésével kapcsolatos /irányítási, gazdálkodási, munkaügyi, tanügy-igazgatási... stb./ **fontos papír alapú és elektronikusan érkező vagy elküldött ügyiratokat iktatni, feldolgozni, kezelni, tárolni kell**, az iratkezelési és / vagy adatkezelési szabályzatnak megfelelően. Őrzésük időtartamát, pótlásukat, selejtezésüket, irattárnak történő átadásukat rendelet, szabályzat pontosítja. A dolgozói dokumentumok, kinevezések, módosítások.....ügyfélkapun keresztül, elektronikus aláírással, és idő bélyegzővel ellátva kerülnek kiadásra/ továbbításra

19. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

19. 1. Az SZMSZ módosítása:

Jelen SZMSZ módosítása a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Jogszabályok által előírt módosítások átvezetése esetén egyetértés, véleménynyilvánítás kikérése nem szükséges.

19.2 A mellékletben található szabályzatok a jelen SZMSZ módosítása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások vagy az intézmény vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

19. 3. Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosított szövegének elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után 2025.09.23. véleményt nyilvánított és a módosítást egyhangúlag elfogadta. A Német Önkormányzat Mecseknádasd 36/2025 (IX.23) határozattal elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény szülői közössége 2025.szeptember 3-án megtartott határozatképes értekezletén élt véleményezési jogával és jóváhagyásra javasolta.

.....
szülői közösség képviselője

Mecseknádasd 2025.08.25.

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

aláírás

P.H.

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az intézményben megválasztott **KÖZALKALMAZOTTI, ÉS KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI KÉPVISELŐ** a jogszabályban meghatározottak szerint - véleményezési jogot gyakorol, melynek tényét a közalkalmazotti képviselő tanúsítja.

Mecseknádasd, 2025.08.25.

aláírás