

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



### BOGÁCSI BAGOLYVÁR ÓVODA

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 200640	<b>Készítette:</b> ..... <i>intézményvezető aláírás</i>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>.../2015. határozatszámom elfogadta:</b> ..... <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b> ..... <i>Óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</i>
<b>.../2015. határozatszámom jóváhagyta:</b> ..... <i>intézményvezető</i> <b>Ph.</b>	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b> ..... <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától pl 2015. szeptember 01.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Megtalálható: <a href="http://www.bogacs.hu">www.bogacs.hu</a></b>	
<b>Verziószám:</b> <b>X/1 eredeti példány</b>	
<b>Iktatószám:</b>	

## TARTALOM

1.	A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE	5.o.
2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA	5.o.
3.	AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	6. o.
4.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	11. o.
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE <i>Az intézmény szervezeti egységei, felépítése</i> <i>Az egységek közötti kapcsolattartás rendje</i> <i>Gazdálkodási feladatok</i>	12. o.
6.	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE <i>Az intézmény felelős vezetője</i> <i>Az intézményvezető közvetlen munkatársai</i> <i>Az intézmény vezetősége</i> <i>A pedagógus joga és kötelessége</i>	15. o.
7.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE <i>Az intézmény működési rendje</i> <i>Az alkalmazottak munkarendje</i> <i>Az intézmény házirendje</i> <i>A nevelési év helyi rendje</i> <i>A foglalkozások rendje, időtartama</i> <i>Különfoglalkozások szervezési formája, rendje</i> <i>A létesítmények és helyiségek használati rendje</i>	17. o.
8.	PEDAGÓGIAI PROGRAM	21. o.

9. *A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE* 22. o.
10. *A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK* 35. o.  
*Az intézmény nevelőtestülete*  
*Nevelőtestületi értekezletek*  
*A nevelőtestület által átruházott feladatkörök*  
*A szakmai munkaközösségek*  
*A szakmai munkaközösségek tevékenysége*  
*A szakmai munkaközösség vezetők feladatai*  
*Teamek*
11. *AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS*  
*FORMÁI ÉS RENDJE* 37. o.  
*A szülői közösség*  
*Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje*  
*A gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel való kapcsolattartás*  
*A szülők tájékoztatási formái*  
*Az intézmény külső kapcsolata*  
*Kapcsolatok rendszere*
12. *AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA* 40. o.
13. *A MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS ELISMERÉSÉNEK INTÉZMÉNYI*  
*SZABÁLYOZÁSA* 41. o.
14. *ÓVODAI ELHELYEZÉS LÉTREJÖTTE, MEGSZÜNÉSE,*  
*A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA* 42. o.  
*Óvodai elhelyezés létrejötte*  
*Óvodai elhelyezés megszűnése*  
*A szülő joga és kötelessége, a hiányzások igazolása*  
*A térítési díjak befizetése, visszafizetése*

15. *AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI* 43. o.  
*Védő - óvó előírások*  
*Nemdohányzók védelme*  
*Rendkívüli esemény, bombariadó*
16. *A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK EGYÉB*  
*DOKUMENTUMOK* 44.o.

*MELLÉKLETEK*

Jegyzőkönyv

Legitimációs záradék

Adat - és/vagy kezelési szabályzat

## **1. A SZABÁLYZAT HATÁLYBA LÉPÉSE**

**1.1.** Az Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. 08. hó 29. napján elfogadta. Az érvényben lévő SZMSZ módosítását szükségessé tette az, hogy a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Nkt.) és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról (a továbbiakban EMMI vhr.) és a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről több ponton is módosított az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, valamint az intézmény fenntartójában változás következett be.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a Közalkalmazotti Tanács és a Pedagógus Szakszervezet óvodai alapszervezete. Elfogadásakor, egyetértési jogot gyakorol a Szülők Szervezetének képviseletében a Szülők Tanácsa. Ez az SZMSZ új, egységes szerkezetbe foglalva kerül kiadásra.

Az SZMSZ a jóváhagyása napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a Szülők Közössége vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az intézmény fenntartója: Bogács Község Önkormányzat Képviselőtestülete.

A jelenlegi SZMSZ módosítások és kiegészítések után, a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Az SZMSZ 2015. 09. 01-én lép életbe.

### **1.2. SZMSZ kiterjedési köre**

A Szabályzat érvényes:

- \* az óvoda minden közalkalmazottjára:
- \* pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra: óvodapedagógus;
- \* nevelőmunkát segítőkre: dajka
- \* egyéb munkakörben dolgozókra
  - o pedagógiai asszisztens
- \* szülőkre,
- \* az óvodába járó gyermekekre
- \* az óvodában munkát vállalókra.

Betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

## **2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA**

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, és a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok, rendeletek:**

- \* 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- \* 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- \* 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról
- \* 229/2012. (VIII.31.) Korm.rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- \* 2011.évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- \* 1992. évi XXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról és módosításai

- \* 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- \* 1997. évi XXXI. tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- \* 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásról és szociális ellátásról
- \* 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- \* 1999. évi XLII. tv. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól, valamint módosítása
- \* A Köznevelésről szóló törvény 2013. augusztus 31-ig hatályban lévő 118. § (12) (kereset-kiegészítés)
- \* 20/1997. (II.13.) Korm.r. A köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. tv. végrehajtásáról
- \* 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- \* 138/1992.(X.8) Korm.r. A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- \* 277/1997. (XII.22.) Korm.r. A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásáról és kedvezményeiről
- \* 26/1997. (IX.3) NM r. Az iskola-egészségügyi ellátásról
- \* 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- \* 24/2000. (VIII.29.) OM r. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésről 51/2004. (III.23.) Kormányrendelet, amely ezt módosította
- \* 8008/2008. (HÉ 51.) PM tájékoztató az államháztartási szakfeladatok rendjéről

### **3. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA**

*Az intézmény szervezeti adatai, alapítása, felügyelete*

#### **3. 1. Az intézmény neve, címe:**

Az intézmény neve: Bogácsi Bagolyvár Óvoda  
 Az intézmény postacíme: 3412 Bogács, Alkotmány utca 52.  
**Székhelye: 3412 Bogács, Alkotmány utca 52.**  
**OM azonosítója: 200640**  
 Az intézmény típusa: óvoda

#### **3. 2. Az intézmény alapítója, fenntartója; jogállása, illetékessége; hatásköre:**

**Az intézmény alapítója és fenntartója:**

**Jogállás szerint** az intézmény helyi önkormányzati költségvetési szerv **önálló jogi személy**, melyet a helyi önkormányzat tart fenn. Az intézmény fenntartói tevékenységét az állami és a helyi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete feladatellátás keretében tudja biztosítani.

**Gazdálkodással kapcsolatos jogköre szerint:** önállóan működő költségvetési szerv.  
 A gazdálkodási feladatokat ellátó önállóan működő és gazdálkodó szerve Bogács Község Önkormányzati Képviselő-testület Polgármesteri Hivatala.

#### **Az intézmény alapítása, alapítói jogkör gyakorlása:**

*Az intézmény alapító és felügyeleti szerve: Bogács Község Önkormányzata*  
*Alapító okirat száma, kelte: 115/2014/VII.17/*

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2014.09.01.  
Az intézmény működési köre: Helyi önkormányzati költségvetési szerv

### **3.3. Az intézmény feladata, alaptevékenysége**

\* *Szakágazat, szakfeladat:*

- o 851020 Óvodai nevelés
- o 851011 1 Óvodai nevelés, ellátás

Jogszámban meghatározott közfeladata: Ötv. 8. §- ban foglalt kötelező önkormányzati feladat, óvodai nevelésről gondoskodás

\* Vállalkozási tevékenységet nem folytat (Alapító Okiratban foglaltak szerint).

\* *Kiegészítő tevékenységet nem folytat.*

\* *Törzskönyvi nyilvántartási száma: 635352*

Az intézmény alapfeladatait az Alapító Okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

### **3.4. Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége:**

**3.4.1.** Az intézmény az óvodás korú gyermekek nevelését, és a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat látja el. Kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a sajátos igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényének figyelembevételével, egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségének megteremtése.

Az óvoda feladata a gyermekek lelki, testi, és értelmi fejlődésének, készségeinek és képességeinek, ismereteinek, jártasságainak, érzelmi és akaratú tulajdonságainak megfelelő tudatos fejlesztése.

Ennek érdekében a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel, a szülők közösségével.

Intézményi szinten felelős a szülővel való együttműködésért, a gyermekközösség kialakításáért és fejlesztéséért, a szülők közösségével való együttműködéséért, a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik.

**3.4.2.** Az óvodai nevelés szakasza a gyermek három éves korától a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséig tart.

Az óvoda a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődése tartós és súlyos rendellenességével, illetve a viselkedés fejlődése súlyos rendellenességével küzdő, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését, továbbá a többiekkel együtt nevelhető nagyothalló gyermekek nevelését látja el.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik.

**3.4.3.** Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 2011. évi CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési törvény végrehajtásáról

### **3.5. Az alaptevékenység körében ellátandó feladatok, a feladatmutatók megjelölése:**

074011 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai  
(a többi gyermekkel együtt nevelhető, azonos csoportban, integrált formában, a szakértői és rehabilitációs bizottság véleménye alapján)

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096010 Óvodai intézményi étkeztetés:

Az intézményi étkeztetést igénybevevők létszáma 63 fő

Az intézményi vagyon működtetése: Bogácsi Bagolyvár Óvoda hrsz: 778/1

A létesítmény szolgáltatásait igénybe vevők létszáma

- 851020 Óvodai nevelés 66 fő
- 80111-5 Óvodai nevelést igénylők száma alapján.

A fenntartó határozza meg az indítható csoportok és az óvodaépületek férőhelyeinek számát  
A normatív támogatást minden év október 1-i statisztika alapján biztosítja a fenntartó.

### **3.6. Az alaptevékenység feltételei, forrásai**

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja, rendeli hozzá a közszolgáltatások végzésének mértékéig.

#### ***A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:***

A költségvetési intézmény gazdálkodási jogkör szerinti besorolása: a gazdálkodás módjának, megszervezésének módja szerint: részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv.

A pénzügyi-gazdasági feladatok koordinálását a Polgármesteri Hivatal látja el a vezető-főtanácsos útján.

#### ***Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:***

A rendelkezési jogosultságok gyakorlásának rendjére a Gazdálkodási és pénzügyi szabályzat kitér, valamint a külön Megállapodás vonatkozik erre.

#### ***Az intézmény alaptevékenységének feltételei, forrásai:***

Az intézmény alapfeladatait szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó szerv: az önkormányzat képviselő-testülete gondoskodik.

A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre az önkormányzat tulajdonába lévő feladatvégzéshez szükséges vagyon- és pénzeszközt.

### **3.7. Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:**

#### **Ingtatlanvagyon:**

Az önkormányzat vagyonának gazdálkodási szabályairól szóló rendeletben a törzsvagyon körében elkülönített ingatlan vagyontárgyakat a költségvetési intézmény ingyenes használatába adja.

A vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására, értékesítésére, az önkormányzat külön rendeltében foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A használatba adott ingatlan vagyonnal való rendelkezési jog gyakorlására a vagyonrendelet szabályai irányadók. A vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.



### **Ingóvagyon:**

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyonleltárban szereplő ingó vagyontárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg az intézményt. Az ingó vagyon feletti rendelkezési jog gyakorlására az önkormányzat vagyonrendeletébe foglalt szabályok vonatkoznak.

### **Pénzeszköz:**

#### **Költségvetés, költségvetési előirányzatok:**

Az önkormányzat éves költségvetési rendelete magába foglalja a költségvetési intézmény elkülönített költségvetési előirányzatait.

#### ***A feladatellátás forrásai:***

- \* a helyi önkormányzat költségvetése: támogatás,
- \* az átvett pénzeszközök,
- \* saját bevételek.

A költségvetési intézmény a jóváhagyott költségvetési előirányzat keretein belül gazdálkodik az államháztartási törvényben, a végrehajtásra kiadott kormányrendeletben, az önkormányzati törvényben meghatározott feltételek mellett, a gazdasági-pénzügyi szabályzatokban, a fenntartó, felügyeleti szerv döntéseiben foglaltak szerint.

#### ***A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírások:***

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat a Pénzügyi Szabályzat tartalmazza.

#### ***Költségvetés tervezése:***

A költségvetés tervezése során a költségvetési intézmény vezetője együttműködik a Polgármesteri Hivatal Vezető-főtanácsossal, a Jegyzővel.

A költségvetési előirányzattal való gazdálkodás: költségvetési intézmény az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzat keretein belül gazdálkodik.

#### ***Költségvetési előirányzat-módosítási kezdeményezés:***

A jóváhagyott költségvetési előirányzat módosítására vonatkozó kezdeményezést a költségvetési intézményvezető az előírt vonatkozó eljárási rendnek megfelelően a Polgármesteri Hivatal Vezető-főtanácsoshoz nyújtja be.

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználására, a költségvetés végrehajtására, beszámolására vonatkozóan a Pénzügyi Szabályzat és annak rendelkezései az irányadók.

#### ***Létszám- és személyi juttatás-előirányzat:***

Az intézményvezető a létszám és személyi juttatások előirányzatával a létszám- és illetmény előirányzat keretei között gazdálkodik. A létszám és illetménygazdálkodásra a vonatkozó központi (Áht., Ámr, az ágazati külön törvények és végrehajtási) jogszabályokban, az éves költségvetésben, valamint a külön szabályzatokban foglaltak irányadók.

### **3.8. Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata**

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Polgármesteri Hivatal gazdasági-pénzügyi szabályzatai határozzák meg, a szabályzatok, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

**A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 11734107-16615005**

**A költségvetés szerv Általános Forgalmi Adó alanyisága:**

Adóköteles és tárgyi adómentes tevékenységet végez.

**A szabályozás jogi eszközei:**

A jogi szabályozás mellett az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések az irányadók.

**Felelősségi szabályok:**

Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

**Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök:**

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

**Gazdasági munkakör megnevezése, főbb feladatkör:**

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének és munkakörének részletes meghatározását munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ függeléke.

**A költségvetési intézményben az intézményvezető feladatai, felelőssége:**

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az intézményen belüli megszervezéséért a költségvetési intézmény vezetője felelős.

*Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:*

- \* az alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- \* feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelése, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- \* az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért,
- \* a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a végrehajtásáért felel.

### **3. 9. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú (fej) bélyegző: Bogácsi Bagolyvár Óvoda  
3412 Bogács Alkotmány u. 52.  
Tel./Fax: 49/534-063  
Adószám: 16615005-2-05  
OTP Bank: 11734107-16615005

Körbélyegző: Bogácsi Bagolyvár Óvoda  
Bogács

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes (1 fő)

A pecsét az intézményvezető aláírásával hiteles.

Cégszerű aláírók: intézményvezető és intézményvezető helyettes együttesen

## **4. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE**

- \* A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- \* Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint vehet részt a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- \* Az óvodai nevelés ingyenes.
- \* Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és erkölcstanoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez igazodva.
- \* Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- \* Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenképp felett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- \* A fenntartó által meghatározott sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- \* Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- \* A tankötelezettség: a Nemzeti Köznevelési törvényben leírtak szerint értelmezendő.
- \* A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- \* A gyermek megfelelő fejlettsége esetén legkorábban attól a naptári évtől válik iskolakötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti.

## **5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE**

Az intézmény szervezeti egységei, felépítése:

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységének, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, zökkenőmentesen a követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el.

Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. ábra tartalmazza

### **5.1. Az intézmény egységes szervezeti rendszerben működik.**

### **5.2. Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:**

*Munkakör megnevezése: intézményvezető*

*Jogállása: magasabb vezető beosztású, egyszemélyi felelős vezető*

*Kinevezési és megbízási rendje:*

Az önkormányzati képviselő-testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az intézményvezető határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A *kinevezési jogkör* magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az *egyéb munkáltatói jogkört* a polgármester gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

*Helyettesítés rendje:*

Az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes helyettesíti.

*Főbb feladatköre:* A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást a kinevezési okirattal együtt a polgármester adja ki, mely jelen szabályzat függelékében található.

### **5.3. Vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:**

*Munkakör megnevezése: intézményvezető helyettes*

*Jogállása: magasabb vezető beosztású, az intézményvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.*

*Kinevezési és megbízási rendje:*

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az intézményvezető kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

*Helyettesítés rendje:*

Az intézmény éves Pedagógiai Munkatervében évente részletesen rögzítettek szerint.

*Főbb feladatköre:*

A vezetők részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **5.4. Egyéb szakmai munkakörök, kiegészítő, kiegészítő munkakörök, fizikai alkalmazottak**

*Megnevezésük:*

Óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak, egyéb munkakörben alkalmazottak.

*Jogállásuk:*

Beosztott közalkalmazottak az intézményvezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

*Kinevezés rendje:*

A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az intézményvezető gyakorolja.

*Helyettesítés rendje:*

A munkaköri leírásban rögzítettek szerint.

*Főbb feladatai:*

A részletes feladatokat a munkaköri leírás foglalja magában, amely a feladatkört, hatáskört, felelősséget tartalmazza. A munkaköri leírást az intézményvezető a kinevezési okirattal együtt adja ki.

#### **5.5. Az intézmény szervezeti egységeinek vezetése:**

A köznevelési intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású közalkalmazottak állnak:

1 fő intézményvezető helyettes

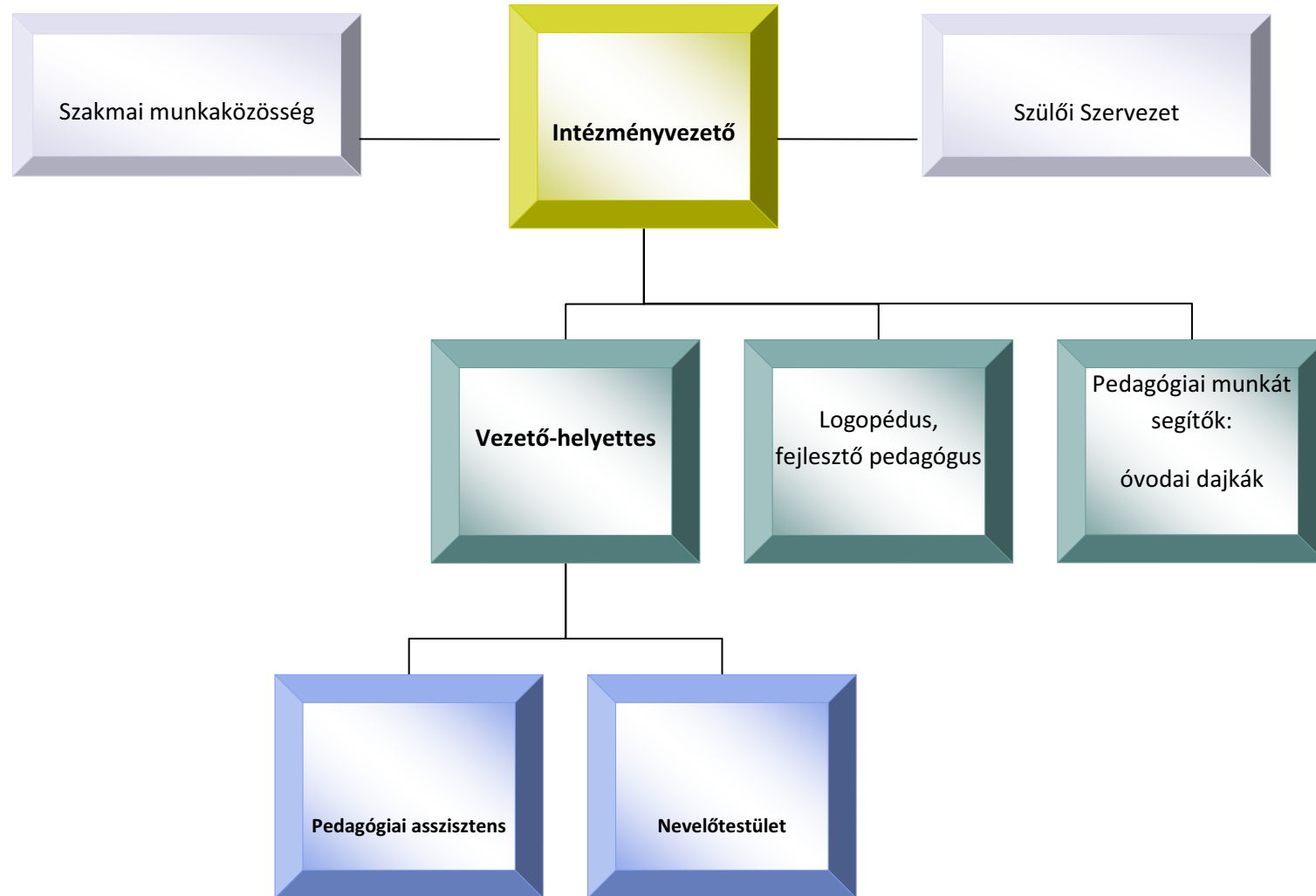
A belső szervezeti egység vezetését 1 fő óvodapedagógus látja el az óvodában.

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények érdekében határozzuk meg, az alábbi módon:

Az intézményben a vezetőség tagjainak feladata irányítani és ellenőrizni az alkalmazottak szakszerű munkavégzését (óvónők, dajkák, pedagógiai asszisztens). Munkájukról az intézményvezetőt rendszeresen tájékoztatják.

A **gazdálkodási feladatokat** a székhelyen: *1 fő pénztáros végzi*. Feladataikat a munkaköri leírás szerint látják el. Együttműködnek az intézmény vezetőjével, valamint a Bogácsi Polgármesteri Hivatal Vezető-főtanácsossal a gazdálkodás irányításában.

A Bogácsi Bagolyvár Óvoda szervezeti felépítése



## **6. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE**

A köznevelésben alkalmazottak körét, alkalmazási feltételeit és annak szabályait a Köznevelési törvény tartalmazza.

### **6.1. Az intézmény felelős vezetője**

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a közalkalmazotti szabályzat (kollektív szerződés) nem utal más hatáskörbe.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

### **Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.**

Jogkörét esetenként az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A nevelési intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és feladatainak működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka biztonságos és egészséges feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az óvoda élén az intézményvezető áll.

A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladata:

- \* a nevelőtestület vezetése,
- \* a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- \* a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése és ellenőrzése,
- \* a vezetői feladatok szakszerű ellátása és összehangolása,
- \* a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása:
  - feladata a költségvetés tervezése, végrehajtásának ellenőrzése, felügyelete,
  - ellenőrzi a pénzkezelést,
  - előkészíti az előirányzat módosítását szükség szerint,
  - feladata a pénzellátás és finanszírozás tervezése, felügyelete,
  - a kötelezettségvállalást engedélyezi,
  - utalványozást elvégzi,
  - ellenőrzi az ellenjegyzést, érvényesítést,
  - felelőse és egyben irányítója is az információáramlásnak, a szolgáltatás minőségének;
  - elkészíti az előírásoknak megfelelően a pénzügyi beszámolót,
  - felelős az intézmény működtetéséért és a vagyonkezelésért, vagyonvédelemért.
- \* gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, irányítása,
- \* a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (KT és PSZ alapszervezet) való együttműködés,
- \* óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének irányítása,
- \* a tanügyi nyilvántartás és törlés joga,

- \* a szervezeti egységek munkájának összehangolása.

## **6. 2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársával, az intézményvezető-helyettesi közreműködésével látja el.

Az intézményvezető közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető-helyettes kinevezését a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, az intézményvezető adja.

Az intézményvezető-helyettesi feladatot az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphatja, a megbízás határozott időre (max. 5 évre) szól.

Az intézményvezető-helyettes az óvodapedagógusok feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az intézménynél működő gazdasági ügyintéző, beszámolási kötelezettsége és felelőssége kiterjed a munkaköri leírása által tartalmazott feladatokra.

## **6. 3. Az intézmény vezetősége**

Intézmény vezetőségének tagjai:

- \* az intézményvezető
- \* az intézményvezető helyettes

Az intézmény vezetősége, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat látnak el. Az intézmény vezetősége rendszeresen (általában havonta kétszer) megbeszélést tart, melyen minden fent szereplő köteles részt venni. Az óvodavezető irányítja a munkát, valamint az óvodában végzett pedagógiai tevékenységet. A nevelőmunkát a vezetői értekezlet keretében megtervezi, koordinálja és ellenőrzi.

Az intézményvezető havonta legalább egy alkalommal közvetlenül is meggyőződik az óvodában folyó munkáról.

## **6. 4. Helyettesítési rend**

Az óvoda székhelyén felelős vezetőknek kell bent tartózkodnia az intézmény teljes nyitvatartási ideje alatt. Az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes, őt az éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus helyettesíti, szükség esetén.

## **6. 5. Pedagógus joga és kötelessége**

- \* Az óvodapedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- \* Joga, hogy az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelés módszereit megválassza.
- \* A nevelőtestület tagjaként részt vegyen a pedagógiai program tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestületet megillető jogokat.
- \* Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésében bővítse, megújítsa.
- \* Joga, hogy részt vegyen helyi, regionális vagy országos szakmai testületek munkájában.
- \* Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, irányítása, fejlődésük értékelése. Kötelessége figyelembe venni a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, sajátos nevelési igényét.



- \* Feladata a gyermekek testi épségének megóvása, az ehhez szükséges többoldalú ismeretek átadása. Balesetveszély esetén tegye meg a szükséges intézkedéseket. Köteles gondoskodni a gyermekek erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről.
- \* Vegyen részt a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében (ifjúságvédelem).
- \* Kötelessége a szülőket rendszeresen tájékoztatni, kérdéseikre érdemi választ adni, illetve figyelmeztetni, ha a gyermek jogainak védelmében intézkedést tart szükségesnek.
- \* Kötelessége a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatni a közösségi együttműködés szabályait és törekednie kell azok betartására.
- \* Köteles a gyermekek, szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani.
- \* Köteles a gyermekeket az etikus viselkedéshez szükséges magatartásformákkal megismertetni.
- \* Köteles 7 évenként továbbképzéseken részt venni.
- \* A pedagógusok igazolványt kapnak, amely feljogosítja az állami könyvtárak „Kulturális Intézmények” (múzeumok, kiállító termek) ingyenes látogatására. Az igazolvány közokirat.

A pedagógus alapvető feladatát a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

## **7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló, felnőtt alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza.

### **7.1. Az intézmény SZMSZ-ét a köznevelési intézmény vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el.**

Módosításakor a Szülők Közössége egyetértési jogot gyakorol. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

### **7.2. Az intézmény a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:**

- \* alkalmazottak adatai
- \* gyermeknyilvántartás
- \* gyermekbaleset nyilvántartás, bejelentési kötelezettség.

A fent nevezett adatok csak a jogszabályokban meghatározottakhoz továbbíthatók.

### **7.3.**

A házirend tartalmazza a szülők, a gyermekek és az óvodai dolgozók számára a legfontosabb információkat az intézmény működéséről. Szabályozza az óvodai elhelyezés létrejöttét és megszűnését, az év rendjét, a nyitva tartást. A gyermekek jogait, velük kapcsolatos egészségvédelmi, adat nyilvántartási és egyéb szabályokat. A szülőkkel kapcsolatos jogokat és kötelességeiket, az együttműködés és kapcsolattartás módját. Az óvodában dolgozók feladatait, különösen a biztonságot garantáló szabályozást, a pedagógusok jogait, kötelességeit, a nevelőmunkát segítőkre és egyéb alkalmazottakra vonatkozó szabályokat, általános rendelkezéseket.

**7.4. A gyermekek nevelését,** oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján kell szervezni, tiszteletben tartva a gyermek, szülő és alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

**7.5. Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről,** egészséges és biztonságos környezet feltételeinek megteremtéséről valamint a rendszeres egészségügyi szűrővizsgálatok megszervezéséről. Éves munkatervben rögzítik a szűrővizsgálatok rendjét.

**7. 6. Az óvoda kötelessége** a tehetséggondozás feladatai mellett a korai tanulási, beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetűek felzárkóztatása, a gyermekvédelem, a gyermek fejlődését veszélyeztető okok feltárása, a káros hatások megelőzése vagy ellensúlyozása. Az óvoda törvényben előírt feladata, hogy szükség esetén intézkedést kezdeményezzen.

**7. 7. Az óvoda a gyermekeket munkanapokon hétfőtől péntekig tartó időszakban, 6,30 órától 17 óráig fogadja.** Az intézmény nyitvatartási idejét évente meghatározza a fenntartó önkormányzatának helyi rendeletében szabályozott nyitvatartási idő szerint szabályozza. Nemzeti ünnepeken az óvoda zárva tart. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

**7. 8. Az óvoda a nyári időszakban.** Ez idő alatt el kell végezni a szükség szerinti felújítási munkákat, nagytakarítást és az udvarrendezést. Az épületek nyári nyitva tartását a jegyző engedélyezi. Az óvoda nyári nyitva tartásáról tájékoztatjuk a szülőket. Az irodai ügyeletet a szünetek ideje alatt is biztosítjuk.

**7. 9. A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik,** a teljes nyitvatartási időben óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Zárás után ott maradt gyermeket nem lehet az óvónőnek hazavinni, a szülőt kell értesíteni (elsősorban telefonon).

A gyermeket a szülein kívül, annak a személynek lehet odaadni, aki a szülőtől írásos meghatalmazást hoz, vagy a szülő személyesen bemutatja az óvónőnek.

#### **A vezetők intézményben tartózkodása:**

Az intézményvezető vagy helyettese az intézmény székhelyén tartózkodik a nyitvatartási időben. Akadályoztatásuk esetén kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az intézményvezetőt vagy az intézményvezető-helyettesét.

A vezetők betegsége vagy más okból való távolléte esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy felel a nevelési intézmény biztonságos működéséért. Felelőssége és intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjedhet ki. A hivatalos ügyek intézése a székhelyen történik.

**7. 10. Vagyonbiztonsági okokból** és a személyes tárgyak védelme érdekében az óvodák kapuit 9 órától 15,30 óráig zárva tartjuk. Csengetésre a beosztott dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a kívánt helyre kíséri.

Az elveszett dolgokért a munkáltató nem vállal kártérítési felelősséget.

A dolgozók olyan tárgyakat, eszközöket, nagyobb értékű holmikat nem hozhatnak be az óvodába, amelyek nem szükségesek a munkavégzéshez, a napi óvodai ellátáshoz. Ellenkező esetben a behozott tárgyakra keletkezett kárért a munkáltatót nem terheli kártérítési felelősség.

#### **7. 11. Közalkalmazottak munkarendje**

##### **7. 11. 1. Pedagógusok munkarendje**

A nevelési – oktatási intézményben dolgozó pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra. A pedagógusnak a kötelező óráját (32 óra, gyakornok: 26 óra) nevelő és oktató munkával, a gyermekek közvetlen foglalkozásával kell tölteni.

A teljes munkaidő többi részében ellátja a nevelőmunkával vagy a gyermekkel összefüggő feladatokat, felkészül a foglalkozásokra, előkészíti és értékeli azokat, értékeli a gyermekek teljesítményét, elvégzi a tervező és egyéb adminisztrációs tevékenységeket, ellátja a pedagógiai szakértelmet igénylő intézményi feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület munkájában, a sportélet megszervezésében, a gyermekek felügyeletének ellátásában, a gyermek balesetek megelőzésével és az ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

A pedagógusok munkarendjét, a helyettesítési rendet az intézményvezető-helyettes állítja össze, az intézményvezető hagyja jóvá. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait, a foglalkozási rend függvényében.

A pedagógus **munkakezdés** előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus munkából való rendkívüli **távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel **8 óráig köteles jelenteni** az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a pedagógus az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.

A pedagógus kérésére a gyermekgondozási nap kiadását az intézményvezető-helyettes biztosítja. A hiányzó pedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

A pedagógusok számára – kötelező óraszámokon felüli – nevelő – oktató – munkával összefüggő, rendszeres vagy esetenkénti – feladatokra megbízást vagy kijelölést az intézményvezető ad, az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség vezető véleményének meghallgatása mellett.

A pedagógus kiemelt munkavégzésért minőségi kereset-kiegészítésben részesíthető.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

#### **7. 11. 2. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje**

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segítik a nevelő- oktató munkát: óvodai dajka és pedagógiai asszisztens

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az intézményvezető állapítja meg, szem előtt tartva az intézmény zavartalan működését.

Az intézményben dolgozók teljes munkaideje napi 8 óra. A munkaidő-keret heti 40 óra, amely két műszakos munkarendben van megállapítva a nevelőmunkát közvetlen segítők és az egyéb munkakörben dolgozók számára (ped.asszisztens 8-16 óráig).

A munkaidő a hét napjain egyenlően oszlik meg.

A közalkalmazottaknak a napi munkaidőben – a munkaközi szünettől eltekintve (20 perc) – folyamatosan kell munkát végezniük.

#### **7. 12. Az intézmény házirendje**

Az óvoda házirendje a gyermekekre, szülőkre és az intézmény minden alkalmazottjára vonatkozik.

Az intézményi házirend tartalmazza a gyermekek jogait, szülők jogait és kötelességeit, valamint az óvoda rendjének, a gyermekek életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, melyre az óvodapedagógusok ügyelnek.

A házirendet – melyet az intézmény vezetője készít el, a nevelőtestület fogad el – a Szülők Közössége véleményez. Minden óvodában ki kell függeszteni, és a szülőkkel meg kell ismertetni.

#### **7. 13. A nevelési év helyi rendje**

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év szorgalmi ideje szeptember 01-től következő év május 31-ig tart. Június 01-től a gyermekek nyári élet szerinti tevékenységben vesznek részt. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek.

### **A nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten dönt:**

- \* a nevelő – oktató munka lényeges tartalmi fejlesztéséről,
- \* óvodai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos egyéb programokról,
- \* egyéb külön foglalkozások formáiról,
- \* a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok, pl.: nevelőtestületi értekezletek időpontjának, tartalmának meghatározásáról, stb.
- \* a feladat ellátási felosztásáról,
- \* a szülőkkel való kapcsolattartás formáiról,
- \* a szünetek és a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról,
- \* az éves munkaterv elfogadásáról.

A nevelési év helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvónők minden évben, az első szülői értekezleten ismertetik a szülőkkel.

Az intézmény belső házirendjét jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületeiben.

### **7. 14. A foglalkozások rendje, időtartama**

- \* Az intézmény az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján elkészítette Pedagógiai Programját, figyelembe véve a helyi körülményeket és lehetőségeket, az eddigi pedagógiai gyakorlatot és az intézmény partnereinek véleményét.  
Az éves munkaterv részletesen rögzíti a foglalkozások rendjét, idejét, a fejlesztő munkát.
- \* Úgy kell megszervezni a napi tevékenységeket, hogy a gyermekek minél többet tartózkodjanak a szabadban.
- \* Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt munkanapot nem haladhatja meg.
- \* Az óvoda látogatására az óvoda vezetője adhat engedélyt. A foglalkozásokon a szülők részt vehetnek előzetes egyeztetés után.

### **7. 15. Egészségügyi ellátás**

- \* A kötelező szűrő vizsgálatok az intézményvezetővel előre megbeszélte időpontban és módon történnek, a védőnő által elkészített és egyeztetett munkaterv alapján.
- \* A védőnői szűrések, egészségügyi ellenőrzések munkaterv szerint történnek.

### **7. 16. Külön foglalkozások szervezési formája és rendje**

A gyermekek hit és erkölcstanoktatáson való részvételét a szülők kezdeményezhetik, az óvoda a lehetőségét biztosítja. Az oktatás idejének és helyének meghatározásánál figyelembe kell venni a szülők véleményét. A gyermekek szervezett hitoktatását az egyház által kijelölt személy végezheti.

### **7. 17. A létesítmények és helyiségek használatának rendje**

- \* Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval és EU zászlóval, az épületen belül pedig a Magyarország címerével kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása az óvodaépületekben az intézményvezetők feladata.
- \* Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:
  - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
  - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;

- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- \* Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.
- \* Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.
- \* Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.
- \* Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős.
- \* Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.
- \* A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.
- \* A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhetsz és távozhat egyedül az óvodából.

## **7. 18. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kísérelvel tartózkodhat.

- \* Szülők, előzetes bejelentés alapján, gyermekük csoportjában megfigyelhetik a gyermekek tevékenységét.
- \* Szakemberek, pedagógushallgatók előre bejelentkezés alapján látogatást tehetnek az intézményben.
- \* Az engedélyt minden esetben az intézményvezető adhatja ki.

## **8. A PEDAGÓGIAI PROGRAM**

Az óvodában a nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges

A nevelőttestület által elfogadott pedagógiai program képezi az intézményben a nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait, amit az éves munkaterv részletez és rögzít. A pedagógiai program nyilvános.

### **8. 1. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza**

- \* azokat a nevelési alapelveket, célkitűzéseket, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egyéni fejlődését, szocializációját, a hátrányos helyzetben lévők segítségét, felzárkóztatását, a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet, a szülő– gyermek – pedagógus együttműködésének formáit,
- \* a testi, szociális és értelmi képességek egyéni és életkor specifikus fejlesztési lehetőségeit, a derűs, szeretetteljes légkör megteremtését, a gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységet,
- \* a képességfejlesztést, melynek alapja az egész napi nevelőmunka folyamán végzett tevékenységek biztosítása,
- \* a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,

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

Az ellenőrzés célja, hogy biztosítson kellő mennyiségű- és minőségű információt a nevelőmunka tartalmáról és színvonaláról, az intézmény belső működéséről, és ennek keretében – a hibák okainak feltárásával és a javítás lehetőségeinek kidolgozásával – folyamatosan növelje a hatékonyságot. A belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető a felelős.

### **9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

Kiterjed:

- \* óvodai élet tevékenységeire
- \* a pedagógiai tevékenységet befolyásoló szabályok betartására.

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését, az évenként elkészítendő terv tartalmazza. A szempontjait a 8 pedagógus kompetencia mentén végezzük. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. A tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről a tagintézmény-vezető dönt.

1. Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi intézményben dolgozók munkáját.
2. Az ellenőrzés módszerei: beszámoltatás és célvizsgálat, amelynek megállapításait az érintettel meg kell beszélni.
3. Az intézményvezető az ellenőrzéshez ütemtervet készít.
4. A beszámoltatás lehet közvetlen, történhet szóban vagy írásban, valamint beszámoltatásnak minősül az is,
5. A szakmai munkát a munkaközösség vezetői bevonásával végzi.
6. Megvalósul a HHH gyermekek háromhavonta történő kompetencia alapú értékelése

#### **9.1.1. Vezetői ellenőrzés és értékelés**

**Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.**

A vezetői ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára. Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:

- \* az intézmény
- \* a pedagógus
- \* a vezető

## Intézmény

### 1. Pedagógiai folyamatok

#### **Tervezés**

A stratégiai és operatív tervezés megvalósul a PDCA logika érvényesítésével. (PP, továbbképzési program, beiskolázási terv, intézményi éves munkaterv, munkaközösségi tervek elkészítése)

Összhang van az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok és az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok között (PP, munkaterv, házirend)

#### **Megvalósítás**

A tervek megvalósítása:

Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók egymásra épülnek

A pedagógusok éves tervezésének, a tevékenységben megvalósuló képességfejlesztés és nevelési feladatok közvetítésének, azok tényleges megvalósulására jellemző az egymásra épülés (pedagógiai program, éves nevelési tervek, tevékenységi tervek, ütemterv, csoportnapló)

A pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés a PP-ban meghatározottak szerint történik. (gyermekek fejlődésének nyomon követése, PP, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődési dokumentációja, gyermeki portfólió)

#### **Ellenőrzés**

Tervezetten működik az ellenőrzés az intézményben ( cél, gyakoriság, eszköz)

#### **Értékelés**

Az Intézményi önértékelés és a pedagógusok szakmai munkájának értékelése összhangban van.)

#### **Korrekcó**

Működik a PDCA logika A mérési, értékelési eredményeket felhasználják. (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógus-értékelés, a gyermekek megfigyelésén alapuló és egyéb mérések.)

### 1. Személyiségfejlesztés

#### **Személyiségfejlesztés**

Megvalósulnak a pedagógiai programban rögzített személyiség- és közösségfejlesztési feladatok. Sokoldalúan történik a gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése.

Megismerik meg az egyes gyermekek személyes és szociális készségeit, képességeit.

Széleskörűen fejlesztik az egyes gyermekek személyes és szociális képességeit. (Különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.)

Megvalósul a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése.

Támogatják a tevékenységekben megvalósuló tanulást, az ismeretszerzést, a képességfejlesztést.

A pedagógiai programban megfogalmazottak alapján történik az egyes gyermekek fejlődésének nyomon követése, pozitívumok, hiányosságok értékelése

### **Közösségfejlesztés**

Változatos módszerekkel segíti az intézmény a gyermekek együttműködését.

Sokoldalú közösségépítő tevékenységei vannak az intézménynek.

Egyéb közösségi tevékenységeket is szervez az intézmény.

### **3. Eredmények**

Széleskörű eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben (elégedettségmérés eredményei: szülő, pedagógus, pedagógiai munkát segítők...)

Szervezeti eredményeket be tudunk mutatni (Pl. Minőségdíj)

A belső és külső mérési eredményeket felhasználjuk .

Megvalósul a gyermekek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követése.

### **4.Belső kapcsolatok, együttműködés**

Egy pedagógiai munkaközösség működik az intézményben.

A belső tudásmegosztás megvalósul az intézményben.

Az információátadás több csatornán keresztül valósul meg az intézményben.

### **5.Az intézmény külső kapcsolatai**

A MIP-ben jelennek meg az intézmény legfontosabb partnerei.

A fenntartó blogján értesülnek a partnereink az intézmény eredményeiről.

Részt vesznek a pedagógusok közéletben (települési szint, megyei szint, országos szint).

### **6. A pedagógiai munka feltételei**

#### ***Tárgyi, infrastrukturális feltételek***

Megfelel az infrastruktúra az intézmény nevelési, fejlesztési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak.

A környezet kialakításában érvényesülnek a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjai (Pl. szelektív hulladékgyűjtés.)

Megfelel az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, ismeretszerzésének, képességfejlesztésének, személyiség-fejlesztésének.

#### ***Szervezeti feltételek***

A pedagógus-továbbképzések a PP preferált irányának (mozgás, tehetségfejlesztés, minősítés) felel meg.

A szervezeti kultúrába alkalmazzuk a szervezettefejlesztési eljárásokat és módszereket.

A PP alapján szervezzük az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő tevékenységét.

Az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás arányosan történik.

A munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (témákban), valamint a fejlesztésekbe megtörténik.

A pedagógusokat jellemzi az innovációra való igény.



## 7. Az Alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Megjelennek az Óvodai nevelés országos alap-program céljai a pedagógiai programban. A pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok megvalósítása eredményes az intézményben.

### **A vezető**

#### **1. A nevelési,- tanulási, - fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása**

Biztosítja az intézményvezető a nevelési,- tanulási, fejlesztési folyamat eredményességét, a gyermekek fejlődését.

Megvalósítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési, ismeretszerzési, tanulási-tanítási folyamatban.

Fontos szerepet kap a fejlesztő célú értékelés, a visszajelzés, a reflektivitás a napi gyakorlatban.

Gondoskodik az intézményvezető arról, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott és alkalmazott módszerek valamennyi gyermek igényének megfeleljenek, és hozzájáruljanak a fejlődésükhöz.

Működik a differenciálás és az adaptivitás az intézmény nevelési, képességfejlesztési gyakorlatában.

Bekapcsolódik be az intézményvezető az intézmény innovációs tevékenységébe.

#### **2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása**

Meghatározott az intézmény jövőképe.

Összhangban van az intézményi jövőkép a vezetői pályázatban megfogalmazott célokkal

Az intézményvezető kialakítja és kommunikálja az intézmény közös értékeken alapuló vezetői jövőképét, céljait.

A PP program alapján alakítjuk a képzési struktúrát, képzési specialitásokat.

Meghatározott stratégiai lépéseket tesz az intézményvezető az óvoda céljainak elérése érdekében.

Beazonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak, s fejlesztési tervet készít a megvalósításukra.

Bevonta a nevelőtestület tagjait az óvodapedagógiában megjelenő változások értelmezésében, megközelítésében.

#### **3.Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása**

Az intézményvezető önreflexiója, erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározása megtörténik.

Fejleszti-e önmagát folyamatosan az intézményvezető.

Naprakészen szakmai tudását, vezetői kompetenciáit az intézményvezető a szervezeti célok elérése érdekében.

Hatékony, eredményes az intézményvezető kommunikációja?

Elkötelezettséget mutat a gyermekek, a nevelőtestület tagjai és önmaga képzése és fejlesztése iránt.

Időarányosan teljesülnek a vezetői pályázatban leírt célok, feladatok.

#### 4. Pedagógiai módszertani felkészültség

A vezető módszertani felkészült.

Alkalmazza a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.

Értékeli az alkalmazott módszerek beválását. Használja fel a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.

#### 5. A nevelési,- tanulási, fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása

Biztosítja az intézményvezető a nevelési,- tanulási, fejlesztési folyamat eredményességét, a gyermekek fejlődését.

Megvalósítja a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési, ismeretszerzési, tanulási-tanítási folyamatba.

Fontos szerepet kap a fejlesztő célú értékelés, a visszajelzés, a reflektivitás a napi gyakorlatban.

Hogyan gondoskodik az intézményvezető arról, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott és alkalmazott módszerek valamennyi gyermek igényének megfeleljenek, és hozzájáruljanak a fejlődésükhöz.

Működik a differenciálás és az adaptivitás az intézmény nevelési, képességfejlesztési gyakorlatában?

Bekapcsolódik be az intézményvezető az intézmény innovációs tevékenységébe

#### A pedagógus

##### 1. kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás

Módszertanilag felkészült.

Alkalmazza a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.

Értékeli az alkalmazott módszerek beválását. Felhasználja a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.

##### 2. kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Felméri a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát a bemeneti, kimeneti és a DIFER mérés alapján. Megjelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a tervezésben és a pedagógiai munkájában (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér). Differenciál, alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát. Foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a ki-emelten tehetséges gyermekekkel, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel és le is dokumentálja.

##### 3. kompetencia: A tanulás támogatása Korszerű módszereket, eszközöket alkalmaz a PP program előírásának megfelelően.

Képes olyan nevelési, ismeretszerzési, tanulási környezetet kialakítani, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben meg tanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegekből, a különböző társadalmi rétegekből érkezett társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű gyermekeket is. Megjelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai

munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, a gyermekek óvodai és óvodán kívül szervezett tevékenységeiben) A probléma-megoldási és konfliktuskezelési stratégiákat sikeresen alkalmazza.

- 4. kompetencia:** A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség

A pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, reális. A tervezés és a megvalósítás egymásra épül. A tervezés során érvényesíti az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat Az éves tervezés elemei megfelelnek a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak Épít tervező munkája során a gyermekek előzetes neveltségi szintjére, tudására és a gyermekcsoport jellemzőire

- 5. kompetencia:** A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Tudatosan és az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési és tanulásszervezési eljárásokat. Motivációs bázisára jellemző, hogy széles repertoárja van a gyermekek érdeklődésének és figyelmének felkeltésére és fenntartására. A gyermekek gondolkodásának, probléma-megoldási és együttműködési képességének fejlesztése játékos és mozgásos tevékenységeken keresztül valósul meg. Korszerű ismeretszerzési, tanulási teret, ismeretszerzési, tanulási technikákat alkalmaz.

- 6. kompetencia:** Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

Alkalmazza az ismeretszerzési, tanulási-tanítási folyamatban a diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési formákat. Korszerű ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz. Támogató és fejlesztő szándékú az értékelése. A visszajelzéseit támogatják-e a gyermekek önértékelésének fejlődését.

- 7. kompetencia:** Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Szakmai és nyelvi szempontból igényes a nyelvhasználata (életkornak megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.) Milyen a gyermekekkel a kommunikációja, együttműködése. Milyen módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban. Együttműködik más intézmények pedagógusaival. Részt vesz pedagógiai fejlesztésekben (intézményen belül, kívül, jó gyakorlat stb.) Reális önismerettel rendelkezik. Jellemző rá a reflektív szemlélet. A kritikai észrevételeket a jobbítás szándékával fogadja. Képes önfejlesztésre. Tud azonosulni az intézmény pedagógiai programjával, a mozgásfejlesztés prioritásával.

- 8. kompetencia:** Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Saját magára vonatkozóan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét. Tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmájában megjelenő változásokat. A napi munkában megnyilvánul kezdeményezőképesége, felelősség-vállalása. Munkájában pontos, megbízható.

### **9.1.2. A belső ellenőrzés célja**

A nevelőmunka folyamatos fejlődésének egyik meghatározó eleme a rendszeres ellenőrzés, értékelés. Ellenőrizni, értékelni kell az intézményi dokumentumokban megfogalmazott célok teljesülését, végrehajtásának módját és hatékonyságát, a kiadott vezetői utasítások teljesítésének színvonalát, az intézmény dolgozóinak munkáját, mely a teljesítményértékelés alapja. Az ellenőrzés, értékelés mindig írásban dokumentáltan történik. Az ellenőrzés folyamata megegyezik PDCA ciklusában leírtakkal.

### **9.1. 3.. Ellenőrzési tevékenységre jogosult munkatársak**

A fenntartó belső ellenőre: minden területen, teljes jogkörrel. Intézményvezető: minden területen, teljes jogkörrel. Intézményvezető helyettes: a pedagógusok szakmai tevékenysége és a nevelőmunkát segítő dolgozók munkája. Munkaközösség-vezetők: a munkaközösségükbe tartozó pedagógusok szakmai munkája.

Külső szakértők: intézményvezetői megbízás alapján.

Az ellenőrzési jogosultsággal rendelkezők egyben beszámolási kötelezettséggel is rendelkeznek.

### **9.1. 4. Az ellenőrzés módszerei**

Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése. Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

### **9.1. 5. Az ellenőrzések ütemezése**

Az ellenőrzések ütemezését az óvodai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkájának értékelése a nevelési év végén történik. A pedagógus teljesítmény értékelési rendszer szabályozza a pedagógusok értékelését, és annak ütemezését. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

Az ellenőrzési ütemtervnek tartalmaznia kell:

- \* Az ellenőrzés formáját, területeit, főbb szempontjai
- \* Az ellenőrzött időszak meghatározását, a befejezés idejét
- \* Az ellenőrzést végző személy megnevezését
- \* A tapasztalatok megbeszélésének, az értékelésnek az időpontját

### **9.1. 6. A beszámolások rendszere**

A tanév elején a közösen meghatározott elvek szerint elkészül minden szervezet munkaterve (munkaközösségek, munkacsoportok, SZK, intézmény). Az intézményi munkatervet az intézményvezető átadja a fenntartónak.

A munkaközösségek, az egyéb munkacsoportok (IPR, fejlesztő, egészségfejlesztési és környezetvédelmi csoport) és a vezetés a nevelési év végén beszámol az elvégzett munkáról.

Ez magában foglalja a helyi munkaközösségek, gyermekvédelmi felelősök, fejlesztő és gyógypedagógusok, szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységek eredményességének ismertetését.

## **9.2. A dolgozók értékelése az ellenőrzések alapján**

### **9.2.1. Az intézményvezető értékelésének eljárásrendje**

#### **Nkt. 69. § (4)**

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

### **9.2.2. Pedagógusok**

Az ellenőrzések, értékelések célja az egyéni teljesítmények folyamatos javítása, ezért az értékelés csak folyamatos ellenőrzés alapján történhet. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott éves értékelési terv és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése alapján történik. Az önértékelés figyelembe vételével a vezetők a meghatározott időszakokban értékelik a pedagógusok teljesítményét, feltárva a hiányosságokat, megjelölve a javítás módját és határidejét. Új célok kitűzésekor az intézmény, vonatkozó dokumentumaiból kell kiindulni. Az értékelés a jutalmazás alapja. A gyakornokok értékelése a „Gyakornoki szabályzat” alapján történik.

### **9.2.3. A technikai dolgozók**

A technikai dolgozók munkáját a vezetők értékeli. Az értékelés évente, vagy a meghatározott célok elérésének határideje után történik. Az értékelés alapja a munkatervben megfogalmazott célok és a munkaköri leírásban foglaltak teljesítése, valamint az egyéni célfeladatok.

### **9.2.4. A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének elfogadási rendje**

A pedagógiai munka ellenőrzésének és értékelésének részletes módja a pedagógiai programban található, mely az egész óvodai minőségi működésének, pedagógiai ellenőrzésének és értékelésének dokumentuma.

### **9.2.5. Teljesítményértékelés**

Az intézményben évenként történik.

#### **Cél:**

Az intézményi alkalmazottak munkájának reális értékelése, az önértékelésre támaszkodva a dolgozók teljesítményének megerősítésével, javításával, a szükséges képességek és készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével az egyén és a szervezet céljai összhangjának megteremtése, óvodai munka színvonalának emelése.

#### **A teljesítményértékelés lényege**

- Egyéni erőfeszítés ösztönzése
- A munkatársak erős és gyenge pontjainak megismerése
- A munkavégzéshez szükséges források feltárása

- A munkatárs szervezeti egységen belüli helyének feltárása
- Információ a kollégák adottságairól a munkaerő-tervezés számára
- A munkaköri leírások és a munkacélok rendszeres áttekintése és felülvizsgálata

#### A folyamat lényege

A teljesítményértékelés dolgozói önértékelésen alapul, amely a vezetői értékeléssel, és a kettő összehasonlításával válik objektívvé.

Az önértékelés, a vezetői értékelés is azonos kérdőívvel történik azért, hogy az, mindenki számára egyértelmű, áttekinthető legyen, és a lehető legkevesebb időt vegye igénybe. Ennek érdekében intézményünkben a következő minőségügyi eljárást adjuk ki:

#### A pedagógusi feladatokat ellátók teljesítményértékelése

*A külső ellenőrzés standardjait alapul véve a következő területek vizsgálatát tartjuk szükségesnek a pedagógus értékeléséhez:*

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

#### A vezetői feladatokat ellátók teljesítményértékelése

- 1. A nevelési,- tanulási, - fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása**
- 2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása**
- 3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása**
- 4. Pedagógiai módszertani felkészültség**
- 5. A nevelési,- tanulási, fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása**

#### **9.2.6. Az intézmény működésének értékelése**

**Cél:** Az intézmény működésének, a szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés és a szükséges módosítások feltárása.

Az intézmény értékelését az intézményvezetés évente elvégzi, az erről szóló beszámolókat a különböző partnerek részére (fenntartó, szülők, alkalmazottak) nyilvánosságra hozza.

Az értékelés során vizsgáljuk az intézményi működés eredményességét és hatékonyságát. Az *eredményesség* a szabályozásnak és a partneri elvárásoknak való megfelelést jelenti, a *hatékonyság* pedig az adott eredmény elérése érdekében felhasznált ráfordítás alapján ítélt meg.

Az értékelés az alábbi területeket érinti:

- \* vezetői ellenőrzés és a belső auditok eredményei
- \* a partnerektől származó visszajelzések
- \* az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- \* a nevelési év értékelő értekezlet eredményei
- \* javító és fejlesztő (megelőző) tevékenységek eredményei
- \* a korábbi értékelő beszámolók során elhatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- \* a minőségfejlesztési munka eredményei

Ennek érdekében intézményünkben a következő minőségügyi eljárást adjuk ki: Irányított önértékelés szabályzata

### **9.2.7. A nevelési intézményben lefolytatott szakmai ellenőrzés szabályai** (20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 145-147. § )

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés általános célja: hogy a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét pedagógusok munkájának általános pedagógiai szempontok alapján történő értékelésére, az intézményvezetők általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történő értékelésére és az intézmények saját céljainak megvalósulására alapozva értékelje, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást adjon.

- \* A nevelési-oktatási intézmény vezetője minden év augusztus 15-éig megküldi a megyei kormányhivatalnak a nevelési-oktatási intézményben alkalmazott pedagógusok névsorát és oktatási azonosító számát.
- \* A kormányhivatal minden év május 31-éig a következő tanévre szóló megyei ellenőrzési tervet készít a hivatal által megadott szempontok alapján, amelyhez előzetesen kikéri a fenntartók véleményét. A megyei ellenőrzési tervet a nevelési-oktatási intézmények által beküldött adatoknak megfelelően felülvizsgálja, és szükség szerint augusztus 31-éig korigálja. A tervet úgy állítja össze, hogy az legalább ötévente egyszer a megye minden intézményének minden pedagógusára kiterjedjen.
- \* A kormányhivatal az ellenőrzés tervezett időpontja előtt tizenöt nappal elektronikus formában bekéri az ellenőrzéssel érintett intézmény vezetőjétől az intézményben alkalmazott pedagógusok órarendjét, ez alapján megtervezi az ellenőrzés menetét, és erről az ellenőrzést végző szakértőt értesíti.
- \* A szakértő az ellenőrzés előtt legalább két nappal felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel. Intézmény-ellenőrzés esetén az ellenőrzést vezető szakértő az ellenőrzés előtt legalább két héttel felveszi a kapcsolatot az intézményvezetővel.
- \* Az ellenőrzést követően az ellenőrzésben érintett pedagógusok és az intézményvezető értékelőlapot tölt ki a szakértőről. Az értékelőlapot három napon belül elektronikus formában eljuttatja a szakértőnek és a kormányhivatalnak, és két eredeti, az intézményvezető által aláírt és lebélyegzett példányt megküld a kormányhivatalnak, aki ebből egyet a szakértőnek ad át.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:

- a) a pedagógus ellenőrzése,
- b) az intézményvezető ellenőrzése,
- c) az intézmény-ellenőrzés.

A pedagógus ellenőrzése általános pedagógiai szempontok szerint történik:

Célja: az ellenőrzött pedagógus pedagógiai készségeinek fejlesztése, módszere a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése, a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálata, valamint interjú felvétele.

Egy szakértő egy nap alatt négy pedagógus egy-egy foglalkozását látogatja meg. Minden pedagógust egyidejűleg két szakértő látogat meg, akik még a látogatás napján megbeszélik a pedagógussal a látogatás során tapasztaltakat.

A pedagógust látogató két szakértő a látogatás után a pedagógusról értékelőlapot készít, amelynek tartalmáról a pedagógust látogató két szakértő egyeztetést folytat, majd azt aláírja. Az értékelőlapot, amely egyben az ellenőrzés jegyzőkönyve, a szakértő legkésőbb öt munkanapon belül

a) elektronikus formában, továbbá

b) két eredeti, aláírt példányban postai úton is megküldi az intézményvezetőnek, aki ebből egyet átad a pedagógusnak, egyet pedig a pedagógus saját véleményének feltüntetésére a pedagógus minősítési személyi anyagához csatol. Az intézményvezető az értékelőlapot a kézhezvételtől számított öt munkanapon belül feltölti a pedagógusminősítési informatikai rendszerbe.

## 9.2.8. A pedagógusminősítés folyamata

### Jogszáabályi háttér

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) a pedagógiai-szakmai ellenőrzésről (78.§ (1) f); 86-87.§; 82.§)

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében. Az ellenőrzés kiterjed fenntartótól függetlenül minden köznevelési intézményre.

**Legalább öt évente egyszer minden intézmény minden pedagógusára kiterjed**

**A minősítés fenntartótól függetlenül kiterjed minden:**

- pedagógusra
- fenntartóra
- érintett hivatalra

A minősítési rendszer az életpályamodell központi eleme, szakmailag megalapozott tartalmi elemekből, módszertanból és eljárásrendből áll.

Tartalmi elemeit, módszertanát, az eljárásrendet, a minősítésben részt vevő szakértőket és a minősítési rendszer működtetésének anyagi és humán erőforrásait a törvények és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést tanfelügyeleti szakértők végzik:

- rendszeresen látogatják a gyakorló pedagógusokat, a szakterdek alapján rendszeresen értékelik a pedagógusok tevékenységét függetlenül attól, hogy a pedagógus készül-e egy újabb minősítési fokozat megszerzésére, vagy nem
- kiemelten kell figyelni arra, hogy a pedagógus a minősítésre történő jelentkezése előtti évben vegyen részt tanfelügyeleti ellenőrzésben, mert ennek eredménye a minősítési eljárás tárgyát képezi.

A minősítővizsga és a minősítési eljárás során a minősítést végző bizottság a gyakornok, illetve a gyakorló pedagógus kompetenciáinak fejlettségét állapítja meg, a minősítési eljárás követelményeiben meghatározott, a pedagógus tevékenységét érintő és értékelő dokumentum, valamint a szakértő személyes tapasztalatai (az óralátogatások) alapján.

### **A minősítési rendszer elemei:**

- minősítővizsga: a diploma megszerzését követő második gyakornoki év végén, cél – Ped.I.
- minősítési eljárás: a többi életpálya-fokozat során.



## **A pedagógus-életpályamodell szakaszai, a minősítési rendszer fokozatai:**

Kötelező fokozatok:

1. szakasz: Gyakornok (2-4 év);
2. szakasz: Pedagógus I. (6-9 év);
3. szakasz: Pedagógus II. (min. 6 év);

Nem kötelező fokozatok:

Mesterpedagógus (14 év gyakorlat + szakvizsga + Pedagógus II. fokozat);  
Kutatótanár (14 év gyakorlat+ PhD + Pedagógus II. fokozat)

## **A gyakornoki minősítővizsga folyamata**

A gyakornok

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítővizsgát és a minősítési eljárást a kormányhivatal szervezi meg és folytatja le. A minősítővizsga és a minősítési eljárás rendjét, ennek tartalmi elemeit és módszertanát a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szabályozza.

## **Minősítőbizottság tagjai:**

A minősítővizsgát és a minősítési eljárást a minősítőbizottság folytatja le, mely három főből áll: elnök és két tag

**Elnök** - kormányhivatal delegálja, - Mesterpedagógus fokozatba sorolt, - az Országos szakértői névjegyzékben pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) vagy pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki részt vett a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben

### **Tagok**

*A gyakornoki minősítővizsga esetén:*

- pedagógusképző felsőoktatási intézmény Tanárképzési Központjának javaslatára az intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókéollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben vett részt, továbbá
- a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott, pedagógus-szakvizsgával rendelkező magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkező alkalmazott.

*A minősítési eljárás esetén:*

- a kormányhivatal által delegált, az Országos szakértői névjegyzéken pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) és pedagógusminősítés szakterületen szereplő köznevelési szakértő, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben részt vett vagy pedagógusképző felsőoktatási intézmény oktatója vagy gyakorlóiskolájának, gyakorlóóvodájának, gyakorlókéollégiumának legalább Pedagógus II. fokozatba sorolt alkalmazottja, aki a külön jogszabályban foglaltak szerinti felkészítésben részt vett, továbbá
- a pedagógust alkalmazó köznevelési intézmény vezetője vagy az általa megbízott, pedagógus-szakvizsgával rendelkező alkalmazott. Ki vesz részt a minősítővizsgán és a minősítési eljárásban?

*Az intézményvezető minősítési eljárása esetében*

- a fenntartó képviselője,
- csak magasabb fokozatba tartozó, azonos munkakörben dolgozó pedagógus
- a minősítőbizottság egyik tagjának szakképzettsége azonos az értékelt pedagógusnak a minősítés tanévében legnagyobb óraszámú tanított tantárgyának megfelelő szakképzettségével.

### **Intézményvezetői feladatok minősítő vizsga esetén:**

*Gyakornoki minősítővizsga esetén:*

(2 év gyakornoki idő lejártának hónapjában kötelező a minősítővizsga

A minősítésre való felkészülésre a gyakornoki idő alatt a mentor közreműködésével kerül sor.)

- A gyakornoki idő letételének hónapját megelőző hónap első napján az intézményvezető értesíti a kormányhivatalt
- jelentkezteti a gyakornokot a kormányhivatalnál, összeállítja és feltölti az intézményi önértékelésnek a pedagógusra vonatkozó részeit, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga feltételeit
- egyeztetés a bizottsági tagok és a jelöltet foglalkoztató intézmény vezetője között az eljárás lefolytatásáról, a technikai feltételekről, egyezteteti a bemutató foglalkozás tartalmát, formáját illetően

### **Intézményvezetői feladatok minősítési eljárás esetén:**

- a kormányhivataltól átveszi a felkérést a minősítést megelőző év július 31-ig
- összeállítja és feltölti az Oktatási Hivatal által kijelölt területre az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelését
- áttekinti, értékeli a pedagógus előzetesen feltöltött e-portfólióját. Feltölti az intézményi önértékelésnek a pedagógusra vonatkozó részeit, valamint áttekinti az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző megállapításait
- megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga/minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit
- bizottságnak a jelölttel azonos szakos tagjával megfigyeli a pedagógus rendeltettségben meghatározott számú foglalkozását - részt vesz a pedagógussal folytatott szakmai beszélgetésen, amelynek tárgya a látott órák/foglalkozások megbeszélése, az e-portfólió védeése és a minősítőbizottságtól eljuttatott kérdésekre való reflektálás
- értékeli a bizottság tagjaival a meglátogatott pedagógus e-portfólióját és ennek védését - részt vesz az összegző értékelés elkészítésében
- figyelemmel kíséri, dokumentálja a minősített pedagógusnak az életpályamodellben történő előrelépését - saját tevékenységét dokumentálja, a keletkezett iratokat, bizonylatokat összegyűjti, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet
- munkájáról a pedagógus elégedettségi kérdőívet tölt ki

### **Összegző értékelés**

A minősítésben közreműködő szakértők megvitatják a tapasztalatokat, az általuk adott pontszámok átlaga alapján jutnak végső döntésre.

A gyakornok

- a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

Ha a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott, a gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik. (A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg.) A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az eljárást ismételten alkalmazni kell.

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a munkaszerződésben elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok minősítő vizsgát köteles tenni.

A kötelező minősítő vizsga és a minősítési eljárás a gyakornok, illetve pedagógus számára **díjtan**. A díjat az állam viseli. A megismételt minősítő vizsga, valamint a megismételt, és a nem kötelező minősítési **eljárás díja a kötelező legkisebb alpbér (minimálbér) hetven százalék**a, amelyet az eljárás kezdeményezőjének a vizsgát, a minősítési eljárást szervező intézmény (Kormányhivatal) Magyar Államkincstárnál vezetett számlájára kell befizetnie a vizsgaszervező, a minősítési eljárást szervező által kiállított számla alapján.

## **10. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

### **10.1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. Az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az alkalmazotti közösség, a nevelőközösség és a szakmai munkaközösségek véleményezik a vezetői pályázatot. A nevelőtestület – a szakmai munkaközösségek írások véleményének figyelembe vételével – titkos szavazással határoz a támogatásról, vagy elutasításról.

A határozatot írásba kell foglalni.

### **10.2. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- \* tanévnyitó, tanévzáró,
- \* őszi és tavaszi nevelési értekezletek;

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50%-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megbeszélésére.

A nevelőtestület értekezletein emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha a főállású pedagógusok 75%-a megjelent. Napirend, jelenléti ív írása kötelező. Igazolt távollét egy alkalommal fogadható el az év során. A gyermekek elhelyezéséről az értekező ideje alatt gondoskodunk, vagy nevelés nélküli munkanapon tartjuk.

### **10. 3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hoz létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a munkaközösség vezetőjére.

Az átruházott jogkör gyakorlója a soron következő nevelési értekezleten, vagy vezetőségi ülésen (kijelölt időpontban), írásban rögzítve köteles a nevelőtestületet tájékoztatni – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyben a nevelőtestület megbízásából jár el.

### **10. 4. Szakmai munkaközösségek**

A nevelési intézmény pedagógusai szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre az Nkt. 71. § (1) bekezdése alapján legalább 5 pedagógus létszám esetén. Legfeljebb 10 munkaközösség működhet az intézményben.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléshez és ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösségek is létrehozhatók.

A szakmai munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve az intézményvezető bízza meg a munkaközösség vezetőt a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A megbízás egy nevelési évre szól és többször is meghosszabbítható.

A vezetői pályázatot át kell adni a nevelési – oktatási intézményben működő szakmai munkaközösségek részére is, amelyek azt írásban véleményezik.

### **10. 5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

A szakmai munkaközösségek feladataikat a köznevelési intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve figyelembe vételével határozzák meg. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- \* gondoskodik a pedagógiai munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről,
- \* javítják az intézményben folyó nevelő –oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- \* fejlesztik a foglalkozások tartalmát, tökéletesítik és továbbfejlesztik a módszertani eljárásokat, a pedagógiai program értékelésében, elemzésében aktív szerepet vállalnak, véleményezik átdolgozását.
- \* javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésére, véleményezik a Továbbképzési programot.
- \* javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- \* támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját.
- \* részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső értékelésében, ellenőrzésében.

#### **10. 5. 1. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai**

- \* összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- \* összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára és az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről a nevelési év végén,
- \* a szakmai munka belső ellenőrzésében aktívan közreműködik,
- \* módszertani értekezleteket, bemutató foglalkozásokat tart, illetve szervez igény szerint,
- \* elősegíti a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,
- \* megszervezi a továbbképzéseket,
- \* javasolja az intézményvezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását,

- \* a pedagógusok teljesítményértékelésébe aktívan közreműködik,
- \* képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.

### **10. 5. 2. Szakmai munkaközösségek együttműködése**

Évente két alkalommal a munkaközösség vezetők beszámolnak az intézményvezetőnek az elvégzett feladatokról.

- \* Szakmai munkaközösség hozható létre gyermekvédelemi, szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos feladatok ellátására, az SNI és a halmozottan hátrányos gyermekek integrációját szolgáló feladatok segítésére, a nevelőtestület javaslatára.
- \* A szakmai munkaközösségek együttműködésének érdekében, a kapcsolattartás rendjét az alábbiakban szabályozza: munkaközösség vezetők közös értekezletet évente két alkalommal tartanak.
- \* Évente két alkalommal a munkaközösség vezetők tájékoztatást adnak a nevelőtestületnek az elvégzett feladatokról.
- \* Évente egy alkalommal nyitott munkaközösségi foglalkozást szervez minden szakmai munkaközösség.
- \* A szakmai munkaközösség vezetők minimum egy alkalommal szakmai látogatást végeznek tagjaiknál, szakmai segítséget nyújtanak, ellenőrzést és értékelést végeznek

## **11. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE**

### **11. 1. Szülői közösség**

A felnőttek közösségei

Az óvodában a szülők Szülői Szervezetet hozhatnak létre. Minden gyermekcsoportban megválasztják a Szülők Közösségének képviselőjét (SZK).

A SZK képviselői járnak el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében.

A szülői közösség dönt saját működéséről.

A szülői közösség maga dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint a közösséget képviselő személyekről.

Az SZK figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításáról tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben az intézményvezetőtől. Tanácskozási joggal ilyen jellegű kérdéseket tárgyaló nevelőtestületi értekezleten részt vehet.

**11. 1. 1** A szülői közösségek képviselőjének akkor küldünk meghívást a vezetői értekezletre, ha óvodás gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekről tárgyalunk, illetőleg az olyan ügyekben, amelyekhez a szülők segítségét, véleményét kívánjuk igénybe venni. A hit- és erkölcsstan oktatás idejének és szervezési módjának meghatározásában ki kell kérni a szülők véleményét.

**11. 1. 2.** A szülői közösséggel az intézményvezető helyettes és a tagóvoda vezető tartja a kapcsolatot. Az SZK megkeresésére az intézményvezető a szükséges információkat, tájékoztatást köteles megadni, működésükhöz a szükséges feltételekről gondoskodik.

**11. 1. 3.** Az intézményvezető-helyettes köteles az SZK vezetőségét rendszeresen, a munkatervük szerit tájékoztatni az óvodában folyó nevelési munkáról, gyermekeket érintő kérdésekről.

### **11. 2. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái, rendje**

Az intézmény közösségeink kapcsolattartási formái:

- \* vezetői értekezletek, - havonta két alkalommal

- \* alkalmazotti értekezletek, - évente két alkalommal
- \* rendezvények, - Pedagógiai Program és éves munkaterv szerint
- \* munkaközösségi foglalkozások - munkaközösségi terv szerint.

Az intézmény nyitott, a szülők és más óvodapedagógusok előzetes megbeszélés alapján látogathatják az óvodát.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, kapcsolattartási feladatait a vezető helyettes segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait és feltételeit az intézmény biztosítja.

### **11. 3. A gyermek és ifjúság védelmi felelőssel való kapcsolattartás**

- \* Az intézmény gyermekvédelmi feladatait az óvodapedagógusok végzik, a gyermekvédelmi felelősök fogják össze.
- \* A gyermekvédelmi felelősök rendszeresen tartanak megbeszélést az aktuális feladatokról.
- \* Intézkedési jogköre elsősorban az intézményvezetőnek és helyettesének van. A gyermekekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítő Központtal, a Szociálpolitikai Csoporttal (Önkormányzat) tartanak kapcsolatot.
- \* Szükség esetén az óvoda gyermekvédelmi felelőse is eljárhat az ügyben, az intézményvezető felhatalmazásával.
- \* A rendszeres gyermekvédelmi támogatás nyilvántartásáról naprakész információhoz juthatnak a felelősök.
- \* A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodában ki az gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémáik esetén.

### **11. 4. A szülők tájékoztatási formái**

A szülők jogos igénye, hogy gyermeke fejlődéséről, az óvodában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást, visszajelzést kapjon.

Ezért az óvónők a nevelési év során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket és fogadóórát tartanak.

#### **11. 4. 1. Szülői értekezletek**

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beiratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az óvodavezető és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatják a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat, egyéb munkakörben dolgozókat.

A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda pedagógiai programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

#### **11. 4. 2. Szülői fogadóórák**

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot.

Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek. Az óvodában a megbízott vezetők a szülőkkel egyeztetett időpontban tartanak fogadóórát.

### **11. 4. 3. Közös programok, kirándulások szervezése**

Az éves munkatervben rögzített programokhoz a szülők aktív segítségét kérjük és igényeljük, amelyről az első szülői értekezleten adunk részletes tájékoztatást. Közös kialakított feladatelosztás szerint segítünk egymásnak.

#### **A Szülők Közössége részére biztosított jogok**

A Szülők Közössége egyetértési jogot gyakorol:

- \* a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor:
  - o az intézmény működési rendjéről,
  - o a gyermekek fogadásáról a nyitvatartási időn belől,
  - o a vezetők a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendjéről,
  - o a belépés és benntartózkodás rendjéről azok részére, akik nem az intézmény alkalmazásában állnak,
  - o a vezetők és a Szülők Közössége közötti kapcsolattartás módjáról,
  - o külső kapcsolatok rendjéről, formájáról, és módjáról,
  - o az ünnepek, megemlékezések rendjéről, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
  - o a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjéről.
- \* a házirend megállapításairól,
- \* a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- \* a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- \* az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- \* a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- \* a hit- és erkölcsstan oktatás idejének és helyének meghatározásában.

### **11. 5. Az intézmény külső kapcsolatai**

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a tagintézménnyel, a község iskolájával. Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, továbbképzést szervező intézettel, Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval, a Védőnői Szolgálattal.

Kapcsolatot tartunk a Gyermekejélési Szolgálattal.

#### **11. 5. 1. A kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Fenntartóval:

- \* a kapcsolattartás mindennapos,
- \* személyesen az intézményvezető jár el az ügyek intézésében,
- \* szóban vagy írásban történik az ügyintézés.

#### **11. 5. 2. Kapcsolattartás a társintézményekkel:**

##### **11. 5. 2. 1. Iskola:**

- \* Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal,
- \* Nevelők szakmai beszélgetése (óvónők - tanítónők stb.).
- \* Közös sportnapok, rajzverseny szervezése.
- \* Szülőknek iskolabemutató és tájékoztató előadás szervezése.
- \* Nyílt napokra kölcsönös meghívás.

#### **11. 5. 2. 2. Kulturális intézmények:**

Közösségi ház, Baba Múzeum, Gyermekkönyvtár rendezvényeire az óvodásokat rendszeresen elvisszük.

#### **11. 5. 2. 3. Gyermekjóléti Szolgálat**

Az ifjúságvédelmi felelősökön keresztül az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztettségének felderítésében. Törekszik a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel megelőzni, illetve ellensúlyozni.

Ha a nevelési- oktatási intézmény a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet a Gyermekjóléti Szolgálattól, illetve az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálattól, vagy más az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Ha további intézkedésre van szükség, a nevelési- oktatási intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési – oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, kölcsönös tájékoztatással, tapasztalatcserével segítjük egymás munkáját.

Ha a megfelelő pedagógiai eszközök már nem segítenek, akkor segítséget kell kérni a Gyámhivaltól.

#### **11. 5. 2. 4. Egészségügyi ellátás biztosítása:**

Az új óvodai dolgozók munkába állás előtt előzetes alkalmassági vizsgálaton vesznek részt. Kötelező évente az időszakos felülvizsgálat valamennyi dolgozónak és rendkívüli esetekben, ha azt az óvodavezető indítványozza.

- \* Az egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartást az intézményvezető koordinálja a védőnővel, a fogorvossal.
- \* A védőnővel az óvoda munkaterv alapján dolgozik, amelyben közösen megjelöljük a jogszabály által előírt vizsgálatokat, azok ütemezését. Ezek megszervezését az óvónő előkészíti, a szülőket erről tájékoztatják.
- \* Közös programot szervezünk évente: Egészségnapot, fogászati napot, szülői értekezleten előadást tarthatnak, Szülői Fórumot szervezünk, stb.
- \* Évente fogászati szűrővizsgálatot szervezünk.

**11. 5. 2.5.** Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait megosztja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

## **12. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Az óvoda eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodánk jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségeken is megnyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben jelenjenek meg. Az óvoda eddigi hagyományait és sajátosságát megőrizve, összehangoltan szervezi meg ünnepi programjait.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületeket fel kell díszíteni.



Az óvodás korú gyermekeknek koruknak megfelelő mértékben kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani.

### **12. 1. Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényeit az Óvodai Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.**

### **12. 2. A nevelőkkel kapcsolatos rendezvényeink:**

- \* Szakmai nap, (hospitálási lehetőség) szervezése;
- \* Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- \* Szülőkkel közösen szervezett programok (kirándulás, jótékonyági bál, tanérváró stb.)
- \* Pályakezdők és továbbtanulók segítése, felkarolása;
- \* A távozó bűcsúztatása (nyugdíjba menők)

## **13. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET- KIEGÉSZÍTÉS SZABÁLYOZÁSA**

A jogszabály szerint a munkáltató a nevelési – oktatási intézményben a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás, a pedagógiai fejlesztő tevékenység keretében nyújtott átlagon felüli munkateljesítményt, havi/félévi rendszerességgel kifizetett kereset-kiegészítéssel ismeri el, mely az intézményben foglalkoztatottak részére állapítható meg. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre szól, de az a közalkalmazott részére több alkalommal is megállapítható.

A nevelési évben a végzett munkateljesítmény alapján differenciálunk.

Szakmai és tartalmi elemeit helyileg szabályozzuk az alábbiak szerint: az átlagon felüli kiemelt munkateljesítményeket rangsoroljuk.

### **Az értékelés szempontjai:**

Átlagon felüli munkateljesítmény, a nevelőtestület által is elismert, tartósan színvonalas és eredményes nevelőmunka segítése.

1. Többletmunka vállalása: pl.: tehetséggondozó szakkör vezetés, bemutatók tartása, újságszerkesztés, rendezvények szervezése, rajzversenyeken részvétel, reszortfeladatok színvonalas, minőségi ellátása.  
A nevelési évben továbbképzésen részvétel, szakmai programunkhoz szükséges tanfolyamok elvégzése, folyamatos szakmai ismeret bővítése.
2. Főiskolai hallgatók szakmai gyakorlatának vezetése, irányítása, segítése (6 hetes és 2-3 hetes). A pedagógiai program folyamatos értékelésében, fejlesztésében való aktív részvétel.  
Team munkában részvétel, szakmai segítségadás a nevelőmunkában a kolleganőknek.
3. Hatékony és eredményes vezetői munkateljesítmény elismerése, ahol tartósan színvonalas munka folyik az óvodában.
4. A gyermekek sporttevékenységének, szereplésének megszervezése. (egészségnap az óvodában, közösségi rendezvényekbe bekapcsolódás.)  
Az ifjúságvédelmi munka minőségi ellátása: a nyilvántartott gyermekek száma, a nyilvántartás pontos vezetése a megtett intézkedések függvényében.

5. Hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásáért vállalt plusz feladatok, mérhető eredmények alapján. (Kiinduló felismerés –fejlesztési terv – eredménymérés elkészítése: a naplóban mindez folyamatosan rögzítve látható.)
6. A zökkenőmentes mindennapi működést elősegítő rendszeres, ill. folyamatos pluszmunka vállalása (túlóra, helyettesítés), a közösségért végzett plusz tevékenységek.
7. Tehetség gondozás, egyéni fejlesztés, differenciált foglalkoztatás.
8. Pályázatokon részvétel, eredmények elérése gyermekekkel vagy a szakmai munka területén.
9. A technikai és egyéb munkakörben dolgozók minőségi munkavégzése esetén. Ők is részesedhetnek a kereset-kiegészítésből a végzett munkájuk minősége alapján.
  - környezet gondozás,
  - munkakörén kívüli feladatok ellátása,
  - helyettesítés.

#### **14. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, MEGSZŪNÉSE, A TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA**

##### **14.1. Az óvodai elhelyezés létrejöttét és az elhelyezés megszűnését az intézmény Házirendje szabályozza.**

A köznevelési intézménybe beiratkozás útján lehet bejutni.

Másik óvodából való átiratkozás, illetve átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai felvétel, átvétel elbírálásáról a szülőt is és az előző óvoda vezetőjét is értesíteni kell. Ha a gyámhatóság kezdeményezte a gyermek felvételét, akkor számára is meg kell küldeni a határozatot.

A felvételtől és az átvételtől az intézményvezetője dönt.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét betöltötte. Az újonnan jelentkező gyermekek beiratkozása a városban az óvodai nevelési évben jegyző által meghatározott időpontban történik, de ettől függetlenül beiratkozni folyamatosan lehet.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába (székhely és tagóvoda) kell felvenni, átvenni, amelynek a körzetében lakik, illetőleg, ahol szülője dolgozik. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a fenntartó bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre, a gyermeknek a kijelölt óvodában történő elhelyezésére.

A gyermek, ha az 5. életévét betölti, köteles részt venni az óvodai nevelésben, óvodakötelessé válik.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

(A köznevelési törvény 49. § részletesen szabályozza az óvodai felvétel létrejöttét).

A gyermeket a szülő kérelemre, ha a családi körülményei, képességeinek kibontakozása, sajátos helyzete indokolja, az óvodai nevelés keretében folyó felkészítő foglalkozások alól az intézmény vezetője felmentheti.

**14. 3. A szülő jogai és kötelezettségei, a hiányzások igazolása az intézmény Házirendjében szabályozott.**

**14. 4. A térítési díjak befizetéséről, visszafizetéséről a Házirend rendelkezik**

## **15. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

Az óvodának működtetése során a HACCP, valamint az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.(fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- ▶ Az óvodába járó gyermekek tisztasági szűrését az óvoda védőnője végzi.
- ▶ Az óvoda és a védőnői szolgálat munkaterv alapján működik együtt, melyben a szűrővizsgálatokat megtervezik, összehangolják és megszervezik.

### **15. 1. Intézményi védő, óvó előírások**

**15. 1. 1.** Az óvodának gondoskodnia kell a rábízott gyermekek egészségének megóvásáról. A gyermekek egészségének védelme érdekében az óvoda épülete, felszerelése, rendeltetésének feleljen meg, használata a gyermekek számára mindenkor biztonságos legyen. A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat jelenlétükben használni, tárolni nem szabad. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos bármely tevékenységet úgy kell az óvónőknek és a dajkáknak megszervezni, összehangolni, hogy a gyermekek mindenütt felnőtt felügyeletével tevékenykedjenek. A gyermekekkel életkoruknak megfelelően ismertetni és gyakoroltatni kell azokat a magatartási szabályokat, amelyek segítségével a balesetek egy része megelőzhető. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvodában **a gyermekbalesetek megelőzése érdekében** meg kell tanítani a gyermeket arra, hogy óvja saját és társai épségét, egészségét, sajátítsa el és próbálja alkalmazni az egészségét és biztonságát védő ismereteket. Haladéktalanul jelentse a felnőttnek, ha saját magát vagy társát veszélyeztető tevékenységet vagy veszélyeztető állapotot lát, ha balesetet illetően sérülést észlel. A pedagógus kötelessége, hogy a gyermekek részére egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjön, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, megtegye a szükséges intézkedéseket. Elsősegélyben részesítse, orvoshoz vigye, majd értesítse a szülőt. A balesetekről jegyzőkönyvet kell készíteni a jogszabály szerint. Értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét, a jegyzőkönyvet kitöltve neki kell leadni. Az épületet évente ellenőrizni kell (a műszaki állapotot, a bútorzatot, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését). Írásban kell jelenteni a vezetőnek, a munkavédelmi felelősöknek a problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen. Minden dolgozó kötelessége a gyermekek és felnőttek testi épségének védelme, óvása. Óvodán kívül is (séta, kirándulás stb.) a pedagógus és a nevelő – oktató munkát segítő személy felel a gyermekek épségéért.

**15. 1. 2.** A nemdohányzók védelméről szóló 1990. évi XLII. törvény szabályozása értelmében a nevelési intézményben és a nevelési intézményen belül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken is tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása és fogyasztása.

**Az alkalmazottaknak, szülőknek az óvoda épületeiben és udvarán is tilos dohányozni.**

A törvény alapján a köznevelési intézmény közforgalmú intézményben minősül, amely az érintettek számára közérdekű szolgáltatást biztosít. A közforgalmú intézményben dohányozni tilos.

A dohányzási tilalmat egyértelmű jelzés alkalmazásával kell jelölni.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, előírások megtartásáért az intézményvezető, az intézményvezető helyettes a felelősök.

A korlátozások megszegéséért egészségvédelmi bírság szabható ki.

### **15. 1. 3. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők**

Bombariadó jelzésének módja:

Hangos „Bombariadó” kiáltással és sípolással jelenteni, a környezetet riasztani.

A bombariadót azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, továbbá az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

*A felelős vezető feladata bombariadó esetén:*

- \* Megszervezi a gyermekek és felnőttek mentését, az óvoda gyors szakszerű kiürítését.
- \* Gondoskodik a rend és fegyelem fenntartásáról.
- \* Gondoskodik az áramtalanításról és a közművek elzárásáról.
- \* A helyszínre érkező rendőrségi szakembereket tájékoztatja, utasításuk szerint jár el.

Bombariadó utáni teendők:

- \* A bomba hatástalanítása után, vagy a vak riasztás után – amikor a szakemberek engedélyt adtak erre – az épületbe vonulhatnak a gyermekek, a felnőttek felügyeletével. Ha kár keletkezik, az eljárás a Tűzvédelmi Terv oltás utáni teendőivel azonosak.

Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

## **16. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATHOZ KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYZATOK, EGYÉB DOKUMENTUMOK**

***Jelen szabályzat függelékét képező belső szabályzatok:***

- \* Adatkezelési Szabályzat

Az SZMSZ-hez kapcsolódó saját belső szabályzatok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

**A kiegészített és egységes szerkezetbe foglalt Szabályzat elfogadásának kelte:**

**Bogács , 2015. 08. 31.**

## 1. SZ. MELLÉKLET

Bogácsi Bagolyvár Óvoda

### JEGYZŐKÖNYV

**Készült**

**Időpontja:** 2015.08.31.

**Helyszín:** Bogácsi Bagolyvár Óvoda csoportszobája

**Esemény:** Munkaközösségi értekezlet

**Téma:** 1. Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése, elfogadása

**Jelen vannak:** Nagy Józsefné  
Koósné Tatár Erika  
Mizserné Kovács Erzsébet  
Kovácsné Varga Mária  
Szöllősi Lili  
Tóthné Ittes Ildikó  
Lóczy Gyuláné  
Kocsisné Szerencsi Erika  
Farmosiné Csirmaz Zsuzsanna

**Igazoltan távollévők:** Cseh Sándorné

**Igazolatlanul távol lévők:** ----

**Jegyzőkönyvvezető:** Nagy Józsefné

**Hitelesítő:** Mizserné Kovács Erzsébet

**Hozzászólások:** ----

**Határozat:**

Pl. 1/2015. sz. határozat

*Az óvoda nevelőtestülete a házirendet 2015. év augusztus hó 31. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal 1/2015. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.*

## Jelenléti ív

mely készült

Időpont: 2015. 08. 31.-én 8<sup>00</sup> - 9<sup>00</sup>

**Bogácsi Bagolyvár Óvoda (3412 Bogács, Alkotmány u. 52.) csoportszobájában rendkívüli munkaközösségi értekezletén**

**Téma: Az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

Név	Beosztás
Nagy Józsefné	Intézményvezető-helyettes, óvodapedagógus
Koósne Tatár Erika	Munkaközösség-vezető, óvodapedagógus
Mizserné Kovács Erzsébet	Gyermekvédelmi-felelős, óvodapedagógus, mentor
Kovácsné Varga Mária	óvodapedagógus
Szöllősi Lili	óvodapedagógus, gyakornok
Tóthné Ittes Ildikó	pedagógiai asszisztens
Lóczy Gyuláné	dajka
Kocsisné Szerencsi Erika	dajka
Farmosiné Csirmaz Zsuzsanna	dajka

## 2. SZ. MELLÉKLET

### Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot **készítette:** Az intézmény vezetője

*Bogács, 2015.08.31.*

a nevelőtestület nevében  
*aláírás*

Az óvoda SZMSZ-ében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvoda munkaközössége:

*Bogács, 2015.08.31.*

.....  
*aláírás*

*A szülői képviselet, a Bogácsi Bagolyvár Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”*

Az óvodában működő Szülői Szervezet

*Bogács, 2015.08.31.*

.....  
*aláírás*  
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Bogács, 2015.09. Ph .....  
aláírás

Az óvoda nevelőtestülete 2015. év augusztus hó 31. napján tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén **át nem ruházható jogkörében** 100 %-os igenlő szavazattal a Szervezeti és Működési Szabályzatot 1/2015. határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják

Az óvoda 1/2015. számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület képviseletében át nem ruházható döntési hatáskörében 2/2015. számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője.

Bogács, 2015.08.31. Ph .....  
aláírás



## Adatkezelési szabályzat

### I. Az alkalmazottak adatai

#### 1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

*A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:*

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

#### 2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető,
- az óvodavezető tekintetében Bogács Község Képviselő-testülete

**3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók:** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatoknak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### II. A szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai

#### 1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok.

A többi adat (az érintett hozzájárulásával).

#### 2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

### **III. Adatkezelés az intézményben**

#### **1. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

#### **2. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik**

*Azokra az esetekre:*

- a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

#### **3. Az adattovábbításra jogosult**

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

#### **4. Önkéntes adatszolgáltatás**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

#### **5. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.