

**Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat
Képviselő-testülete**

2026. augusztus 31-i

nyilvános ülésének anyaga

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat

Képviselő-testülete

8449 Magyarpolány, Kossuth utca 22.

Szám: M 147/2026.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. augusztus 31 .napján, 15 óra 00 perckor megtartott nyilvános üléséről.

Jelen voltak:

Meinczinger József Attila	elnök
Mácz Hajnalka	elnökhelyettes
Gröberné Adorján Renáta	képviselő
Takács Ferencné	képviselő
Zöld-Leskovics Katalin	képviselő

Meghívottak:

Harta Tamás	polgármester
Dr. Czili Ernő	jegyző

Távolmaradt: -----

A meghívottak közül megjelent, és a napirend tárgyalásánál jelen volt:

Dr. Czili Ernő	jegyző
----------------	--------

Meinczinger József Attila elnök: Köszöntötte a nyilvános képviselő-testületi ülésen megjelenteket. A jelenléti ív alapján megállapította, hogy a megválasztott képviselők közül 5 fő megjelent, így a testület határozatképes.

A nyilvános ülést megnyitotta.

Meinczinger József Attila elnök: Javasolta, hogy a jegyzőkönyv hitelesítésére a testület Gröberné Adorján Renáta képviselőt jelölje ki a Képviselő- testület.

A Képviselő-testület az elnökhelyettes javaslatával egyetértett és 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül Gröberné Adorján Renáta képviselőt jelölte ki a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Meinczinger József Attila elnök: Javasolta, hogy a Képviselő- testület a meghívóban közölt napirendeken túlmenően, 11. napirendi pontként: Énekkar hangszeres kísérete napirendet, 12. napirendi pontként: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése, 13. napirendi pontként: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2026/2027 évi munkatervének véleményezése napirendet vegye fel és tárgyalja a Képviselő- testület. Kérte, hogy a Képviselő- testület a javaslatnak megfelelően fogadja el és állapítsa meg a tárgyi ülés napirendjét.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül, az ülés napirendjét a következők szerint elfogadta el:

Napirend:

- 1. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde beszámolója a 2025./2026. nevelési évről**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 2. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartói értékelése**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 3. NELE pályázat végrehajtása, növények vásárlása környezet parkosítása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 4. Hoppe Kenje foglalkoztató anyagok vásárlása óvodának és az alsó tagozatos iskolásoknak működési támogatás terhére**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 5. A Jugendsvábbál megrendezésére együttműködési megállapodás megkötése a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Egyesülettel**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 6. Reprezentációs költségek meghatározása a Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatásának terhére.**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 7. Schultüte csomagok vásárlása elsős tanulók megajándékozása céljából**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 8. Egyszerűsített foglalkoztatási szerződés megkötése a Kálvária és környezetének területrendezési feladatainak ellátására**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 9. Fotópályázatra történő jelentkezése**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 10. Javaslatok az óvodai beszerzésekre a működési támogatás terhére**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 11. Énekkar hangszeres kísérete**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 12. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése**
Előadó: Meinczinger Attila elnök

13. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2026/2027 évi munkatervének véleményezése
Előadó: Meinczinger Attila elnök

NAPIREND TÁRGYALÁSA

1. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde beszámolója a 2025./2026. nevelési évről
Előadó: Meinczinger Attila elnök

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy az intézmény benyújtotta az előző nevelési évről szóló beszámolóját.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javaslataikat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
59/2026. (VIII.31.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi óvodai nevelés színvonalának megőrzése céljából, a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2025./2026. nevelési évre vonatkozó beszámolóját elfogadja, s azzal szemben nem él észrevétellel.

A Képviselő- testület felhatalmazza az elnököt, hogy a határozat jegyzőkönyvi kivonatának megküldésével tájékoztassa az intézményt.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök
Határidő: Azonnal

2. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartói értékelése
Előadó: Meinczinger Attila elnök

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy elkészült a fenntartói értékelés, melynek elfogadását javasolta a Képviselő- testületnek.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javaslataikat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
60/2026. (VIII.31.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi óvodai nevelés színvonalának megőrzése céljából, a német nemzetiségi kultúra és nevelés minél szélesebb körben történő megismertetése érdekében, a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartói értékelését elfogadja.

A Képviselő- testület felhatalmazza az elnököt, hogy a határozat jegyzőkönyvi kivonatának megküldésével tájékoztassa az intézményt.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök
Határidő: Azonnal

3. NELE pályázat végrehajtása, növények vásárlása környezet parkosítása

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Elmondta, hogy a pályázat végrehajtásához ajánlatokat kért, mely az emlékmű tisztítására és rendbetételére árajánlatot kért, mely szerint bruttó 199.911 Ft. vállalkozási díj ellenében kerülne elvégzésére a munka. A fennmaradó összeget pedig parkosításra és növények vásárlására kell fordítani az elfogadott pályázat szerint. A támogatás teljes összege: 300.000.- Ft.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javaslataikat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
61/2026. (VIII.31.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, a német nemzetiségi hagyományok és kultúra ápolása és minél szélesebb körben történő megismertetése és terjesztése, a német nemzeti identitás erősítése érdekében,

A NELE-KP-1-2026-1-000026 kódszámú pályázat végrehajtását jóváhagyja azzal, hogy a projekt teljes költségvetése 300.000.- Ft., melyből bruttó 199.911 Ft. az emlékmű tisztítása és rendbetétele, továbbá a fennmaradó összeg pedig parkosításra és növények vásárlására kerül ráfordításra.

A Képviselő- testület felhatalmazza az elnököt a tárgyi munkálatok megrendelésére és a vonatkozó kötelezettségvállalásra.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök
Határidő: Azonnal

4. Hoppe Kenje foglalkoztató anyagok vásárlása óvodának és az alsó tagozatos iskolásoknak működési támogatás terhére

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy az Önkormányzat működési támogatásának terhére Hoppe Kenje foglalkoztató anyagok vásárlása történt az óvodások, továbbá az alsó tagozat diákja számára. Az eszközök beszerzése megtörtént, így kérte a Képviselő- testületet, hogy a kiadást 65.000.- Ft. összegű költségkerettel hagyják jóvá.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javaslataikat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
62/2026. (VIII.31.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, a német nemzetiségi oktatás-, és nevelés színvonalának emelése, a német nyelvoktatás elősegítése, továbbá a német nemzetiségi hagyományok és kultúra ápolása és minél szélesebb körben történő megismertetése és terjesztése, valamint a német nemzeti identitás erősítése érdekében, az óvodások és az alsó tagozatos általános iskolások számára történő Hoppe Kenje foglalkoztató anyagok beszerzését 65.000.- Ft. összeghatárral utólagosan is jóváhagyja.

A beszerzését forrását a Képviselő- testület a működési támogatás terhére biztosítja.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök
Határidő: Azonnal

5. A Jugendsvábbál megrendezésére együttműködési megállapodás megkötése a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Egyesülettel

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy megelőző képviselő- testületi ülésen született döntés a rendezvény megszervezéséről, melyhez forrást is biztosított a nemzetiségi önkormányzat. A rendezvényre vonatkozóan azonban célszerű együttműködési megállapodást kötni a német nemzetiségi egyesülettel.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javasolataikat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének **63/2026. (VIII.31.) számú határozata**

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi hagyományok és kultúra ápolása, a német nemzetiségi identitás megőrzése, továbbá a magyarországi németiség kulturális és művészeti hagyományainak megőrzése, azok minél szélesebb körben történő megismertetése és terjesztése érdekében, együttműködési megállapodást köt a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Egyesülettel a Jugendsvábbál rendezvény lebonyolításra.

A Képviselő- testület felhatalmazza az elnököt a megállapodás aláírására.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök

Határidő: Folyamatos

6. Reprezentációs költségek meghatározása a Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatásának terhére.

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy az önkormányzat költségvetésében, a reprezentációs keret megemlése szükséges 100-150 ezer forint körüli összegre, melynek forrása a működési támogatás lenne. Természetesen, a költségvetés módosításakor ez beépülne a megfelelő kiadási előirányzatba.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javasolataikat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
64/2026. (VIII.31.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi hagyományok és kultúra ápolása, a német nemzetiségi identitás megőrzése, továbbá a magyarországi németiség kulturális és művészeti hagyományainak megőrzése, azok minél szélesebb körben történő megismertetése és terjesztése érdekében, az Önkormányzat rendezvényeinek színvonalas lebonyolítása érdekében, Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2026. évi költségvetésének kiadásai tekintetében, 150.000.- Ft. összegű reprezentációs költségelőirányzatot állapít meg, melynek forrása az Önkormányzat számára megállapított működési támogatás.

Az előirányzat beépül az Önkormányzat költségvetésének soron következő módosításába.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök
Határidő: Folyamatos

7. Schultüte csomagok vásárlása elsős tanulók megajándékozása céljából

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy a korábbi éveknek megfelelően, a tárgyi évben is célszerű lenne köszönteni egy kis ajándékkal az első osztályos tanulókat. Az ajándékok bekerülésére 40.000.- Ft. összeghatárig kérte költségkeret megállapítását. Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javaslataikat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
65/2026. (VIII.31.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, a német nemzetiségi oktatás-, és nevelés színvonalának emelése, a német nyelvoktatás elősegítése, továbbá a német nemzetiségi hagyományok és kultúra ápolása és minél szélesebb körben történő megismertetése és terjesztése, valamint a német nemzeti identitás erősítése érdekében, az általános iskola 1. osztályos tanulói számára történő Schultüte csomagok beszerzését határozza el, melyre 40.000.-Ft. keretösszeget hagy jóvá.

A Képviselő- testület felhatalmazza az elnököt a vonatkozó kötelezettségvállalásra.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök

Határidő: Azonnal

8. Egyszerűsített foglalkoztatási szerződés megkötése a Kálvária és környezetének területrendezési feladatainak ellátására

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy korábban már megállapodás született a Róma Katolikus Plébánia Hivatalával a Kálvária környéke zöldterületének rendezésére, melynek költségeit már tavalyi évben is viselte az Önkormányzat. A tárgyi munkák elvégzésére, egyszerűsített foglalkoztatás keretében kellene szerződést kötni, melynek mértéke nettó 30.000.- Ft. lenne.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javaslatukat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

**Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
66/2026. (VIII.31.) számú határozata**

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, a magyarországi némettség vallási és teremtésvédelmi feladatainak ellátása, a német nemzetiségi szakrális hagyományok megőrzése, valamint a német nemzeti identitás erősítése érdekében, a Kálvária és környéke zöldfelületeinek rendezésére, nettó 30.000.- Ft összegben, egyszerűsített foglalkoztatásra vonatkozó szerződést köt.

A Képviselő- testület felhatalmazza az elnököt a vonatkozó kötelezettségvállalásra.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök

Határidő: Azonnal

9. Fotópályázatra történő jelentkezése

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy Hárskút Római Katolikus Plébánia és Hárskút Német Nemzetiségi Önkormányzat fotópályázatot írt ki. A pályázat témája az útmenti keresztek. Magyarpolányban több ilyen kereszt van, de a most felújított keresztről készült fotóanyaggal lenne érdemes pályázni.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javaslatukat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
67/2026. (VIII.31.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, a magyarországi némettség vallási és teremtésvédelmi feladatainak ellátása, a német nemzetiségi szakrális hagyományok megőrzése, valamint a német nemzeti identitás erősítése érdekében, rész vesz a Hárskút Római Katolikus Plébánia és Hárskút Német Nemzetiségi Önkormányzat által kiírt, útmenti keresztek témájú fotópályázaton.

A Képviselő- testület felhatalmazza az elnököt a pályázat benyújtására.

<u>Felelős:</u>	Meinczinger József Attila elnök
<u>Határidő:</u>	Azonnal

10.Javaslatok az óvodai beszerzésekre a működési támogatás terhére

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy összegyűjtötte az óvoda fejlesztésével és karbantartásával kapcsolatos feladatokat, melyeket meg kellene valósítani.

Elmondta, hogy többek között szükség van az épület északi oldalán árnyékolók kiépítésére, továbbá akusztikai hangtompító panelek elhelyezésére is szükség lenne. Ezen túlmenően, játszótéri ütéscsillapító burkolat cseréjére is szükség van. Az óvodai játszótéri padok cseréje is lassan aktuális lesz. Az épület keleti oldalának moha-, és algamentesítése is megoldásra váró feladat. Az elmondottak a 2026. évre megfogalmazott fejlesztéseket tartalmazzák, melynek összes költsége nagyjából 1.000.000.- Ft. körül van. Ezt a működési támogatásból kellene biztosítani.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javaslataikat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
68/2026. (VIII.31.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a német nemzetiségi óvodai nevelés színvonalának emelése és a nevelési munka körülményeinek javítása érdekében, a fenntartásában működő Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2026. évi karbantartási- felújítási és eszközbeszerzési feladataiként a következőket határozza meg:

- épület északi oldalán árnyékolók kiépítése,
- akusztikai hangtompító panelek beszerzése és elhelyezése a tornaszobában,
- játszótéri ütéscsillapító burkolat cseréjére,
- óvodai játszótéri padok cseréje,
- épület keleti oldalának moha-, és algamentesítése.

A Képviselő- testület a meghatározott feladatok költségkeretét 1.000.000.- Ft. összegben határozza meg, melynek forrása az Önkormányzat működési támogatása.

A Képviselő- testület felhatalmazza az elnököt, hogy a pénzügyi források figyelembevételével, gondoskodjon a tárgyi feladatok szakaszos elvégzéséről.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök
Határidő: Folyamatos

11. Énekkar hangszeres kísérete

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Szóbeli előterjesztés

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy a Német Nemzetiségi Énekkar hangszeres kíséretét biztosítani kell. Elmondta, hogy a hangszeres kíséretre szerződést kellene kötni Weisz Ádámmal 2026. szeptember 1. napjától, 206. december 31. napjáig terjedő időszakra, nettó 80.000.- Ft. összegű díjazás ellenében, továbbá Borsos Dominikával két alkalomra szólóan, nettó 20.000.- Ft. összegű díjazás ellenében.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javaslataikat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
69 /2026. (VIII.31.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, a német nemzetiségi hagyományok és kultúra ápolása és minél szélesebb körben történő megismertetése és terjesztése, valamint a német nemzeti identitás erősítése érdekében a Német Nemzetiségi Énekkar hangszeres kíséretére megbízási szerződést köt

Weisz Ádámmal 2026. szeptember 1. napjától, 206. december 31. napjáig terjedő időszakra, nettó 80.000.- Ft. összegű díjazás ellenében, továbbá Borsos Dominikával két alkalomra szólóan, nettó 20.000.- Ft. összegű díjazás ellenében.

A Képviselő- testület felhatalmazza az elnököt a vonatkozó kötelezettségvállalásra.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök

Határidő: Azonnal

12. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának véleményezése

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy az óvoda megküldte véleményezésre a szervezeti és működési szabályzatát.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javaslataikat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének 70 /2026. (VIII.31.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, a német nemzetiségi óvoda nevelés fejlődése, a német nemzetiségi oktatási intézmény szabályszerű működtetése érdekében,

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény biztosított fenntartói jogkörében eljárva a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti és működési szabályzatával egyetért.

A Képviselő- testület felkéri az elnököt, hogy a határozat jegyzőkönyvi kivonatának megküldésével tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök

Határidő: Azonnal

13. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2026/2027 évi munkatervének véleményezése

Előadó: Meinczinger Attila elnök

Az előterjesztés a jegyzőkönyv mellékletét képezi

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy az óvoda megküldte véleményezésre a a 2026/2027. nevelési évre vonatkozó munkatervét.

Kérte a Képviselő- testületet, hogy mondják el véleményüket és javaslataikat.

Kérdés, hozzászólás nem történt.

Meinczinger József Attila elnök: Kérte a Képviselő- testületet, hogy döntsön a napirend tárgyában.

A Képviselő-testület az elnök javaslata alapján, 5 „igen” szavazattal, ellenszavazat nélkül meghozta a következő határozatot:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének
71 /2026. (VIII.31.) számú határozata

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete, a német nemzetiségi óvoda nevelés fejlődése, a német nemzetiségi oktatási intézmény szabályszerű működtetése érdekében,

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény biztosított fenntartói jogkörében eljárva a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2026./ 2027 tanévre vonatkozó munkatervével egyetért.

A Képviselő- testület felkéri az elnököt, hogy a határozat jegyzőkönyvi kivonatának megküldésével tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős: Meinczinger József Attila elnök

Határidő: Azonnal

Kérdések, interpellációk:

Meinczinger József Attila elnök: Előadta, hogy az NKER megvalósult. Továbbá beszámolt a nemzetiségi nap előkészületéről és a tervezett programról. Elmondta, hogy Ágfalva meghívás megtörtént, még nincs válasz. Továbbá tájékoztató nyújtott, hogy a kendők elkészültek.

Egyéb kérdés, hozzászólás hiányában az elnök az ülést 16:30 órakor berekesztette.


Meinczinger József Attila
elnök

K.m.f.


Gróberné Adorján Renáta
képviselő
jegyzőkönyv hitelesítő

Szám: M/ 2026

M E G H Í V Ó

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke összehívja a Képviselő-testület tagjait a testület

**2026. augusztus 31. napján 15:00 órakor kezdődő
nyilvános ülésére.**

Az ülés helye: Magyarpolány Község Önkormányzat tanácssterme (8449 Magyarpolány,
Dózsa utca 6.)

Javasolt napirend:

- 1. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde beszámolója a 2025./2026. nevelési évről**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 2. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde fenntartói értékelése**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 3. NELE pályázat végrehajtása, növények vásárlása környezet parkosítása**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 4. Hoppe Kenje foglalkoztató anyagok vásárlása óvodának és az alsó tagozatos iskolásoknak működési támogatás terhére**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 5. A Jugendsvábbál megrendezésére együttműködési megállapodás megkötése a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Egyesülettel**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 6. Reprezentációs költségek meghatározása a Nemzetiségi Önkormányzat működési támogatásának terhére.**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 7. Schultüte csomagok vásárlása elsős tanulók megajándékozása céljából**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 8. Egyszerűsített foglalkoztatási szerződés megkötése a Kálvária és környezetének területrendezési feladatainak ellátására**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 9. Fotópályázatra történő jelentkezése**
Előadó: Meinczinger Attila elnök
- 10. Javaslatok az óvodai beszerzésekre a működési támogatás terhére**
Előadó: Meinczinger Attila elnök

Kérem, hogy a Képviselő- testület ülésén vegyen részt. Akadályoztatását szíveskedjék bejelenteni.

Magyarpolány, 2026. augusztus 24.

**Meinczinger József Attila sk.
elnök**

JELLENLÉTI ÍV

Készült: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2026. augusztus 31. napján megtartott üléséről

Név

Aláírás

Meinczinger József Attila elnök

.....

Mácز Hajnalka elnökhelyettes

.....

Gröberné Adorján Renáta képviselő

.....

Takács Ferencné képviselő

.....

Zöld-Leskovics Katalin képviselő

.....

MEGHÍVOTTAK:

Harta Tamás polgármester

.....

Dr. Czili Ernő jegyző

.....

JELLEN VANNAK MÉG:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10. OM:202665
E-mail: magyarpolanyovi@gmail.com, Tel: 88/ 231-347 20/2841998

ÉVES BESZÁMOLÓ A 2025–2026-OS NEVELÉSI ÉVRŐL

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bölcsődei csoport

- 1.1. Bölcsődei felvétel, beiratkozás, működés értékelése
- 1.2. Személyi feltételek, végzettségek
- 1.3. Tárgyi feltételek
- 1.4. Szakmai munka értékelése
- 1.5. Partnerkapcsolataink

2. Bevezetés

3. Az intézmény működésének feltételei

- 3.1. Óvodai felvétel, beiratkozás, működés értékelése
- 3.2. Személyi feltételek
- 3.3. Személyi változások
- 3.4. Tárgyi és infrastrukturális feltételek
- 3.5. Szervezeti feltételek

4. Szakmai munka

- 4.1. A nevelési év rendje és szervezése
- 4.2. Gyermeklétszám és csoportszervezés

5. Pedagógiai munka megvalósulása

- 5.1. Tervezés és dokumentáció
- 5.2. Digitális kompetenciafejlesztés
- 5.3. Nemzeti és nemzetiségi identitás erősítése
- 5.4. Környezettudatos nevelés
 - 5.4.1. Környezettudatosság fejlesztése a mindennapi életben
 - 5.4.2. Külső és belső terek környezeti értékelése
 - 5.4.3. Külső szakemberek bevonása
 - 5.4.4. További élményszerű tevékenységek
 - 5.4.5. A Zöld Óvoda program megvalósítása

6. Ellenőrzés, értékelés és korrekció

7. Programok

- 7.1. Szervezési feladatok a 2025/2026-os tanévben
- 7.2. Programok és rendezvények
- 7.3. Éves terv témakörök szerint
- 7.4. Hitre nevelés éves tervezése
- 7.5. Korcsolyaoktatás tervezése
- 7.6. Úszó Nemzet Program
- 7.7. Szülőknek szervezett szakmai előadások

8. Kapcsolattartás a családokkal és partnerekkel

- 8.1. Együttműködés a szülőkkel
- 8.2. A Szülői Szervezet tevékenysége
- 8.3. Kapcsolattartás szakmai partnerekkel
- 8.4. Iskola–óvoda átmenet támogatása

9. Gyermekvédelmi tevékenység

10. Külső-belső információáramlás, PR-, marketing- és IKT-feladatok értékelése

11. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

12. Vezetői munka értékelése

13. Összegzés

14. Kiemelt nevelési célok a 2026–2027-es nevelési évre

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10.
OM azonosító: 202665

1. Bölcsődei csoport

Bölcsődénk feladata az alapellátás keretein belül a kisgyermek napközbeni ellátása.
A bölcsőde a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek szakszerű gondozását és nevelését oldja meg a szülők munkavégzése alatt.

1.1 Bölcsődei felvétel, beiratkozás, működés értékelése

Bölcsődénkben a második életévet betöltött, felvételre jelentkező szülők gyermekei szeptember 1-től kezdték meg a bölcsődét. A csoportban maradt egy gyermek mellé 7 új gyermeket vettünk fel.

A szülővel történő beszoktatás minden gyermeknél másképp alakult, kinek könnyebben és kevesebb sírással, kinek nehezebben és több sírással ment.

A szülők igényeihez igazodva a bölcsődei csoport napi nyitvatartása 10 óra volt, 6,45-től 16,45-ig.

1.2 Személyi feltételek, végzettségek

Beosztás	Végzettség	Fő
Kisgyermeknevelő	Kisgyermeknevelő-gondozó	1 fő
Dajka	OKJ dajka képzés	1 fő

A bölcsődei kisgyermeknevelő 2025. augusztus 2-án balesetet szenvedett, ezért munkáját átmenetileg nem tudta ellátni. A feladatok folyamatos biztosítása érdekében helyettesítő kisgyermeknevelő került alkalmazásra, aki megbízási szerződés keretében, napi 4 órában látta el a munkát 2026. február 28-ig.

1.3 Tárgyi feltételek

A csoportnak az eszköz - és játék ellátottsága nagyon jó, minden évben tudjuk kicsit újítani, bővíteni. A csoportszobában, a tornateremben és az udvarukon is többféle játék, mozgásos eszköz biztosította, segítette a gyermekek napi mozgásigényét, fejlődését.

1.4 Szakmai munka értékelése

A gyermekek gondozása, nevelése, tanítása, az Országos Bölcsődei Alapprogramnak megfelelően, a csoport Szakmai programjában tervezett tevékenységek szerint valósultak meg.

Egész tanévben komoly szakmai munka zajlott a bölcsődei csoportban is, maximális odafigyelést biztosítottak a dolgozók a gyermeknek.

A kisgyermeknevelők folyamatosan kapcsolatban voltak a szülőkkel, tartották a kontaktust. A találkozások alkalmával meg tudták beszélni a napi történéseket, fogadóórák esetén pedig tudtak alkalmat biztosítani hosszabb, mélyebb beszélgetésekre.

Az adminisztrációk és a napi tevékenységekre való felkészülés a tanév során szintén nagyon fontos volt. Naprakészen vezették a dokumentumokat.

1.5 Partnerkapcsolataink

A bölcsődében a legfontosabb kapcsolatunk a gyermekek családjával volt, a mindennapi kapcsolattartás. Nagy hangsúlyt fektettünk a folyamatos információ áramlására.

A gyermekek az óvoda dolgozóival, gyerekekkel naponta találkoztak, idővel már nem okozott gondot más jelenléte körülöttük.

A védőnő elvégezte a tisztasági szűréseket.

2. Bevezetés

A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde 2025–2026-os nevelési évre vonatkozó beszámolója az intézmény elfogadott munkaterve alapján készült. A dokumentum célja, hogy összefoglalja az intézmény éves működését, bemutassa a nevelőmunka eredményeit, értékelje a kitűzött feladatok és célok megvalósulását, valamint rávilágítson az év során szerzett tapasztalatokra és a további fejlesztési lehetőségekre.

Az intézmény a nevelési év folyamán a hatályos jogszabályoknak megfelelően működött. Munkánk középpontjában a gyermekek harmonikus fejlődésének támogatása, személyiségük kibontakoztatása és a gyermekek mindenek felett álló érdekének érvényesítése állt.

Feladatainkat a családokkal kialakított partneri együttműködésre építve, biztonságos és támogató környezetben valósítottuk meg.

3. Az intézmény működésének feltételei

3.1 Óvodai felvétel, beiratkozás, működés értékelése

Az óvoda körzetében lakó, minden 3 éves, felvételre jelentkező gyermeket felvettünk, többségük 8-9 órát tartózkodott az óvodában, ebéd után 8-10 gyermeket vittek haza. Férőhelyeink kihasználtsága nagyon jó volt, egy 2,5 éveseknek is tudtunk lehetőséget biztosítani az intézményes nevelésre.

A gyermekek rendszeresen jártak, igazolatlan hiányzás nem volt.

Tanév elején az Ajkai Szakszolgálatól érkező logopédus felmérte az öt éves korú gyermekek képességeit, beszédhibáit. Az Ajkai Pedagógiai Szakszolgálat fejlesztő pedagógusai iskolaérettségi vizsgálatot végeztek a gyermekek körében, amelynek eredményeiről a szülőket tájékoztatták. Sajnos helyben gyógypedagógiai fejlesztést nem tudtak biztosítani a gyerekeknek, nem volt megfelelő személyi feltételük. A fejlesztést helyben egy fejlesztő óvodapedagógus végezte, heti egy alkalommal.

3.2 Személyi feltételek

A nevelési év során az intézmény személyi feltételei biztosítottak voltak. Az óvodai és mini bölcsődei nevelőmunkát:

- 5 fő óvodapedagógus,
- 2 fő dajka,

- 1 fő kisgyermeknevelő,
- 1 fő bölcsődei dajka,
- 1 fő pedagógiai asszisztens
- valamint 1 fő önkormányzati alkalmazásban álló konyhai dolgozó segítette.

Alapító okiratban foglaltak szerint:

Engedélyezett óvodai csoportok száma: 2
Engedélyezett férőhelyek száma: 60 fő

Engedélyezett Bölcsődei csoport száma: 1
Engedélyezett férőhely száma: 8 fő

A dolgozók végzettsége és szakképzettsége megfelelt a jogszabályi előírásoknak, továbbképzési kötelezettségeiket teljesítették. Külön értéket jelentett, hogy három óvodapedagógus német nemzetiségi szakképesítéssel rendelkezik, amely erősítette az intézmény nemzetiségi arculatát.

3.3 Személyi változások

Az intézmény személyi állományában a nevelési év során több változás történt.

Az egyik óvodapedagógus gyermekvállalás miatt szülési szabadságát tölti, helyettesítését egy nyugdíjas óvodapedagógus látja el.

Egy másik óvodapedagógus várandóssága miatt táppénzes állományba került. Az ő feladatait a nevelőtestület tagjai belső helyettesítéssel oldják meg.

Az óvodában egy sajátos nevelési igényű (SNI) kiscsoportos gyermek nevelése folyik. A gyermek fejlesztését heti két órában gyógypedagógus, valamint heti egy órában logopédus segíti.

2026 márciusától 4 órás foglalkoztatásban pedagógiai asszisztens segíti az óvodapedagógusok munkáját.

A kisgyermeknevelő a 2025 augusztusában elszenvedett balesetét követően 2026 februárjában tért vissza munkába, azonban májusban ismét műtéten esett át, ezért újra keresőképtelen állományba került. Helyettesítését a Ficánka csoport dajkája látja el, aki kisgyermeknevelői képesítéssel is rendelkezik.

A Ficánka csoport dajkája saját döntése alapján 2026. március végével megszüntette jogviszonyát. A megüresedett munkakör betöltésére olyan munkatárs került felvételre, aki dajka, valamint kisgyermeknevelő és gondozó szakképesítéssel is rendelkezik.

A tanév elején a Pedagógiai Szakszolgálat által végzett iskolaérettségi vizsgálatok eredményei alapján a fejlesztésre szoruló gyermekek célzott támogatásban részesültek. Az óvodában dolgozó fejlesztő óvodapedagógus egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében segítette képességeik fejlesztését, különös tekintettel az iskolaérettséghez szükséges részképességek erősítésére.

3.4 Tárgyi és infrastrukturális feltételek

Az óvoda és mini bölcsőde tárgyi feltételei megfelelőek voltak a biztonságos és esztétikus nevelőmunka megvalósításához. Kiemelt figyelmet fordítottunk az eszközök állagmegővására, a környezet rendezettségére és biztonságára. A nevelőmunkánkat segítő eszközök ellátottsága jó.

Az óvoda tárgyi feltételei a nevelési év során tovább javultak, biztosítva a magas színvonalú szakmai munka feltételeit. A csoportszobák felszereltsége megfelelő; az egyik csoport új projektorral gazdagodott, míg a másik csoportban már korábban rendelkezésre állt ez az eszköz. A digitális eszközök alkalmazása támogatja a szemléltetést és a pedagógiai munka színesítését. A tornaszobában redőny felszerelésére került sor, amely hozzájárul a megfelelő fényviszonyok biztosításához, ezáltal kényelmesebb és biztonságosabb környezetet teremt a mozgásos tevékenységekhez.

Az udvar fejlesztése keretében új játszóház került telepítésre a nemzetiségi önkormányzat, mint fenntartó jóvoltából. Az új eszköz bővíti a gyermekek szabad játékának lehetőségeit, elősegítve a közösségi élményeket és a kreatív szerepjáték kibontakozását.

A fejlesztések összességében hozzájárultak ahhoz, hogy az intézmény tárgyi feltételei még inkább megfeleljenek a korszerű óvodai nevelés elvárásainak.

3.5 Szervezeti feltételek

A kis létszámú dolgozói közösségben családias légkör uralkodott. A munkamegosztás jól működött, az információáramlás folyamatos volt. A kollektíva összetartását közös programok, értekezletek és szakmai megbeszélések erősítették.

4. Szakmai munka

A kitűzött céloknak megfelelően ebben a félévben az éppen aktuális helyzetekhez igazodva is igyekeztünk élmény-, és tevékenységekben gazdag bölcsődei, óvodai életet biztosítani a gyermekeknek. Az óvodai nevelőmunka osztott csoportokban zajlott. Nagy hangsúlyt fektettünk a gyermeki tevékenységeken keresztül történő nevelésre, fejlesztésre.

Minden csoportban a megbeszéltek szerint a szokás- és szabályrendszer jól működött. Fontosnak tartottuk a toleranciát, egymás segítségét, tiszteletben tartását.

A csoportokban dolgozó óvónői párok és a dajkák jól együtt dolgoztak, egymást segítették a mindennapi munkában. A dolgozók folyamatosan törekedtek a precíz, folyamatos munkavégzésre.

	Területek	Szakmai fejlesztés tartalma, értékelése
1.	Egészséges életmódra nevelés	fogápolás-védőnői tájékoztatás, tisztasági szűrések, egészséges étkezés, sok gyümölcs, zöldség fogyasztás, szabadban történő sok-sok mozgás
2.	Érzelmi nevelés, szocializáció	név és születésnap köszöntés, közös programok, kirándulások, séták, naposi munka, felnőtteknek segítségnyújtás
3.	Értelmi fejlesztés, differenciálás	napi tevékenységek, fejlesztő pedagógus és a logopédus munkája, fejlesztő játékok vásárlása, egyéni, csoporton belüli fejlesztések
4.	Közösségi, erkölcsi nevelés	óvodai, bölcsődei csoportok hagyományos ünnepei
5.	Anyanyelvi nevelés, kommunikáció	helyben történő bábelőadáson és mese dramatizáláson részvétel, diák vetítése több alkalommal a csoportokban, mesék, versek

		hallgatása többször a nap folyamán
6.	Fejlesztő pedagógia	logopédus által egyéni vagy mikrocsoportos fejlesztés megvalósítása a nagycsoportosok szűrésének tapasztalatai és a szakértői bizottság szakvéleménye alapján
7.	Csoportszobai -és udvari játéktevékenységek	napi kötött és szabadon választott tevékenység csoportokban, tornateremben, udvaron, ovi foci pályán, séták alkalmával
8.	Művészeti nevelés	szépre nevelés, sokféle eszköz használat, csoportszoba, öltöző, környezetünk díszítése, ünnepeken szereplés
9.	Szabad -és tervezett mozgások	sok mozgásos eszköz használat a korszerű mozgásfejlesztés megvalósítása érdekében, séták szervezése a faluban, az óvoda környékén
10.	Környezettudatosság, környezetvédelem	környezetünk tisztántartása, szelektívgyűjtés, elemgyűjtés, udvaron levélszedés, Föld napja Állatok világnapja Víz világnapja
11.	Munkajellegű tevékenységek	önkiszolgálás, naposi munka, környezetünk tisztántartása, növények, virághagymák ültetése, csíráztatás, levelek gereblyézése, szemétygyűjtés, rendrakás a csoportszobában
12.	Cselekvő-felfedező tanulásszervezés	séták a községben, környékünkön, állatok, közlekedési eszközök megfigyelése
13.	Tehetséggondozás	nemzetiségi tánc az óvodán belül,

4.1 A nevelési év rendje és szervezése

A nevelési év 2025. szeptember 1-jétől 2026. augusztus 31-ig tartott. Az intézmény hétköznapiakon 6:45–16:45 között biztosította a gyermekek ellátását.

A nevelés nélküli munkanapok, értekezletek és szakmai programok a munkatervben rögzítettek szerint kerültek megvalósításra. A nyári zárvatartás ideje alatt az ügyeleti ellátás megszervezése a Noszlopi Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde bevonásával történt.

4.2 Gyermeklétszám és csoportszervezés

A nevelési év során az intézményben:

- 2 óvodai csoport (Ficánka, Teknőc), 30, 29+1 fő SNI
- 1 mini bölcsődei csoport (Süni) 8fő

működött.

A 2025. áprilisi beiratkozás során 13 fő kisgyermek felvételére került sor. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek száma 1 fő volt.

A tanköteles korú gyermekek száma 22 fő volt. A tanköteles korú gyermekek közül 15 fő kezdi meg általános iskolai tanulmányait 2025 szeptemberében, míg 7 fő a szakértői

vélemények és a vonatkozó eljárások alapján felmentést kapott a tankötelezettség megkezdése alól, és további egy nevelési évig óvodai nevelésben részesül.

A gyermekek beszoktatása fokozatosan, a családok és a gyermekek egyéni igényeihez igazodva zajlott. Kiemelt figyelmet fordítottunk a biztonságos, szeretetteljes légkör megteremtésére, az érzelmi biztonság kialakítására, valamint a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartásra. A beszoktatás folyamata a legtöbb gyermek esetében zökkenőmentesen valósult meg, a gyermekek rövid időn belül beilleszkedtek a közösségbe és megismerték az óvoda napi rendjét, szokásait.

5. Pedagógiai munka megvalósulása

5.1 Tervezés és dokumentáció

A stratégiai és operatív dokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Éves Munkaterv, csoportnaplók, fejlődési naplók) vezetése és aktualizálása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A gyermekek fejlődésének nyomon követése folyamatos volt.

Kiemelt nevelési feladatok megvalósulása:

5.2 Digitális kompetenciafejlesztés:

A 2025/2026-os nevelési év során kiemelt teljesítménycélként jelent meg az intézményben a digitális kompetencia tudatos fejlesztése, különös tekintettel a pedagógusok digitális eszközhasználati készségeinek bővítésére, az interaktív, gyermekbarát digitális tartalmak beépítésére a mindennapi óvodai tevékenységekbe, valamint az intézményi kommunikáció korszerűsítésére a közösségi média felületek aktív használatával. A kitűzött célok megvalósítása több szinten, folyamatos együttműködés és belső támogatás mellett történt. Az év során rendszeres belső tudásmegosztás valósult meg a pedagógusok között. A digitális eszközök használatában jártasabb kollégák bemutatókat, rövid gyakorlati segítségnyújtást tartottak, melyek során megosztották tapasztalataikat az interaktív alkalmazások, digitális tartalmak és online felületek pedagógiai célú használatáról.

A mindennapi munkában fokozatosan erősödött az egymás támogatása, a kérdezés és tapasztalatcsere természetes gyakorlattá vált. A pedagógusok nyitottabbá váltak az új digitális megoldások iránt, magabiztosabban alkalmazták az intézmény rendelkezésére álló eszközöket.

A nevelési év során a fenntartó támogatásának köszönhetően bővült az intézmény digitális eszköztára egy új projektorral, így mindkét csoportszobában elérhetővé vált a vetítés lehetősége. Ez jelentősen hozzájárult ahhoz, hogy a digitális tartalmak alkalmazása rendszeresebbé, tervezhetőbbé és egyenletesebbé váljon az óvodai csoportok között.

Interaktív, gyermekbarát digitális tartalmak alkalmazása a digitális kompetencia fejlesztésének részeként a pedagógusok a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve építették be a digitális eszközöket és tartalmakat a mindennapi foglalkozásokba. Az interaktív mesék, dalok, mozgásos és játékos fejlesztő alkalmazások változatosabbá tették a tevékenységeket, növelték a gyermekek motivációját és figyelmét. A digitális tartalmak

elsősorban a vizuális élmények gazdagítását, az ismeretszerzést és a differenciált fejlesztést szolgálták. Kiemelt figyelmet kapott a mértékletesség és az egyensúly megtartása: a digitális eszközök a hagyományos óvodai játék- és tevékenységrendszert kiegészítve, nem helyettesítve jelentek meg. A gyermekek digitális eszközökkel való találkozása biztonságos, felügyelt és pedagógiailag indokolt formában történt.

Intézményi kommunikáció és közösségi média használata az év során folyamatos figyelmet kapott az intézményi közösségi média felületek aktualizálása. Rendszeresen kerültek megosztásra hírek, eseménybeszámolók, programajánlók és fényképes tartalmak, amelyek segítettek a szülők tájékoztatását és erősítették az óvoda és a családok közötti kapcsolatot. A digitális felületek használata hozzájárult az intézmény nyitottságának, átláthatóságának növeléséhez, valamint a pozitív intézményi arculat kialakításához.

A digitális eszközök tudatos, életkornak megfelelő használata megjelent az óvodai mindennapokban. A pedagógusok digitális eszközhasználatát támogatta az ismeretszerzést és a szülőkkel való kommunikációt.

5.3 Nemzeti és nemzetiségi identitás erősítése:

A nevelési év során intézményünk pedagógiai munkájában kiemelt szerepet kapott a német nemzetiségi hagyományok, szokások és ünnepek megismertetése, ápolása és továbbadása. A nemzetiségi nevelés alapvető célja, hogy a gyermekek életkori sajátosságaiknak megfelelő, élményszerű tevékenységeken keresztül ismerkedjenek meg a német nemzetiségi kultúra értékeivel, hagyományaival és nyelvével. Fontos törekvésünk volt, hogy a hagyományápolás ne csak egy-egy ünnep alkalmával jelenjen meg, hanem a mindennapi óvodai élet természetes részévé váljon.

Pedagógiai munkánk során arra törekedtünk, hogy a gyermekek játékos formában, aktív részvételen keresztül szerezzenek tapasztalatokat a nemzetiségi hagyományokról. A német nyelv használata elsősorban dalok, mondókák, gyermekjátékok, egyszerű kifejezések és mindennapi kommunikáció révén jelent meg a csoportok életében. A hagyományok megismertetése komplex módon valósult meg, amelyben a mozgásos tevékenységek, a kézműves alkotások, a dramatikus játékok, valamint a közös ünneplések egyaránt szerepet kaptak.

Az őszi időszak egyik meghatározó eseménye a Márton-napi hagyományok megünneplése volt. A gyermekek megismerkedtek Szent Márton legendájával, amelynek feldolgozása során beszélgettünk az önzetlenségről, a segítőkészségről és az egymás iránti figyelem fontosságáról. A csoportokban különböző technikákkal lámpásokat készítettünk, amelyek elkészítése során fejlődött a gyermekek kreativitása, kez ügyessége és kitartása. A lámpáskészítés mellett német nyelvű dalokat és mondókákat tanultunk, majd az ünnep alkalmával közös lámpás felvonulást szerveztünk. A program során a gyermekek örömmel vettek részt az eseményeken, és aktívan kapcsolódtak be a közös éneklésbe és felvonulásba.

Az őszi időszak másik fontos eseménye az Erntedankfest, vagyis a hálaadás ünnepe volt. A program során a gyermekek megismerkedtek az aratáshoz, a termények betakarításához és a természet ajándékaihoz kapcsolódó hagyományokkal. A csoportszobákban terményekből, zöldségekből és gyümölcsökből készült dekorációk, kompozíciók készültek, amelyek segítettek az ünnepi hangulat megteremtését. A tevékenységek során beszélgettünk a

természet tiszteletéről, az ember és a természet kapcsolatáról, valamint a közös munka jelentőségéről. A gyermekek dalokon, mondókákon és játékokon keresztül ismerkedtek meg az ünnephez kapcsolódó hagyományokkal.

Az éves munkatervben kiemelt helyet kapott a nemzetiségi nap megszervezése is. Ez az esemény lehetőséget biztosított arra, hogy a gyermekek és a pedagógusok közösen mutassák be a német nemzetiségi kultúra egyes elemeit. A program során német nyelvű dalok, mondókák, gyermekjátékok és táncok kerültek bemutatásra. A gyermekek nagy örömmel és büszkeséggel vettek részt a szereplésben, amely erősítette önbizalmukat és közösségi élményeiket. A rendezvény hozzájárult a nemzetiségi identitás erősítéséhez, valamint az intézmény hagyományainak ápolásához.

A nevelési év során lehetőség nyílt arra is, hogy a gyermekek részt vegyenek egy gyermek táncfesztiválon. A felkészülés során a gyermekek megismerkedtek a német nemzetiségi gyermekjátékokkal, egyszerű tánclépésekkel és hagyományos dallamokkal. A rendszeres gyakorlás fejlesztette a gyermekek ritmusérzékét, mozgáskoordinációját és együttműködési készségét. A fellépés során a gyermekek nagy lelkesedéssel és örömmel mutatták be a tanult táncokat, amely pozitív élményt jelentett számukra, és erősítette a közösséghez tartozás érzését.

A tavaszi időszakban a húsvéti hagyományok kerültek előtérbe. A gyermekek megismerkedtek a húsvéhoz kapcsolódó népszokásokkal, például a tojásfestéssel, a húsvéti díszek készítésével és a tojáskeresés hagyományával. A kézműves tevékenységek során különböző technikákat alkalmaztunk, amelyek fejlesztették a gyermekek kreativitását és finommotorikus készségeit. A húsvéti készülődés során német nyelvű dalok, mondókák és játékok is megjelentek, amelyek hozzájárultak a nyelvi neveléshez és a hagyományok élményszerű megismeréséhez.

A nemzetiségi hagyományok átadásában fontos szerepet játszott a családok bevonása is. Intézményünk törekedett arra, hogy a szülők aktív résztvevői legyenek az óvodai programoknak. A családi napok, közös rendezvények és ünnepi alkalmak lehetőséget biztosítottak arra, hogy a szülők is betekintést nyerjenek az óvoda mindennapi életébe, valamint aktívan bekapcsolódjanak a hagyományápoló tevékenységekbe.

A szülők több alkalommal segítettek a programok megvalósítását. Részt vettek az ünnepi előkészületekben, segítettek a dekorációk elkészítésében, valamint hagyományos ételek készítésével járultak hozzá a rendezvények hangulatához. A közös programok erősítették az óvoda és a családok közötti együttműködést, valamint hozzájárultak a közösség összetartásának erősítéséhez.

A gyermekek számára a hagyományokkal való találkozás élményekben gazdag, motiváló tevékenységek során valósult meg. A német nyelv használata természetes módon jelent meg a mindennapokban, elsősorban dalok, mondókák, játékok és közös tevékenységek során. A hagyományápoló programok hozzájárultak a gyermekek identitásának formálásához, a közösségi élmények gazdagításához és a kulturális értékek iránti nyitottság kialakulásához.

Összegzésként elmondható, hogy a nevelési év során a német nemzetiségi hagyományok, szokások és ünnepek sikeresen beépültek az intézmény pedagógiai gyakorlatába. A programok változatos tevékenységeken keresztül segítettek a gyermekek kulturális élményeinek gazdagítását, valamint támogatták a német nemzetiségi identitás kialakulását és

megerősödését. A szülők aktív részvétele tovább erősítette a hagyományörzés folyamatát, és hozzájárult az óvoda és a családok közötti együttműködés elmélyítéséhez.

5.4 Környezettudatos nevelés:

Az intézményünkben folyó nevelőmunka során a nevelési év kiemelt célja volt a gyermekek környezettudatos szemléletének alakítása, a természeti környezet tiszteletére és védelmére nevelés, valamint a Zöld Óvoda címhez kapcsolódó vállalások fenntartása és továbbfejlesztése.

5.4.1 Környezettudatosság fejlesztése a mindennapi óvodai életben

A környezeti nevelés szervesen beépült a mindennapokba. A gyermekek aktívan részt vettek a szelektív hulladékgyűjtésben, megismerték a papír, műanyag és vegyes hulladék elkülönítésének fontosságát. A csoportszobai és udvari tevékenységek során hangsúlyt kapott a környezet tisztán tartása, az eszközök megbecsülése. Az energiatakarékos szokások kialakítása érdekében a gyermekek megtanulták a víz és az elektromos áram tudatos használatát (csapok elzárása, világítás lekapcsolása). Ezek a tevékenységek fokozatosan a napi rutin részévé váltak, erősítve a felelősségteljes magatartást.

5.4.2 Külső és belső terek környezeti értékelése

Az óvoda belső terei és udvara lehetőséget biztosítottak a természet közvetlen megtapasztalására. Az udvari játékok során a gyermekek megfigyelték az évszakok változásait, a növények fejlődését, az időjárás hatásait. Kertészkedéshez kapcsolódó tevékenységek (ültetés, locsolás, levelek gyűjtése) során fejlődött a gyermekek természetszeretete és kitartása.

5.4.3 Külső szakemberek bevonása és közösségi élmények

A nevelési év során több alkalommal vontunk be külső szakembereket, akik hiteles ismeretekkel és élményszerű tapasztalatokkal gazdagították a gyermekek tudását. Az óvodába erdész szakember látogatott, aki a madarak világáról, a madárvédelem fontosságáról és a helyes madáretetésről tartott interaktív előadást. A gyermekek érdeklődve hallgatták, kérdéseket tettek fel, és gyakorlati ismereteket szereztek a téli időszak madárvédelmi teendőiről. Az Állatok Világnapja alkalmából kutyatréner tartott foglalkozást, mely során hangsúlyt kapott a helyes állattartás, az állatokkal való felelős bánásmód, valamint a biztonságos viselkedés szabályainak megismerése. A közvetlen találkozás erősítette a gyermekek empátiáját és felelősségtudatát. A gyakorlati tapasztalatszerzést szolgálta a közös madárkenyér készítés, mely során a gyermekek aktívan részt vettek az előkészítésben. A tevékenység fejlesztette finommotorikájukat, együttműködési készségüket, miközben játékos formában mélyült el a természetvédelem iránti elköteleződésük.

5.4.4 További élményszerű tevékenységek

A környezeti nevelés részeként megvalósultak:

- séták és megfigyelések az óvoda környezetében,
- természetes anyagok gyűjtése és felhasználása kreatív tevékenységek során,
- jeles zöld napokhoz kapcsolódó programok (pl. Föld napja, Víz világnapja),
- mesék, versek, dalok feldolgozása a természet és az állatok témakörében.

5.4.5 A Zöld Óvoda címhez kapcsolódó tevékenységek fenntartása

Az intézmény folyamatosan törekedett arra, hogy a Zöld Óvoda szellemisége megjelenjen a mindennapi nevelőmunkában. A korábbi jó gyakorlatok megtartása mellett új élményszerű elemekkel gazdagítottuk programjainkat, és igyekeztünk a szülőket is bevonni a környezettudatos szemlélet formálásába.

2026. március 13-án nevelés nélküli munkanapot szerveztünk, amelynek célja az intézmény udvarának rendezése, karbantartása és a kültéri eszközök állapotának javítása volt. A munkanap különlegességét az adta, hogy az intézmény dolgozói és a szülők közösen vettek részt a feladatok elvégzésében, így valódi közösségi összefogás valósult meg.

A nap során számos olyan tevékenység történt, amely hozzájárul az udvar biztonságosabbá, rendezettebbé és esztétikusabbá tételéhez. A résztvevők egy része az udvari padok és szemetes kukák felújításán dolgozott: a régi festékréteg eltávolítása után új festést kaptak, így ismét kulturált és tartós állapotba kerültek.

Ezzel párhuzamosan több csoport az udvar rendbetételén munkálkodott. Összegereblyézték a lehullott gallyakat és leveleket, valamint összegyűjtötték az udvar különböző pontjain felhalmozódott növényi hulladékot. Az így keletkezett zöldhulladék elszállításáról szülői felajánlás segítségével gondoskodtunk.

A munkálatok során sor került a külső kapu javítására is, amelynek köszönhetően a bejárat biztonságosabb és stabilabb lett. Emellett eltávolítottuk az udvaron található elszáradt ágakat, valamint lefűrészeltük azokat az ágakat is, amelyek már az épület teteje felé nyúltak, így potenciális veszélyforrást jelenthettek.

Fontos feladat volt a homokozók karbantartása is. A szülők felajánlásának köszönhetően friss homok érkezett, amelyet közös munkával töltöttünk fel a homokozókba, így a gyermekek számára ismét tiszta és megfelelő játéktér áll rendelkezésre.

A nap jó hangulatban, együttműködve telt, és jól példázta, hogy az intézmény és a családok közössége képes összefogni a gyermekek érdekében. Az elvégzett munkák eredményeként az udvar rendezettebbé, biztonságosabbá és esztétikailag is megújult környezetté vált.

2026. április 13-án papírgyűjtést szerveztünk, amelynek lebonyolításában a Szülői Munkaközösség aktív segítséget nyújtott. A kezdeményezés célja egyrészt a környezettudatos szemlélet erősítése volt a gyermekek és a családok körében, másrészt az intézmény közösségének összefogását is erősítette.

A gyűjtéshez a parkoló területén egy konténert helyeztünk el, amelybe a szülők és a családok az otthon összegyűjtött papírhulladékot hozhatták be. A Szülői Munkaközösség tagjai a szervezésben és a lebonyolításban is jelentős szerepet vállaltak: segítettek a szállítmányok fogadásában, a papír elhelyezésében, valamint a gyűjtés folyamatos koordinálásában.

A program iránt nagy érdeklődés mutatkozott, sok család élt a lehetőséggel, hogy a felhalmozódott újságpapírt, kartondobozokat és egyéb papírhulladékot az intézmény által biztosított gyűjtőpontba hozza. A gyűjtés nemcsak környezetvédelmi szempontból volt hasznos, hanem közösségépítő szerepet is betöltött, hiszen a szülők és az intézmény dolgozói közösen járultak hozzá a program sikeréhez.

Az összegyűjtött papír elszállítása a szervezett hulladékkezelési rendszer keretében történt.

A fenntarthatóságra nevelés élményszerű tevékenységeken keresztül valósult meg (kertgondozás, jeles zöld napok, természetmegfigyelések).

6. Ellenőrzés, értékelés és korrekció

A pedagógiai munka ellenőrzése a vezető éves ellenőrzési programja alapján történt.

- Óvodaköteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése.
- Csoportnaplók, Felvételi –és Mulasztási naplók ellenőrzése.
- A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer, gyermekbalesetek megelőzése, gyermekvédelmi tevékenység, dokumentációk ellenőrzése.
- Szülőkkel való kapcsolattartás (szülői értekezletek, fogadó órák).
- Munkaidő, munkafegyelem betartása, adminisztráció - jelenléti ív vezetése.
- Pedagógiai munka megvalósításának ellenőrzése, foglalkozások látogatása.
- Az intézményben az eszközök, játékok, berendezések folyamatos fertőtlenítésének nyomon követése.

A dokumentumok ellenőrzésével a tanulási folyamatok nyomon követése, áttekintése, értékelése volt a célom.

Naponta betekintés a csoportokban folyó munkába, tevékenységekbe. A csoportok programjain való részvétel.

Ezek az alkalmak betekintést nyújtanak a csoportok életébe, visszajelzés is volt az intézmény és a dolgozók munkájáról.

A belső ellenőrzések rendszeresen megtörténtek. A csoportnaplók, fejlődési dokumentációk, valamint a gyermekek fejlődésének értékelése határidőre elkészült. A mérések eredményei alapján egyéni fejlesztési tervek készültek, szükség szerint fejlesztőpedagógus és logopédus bevonásával.

7. Programok

7.1 Szervezési feladatok 2025/2026 – os tanévben

Szeptember 01-től - december 31-ig:

- Nyilatkozatok kitöltése aláíratatása a szülőkkel, összegyűjtése
- Óvodai nyitva tartás szülői munkarendhez való igazodása,
- Nyilatkozat a térítési díj megállapításához,
- Újságrendelés,
- Fénykép nyomtatott ill. elektronikus sajtóban való megjelenésének engedélyezése,
- Zöldség-gyümölcs behozatala
- Őszi dekorálás (ablak, csoport, öltöző)
- Csoportnapló kitöltése, folyamatos vezetése
- Fogadóórák megszervezése, interjú felvétele
- Szülői értekezlet megszervezése
- Születésnap ajándékkészítés
- Élményszerző séták megszervezése
- Igényfelmérések lebonyolítása (fényképezés)
- Október 23-ai megemlékezés megszervezése
- Fényképezés megszervezése
- Advent megszervezése
- Igényfelmérések lebonyolítása (munkanap áthelyezés, téli szünet)

- Mikulás ünnepély megszervezése
- Karácsonyi ünnepély megszervezése

Január 01-től - június 30-ig:

- Csoportnapló, Mulasztási napló folyamatos, naprakész vezetése
- Fejlődési naplók vezetése
- Születésnapok megtartása
- Élményszerző séták biztosítása
- Szülői értekezlet megszervezése
- Farsangi mulatság megszervezése
- Föld napja és Víz világnapi játékok szervezése
- Márc. 15. megemlékezése - Huszárpróba
- Fényképezés –igényfelmérés
- Húsvét ünneplése
- Anyák napi köszöntő szervezése
- Madarak és fák napja megszervezése
- Gyermeknap
- Csoport kirándulás
- Gyermeknap - Családinap

7.2 Program Időpontok:

1. Német Nemzetiségi napon 20 fő nagycsoportossal nemzetiségi táncokat adunk elő a Zöld Élet Házában 2025.09.20 .(szombat)
2. Szüret a magyarpolányi szőlőhegyen a nagycsoportosokkal 2025. 09. 25.
3. A népmese világnapja – A kiskakas gyémánt félkrajcárja - óvodai bábszínház 2025. 10. 01.
4. Színház látogatás a Zöld Élet Házában – Vitéz László 2025. 10. 02.
5. Állatok világnapja – játékos, interaktív előadás a tornaszobában 2025. 10. 06.
6. Szülői értekezlet 2025. 10. 07. Előadás: Helyes táplálkozás óvodás korban
7. Őszi betakarítási ünnep hete – Terményünnep 2025. 10. 13 – 10. 17.
8. Mesés kaland a leendő elsősöknek – iskolai nyílt nap 2025. 11.13.
9. Tökfaragós családi délután 2025.10.15 .
10. Idősek napja-fellépés német nemzetiségi, és magyar dalokkal, játékokkal 2025.11.08 .
11. Márton-napi felvonulás 2025.11.11.
12. Karácsonyi fotózás 2025. 11. 13.
13. Egészség hét 2025. 11. 17. – 21.
14. I. Adventi gyertyagyújtás az óvodában 2025. 11. 28.
15. Adventi gyertyagyújtás a Köztéren 2025. 11. 30.
16. Színházlátogatás a Zöld Élet Házában 2025. 12. 02. „Az égisz erő fa”
17. II. Adventi gyertyagyújtás – Mikulás – Bábszínház az óvodában 2025. 12. 05.
18. Úszó bemutató – Úszó Nemzet program keretében 2025. 12. 09.
19. III. adventi gyertyagyújtás 2025. 12. 12.
20. Iskolások karácsonyi műsora a Zöld Élet Házában 2026.12.18 .
21. IV. Adventi gyertyagyújtás – Karácsonyi ünnepség – Betlehemezés 2025. 12. 18.
22. Előadás szülőknek, pedagógusoknak: Kisgyermek és a digitális világ címmel 2026. 01. 29.

23. Színház látogatás a Zöld Élet Házában 2026. 01. 29. „Pintyőke cirkusz – Világszám”
2026. 01. 29.
24. Szülői értekezlet 2026. 02. 03.
25. Mackó hét az óvodában 2026. 02. 02. – 02. 06.
26. Farsangi mulatság az óvodában 2026. 02. 12.
27. Könyvtár látogatás 2026. 02. 19.
28. Korcsolya bemutató – záró foglalkozás 2026. 02. 20.
29. Nyílt nap az iskolában 2026. 03. 10.
30. Huszárpróba 2026. 03. 12.
31. Ovi olimpia I. forduló 2026. 03. 17.
32. Színház látogatás a Zöld Élet Házában 2026. 03. 19.
33. Osterbrunnen – szülők, gyermekek részvételével a köztéri csobogónál
2026. 03. 25.
34. Ovi olimpia II. forduló 2026. 03. 26.
35. Fogászati szűrővizsgálat 2026. 13. 27.
36. Húsvét az óvodában 2026. 04. 01.
37. Papírgyűjtés 2026. 04. 13. – 15.
38. Anyáknap fotózás 2026. 04. 16.
39. Előadás szülőknek, pedagógusoknak „A részképességek otthoni játékos fejlesztése a sikeres iskolakezdésért” 2026. 04. 20.
40. A néptánc foglalkozásra járó gyermekek bemutató foglalkozása 2026. 04. 21.
41. Német nemzetiségi gyermektánc fesztivál – Bakonyjákó–a néptáncos műhelybe járó gyerekek részvételével 2026. 04. 24.
42. Anyáknap köszöntő – csoportos 2026. 04. 30.
43. Színház látogatás a Zöld Élet házában a nagycsoportos gyermekek részére
2026. 05. 05.
44. Madarak és fák napja alkalmából játékos tevékenységek, megfigyelések a szabadban 2026. 05. 18.
45. Könyvtárlátogatás 2026. 05. 21.
44. Pünkösdi felvonulás a néptáncos csoportba járó gyermekekkel 2026. 05. 24.
45. Úszó bemutató – az úszó Nemzet Programban részt vevő nagycsoportosok szüleinek 2026. 06. 02.
46. Évzáró – nagycsoportosok búcsúztatása 2026. 06. 04.
47. Kutyás terápiás bemutató foglalkozás a tornaszobában 2026. 06. 11.
48. Szülői értekezlet a leendő kiscsoportos gyermekek szüleinek 2026. 06. 15.
49. Csoport kirándulás 2026. 06. 18.
50. Gyermeknap – családi nap 2026. 06. 18.

7.3 Éves Terv Témakörök szerint (2025/2026)

SZEPTEMBER

Fő téma: Beszoktatás, gyümölcsök, zöldségek, állatok

2025.09.01 – 09.12: Beszoktatás, érzelmi biztonság kialakítása

2025.09.15 – 09.26: Apfel, Birne, Pflaume – őszi gyümölcsök 2024.09.23 – 09.27: Őszi zöldségek, gyümölcsök megismerése

2025.09.29 – 10.03: Állatok a ház körül és az erdőben

OKTÓBER

Fő téma: Állatok, termények, ősz színei, ünnepek

2025.10.06 – 10.10: Erntedankfest – hálaadás, terménygyűjtés

2025.10.13 – 10.17: Terményünnep – érzékszervi tapasztalás, kreatív feldolgozás

2025.10.22 – 10.24: "Szállnak, szállnak, peregnek..." – őszi falevelek, időjárás

2025.10.27 – 10.31: Der Kürbis ist rund – sütőtök és formák, színek

NOVEMBER

Fő téma: Lámpás ünnep, ősz lezárása, tél közeledte

2025.11.03 – 11.07: "Az éjjelen át viszek egy kis fényt" – lámpás készülődés

2025.10.11 – 11.14: Laterne, Laterne – Márton-napi lámpás felvonulás

2025.11.17 – 11.21: Falevéllhullás, természet megfigyelése

2025.11.24 – 11.28. Morgen kommt der Nikolaus – adventi várakozás kezdete

DECEMBER

Fő téma: Advent, Mikulás, karácsony

2025.12.01 – 12.05: Hurra! Der Nikolaus kommt! – Mikulás

2025.12.08 – 12.12: Stille Nacht – karácsonyi készülődés

2025.12.15 – 12.19: Kis karácsony, nagy karácsony... – ünnepi hagyományok

2025.12.22 – 12.31: Terv nélküli időtartam (szünet, lazább napirend)

JANUÁR

Fő téma: Tél, hideg, sarkvidéki élővilág

2026.01.05 – 01.09: Neujahr – új év kezdete

2026.01.13 – 01.17: Leben auf dem Polarkreis – sarkvidéki állatok, életformák

2026.01.19 – 01.23: Sarkvidéki élet – jég, hó, pingvinek, jegesmedvék

2026.01.26 – 01.30: Medvetáncoltató – farsangi előkészületek kezdete

FEBRUÁR

Fő téma: Erdő állatai, farsang

2026.02.02 – 02.06: Lieber Bär komm mal her – medvés mondókák, dalok

2026.02.19 – 02.23: Unsere Waldtiere – erdei állatok megfigyelése

2026.02.16 – 02.27: "Alle Masken sind schon da..." – farsangi hangulat, álarckészítés, mulatság

MÁRCIUS

Fő téma: Tavasz kezdete, ünnepek, természet

2026.03.02 – 03.06: Der Frühling ist da! – tavaszi megfigyelések

2026.03.09 – 03.13: Huszárgyerek, huszárgyerek – március 15. -Huszárpróba

2026.03.16 – 03.20: Weltwassertag – víz világnapja, víz fontossága

2026.03.23 – 03.27: Tavasz van, gyönyörű! – természeti változások

2026.03.30 – 04.02: Ostern – húsvéti készülődés

ÁPRILIS

Fő téma: Húsvét, család, anyák napjára készülődés

2026.04.06 – 04.10: Ostern – nyúl, tojás, húsvéti jelképek

2026.04.13 – 04.17: Nyuszi ül a fűben... – játékos feldolgozás

2026.04.20 – 04.24: "Meine Mutti liebe ich sehr..." – anyák napi ajándékkészítés

2026.04.27 – 05.01: Muttertag – versek, dalok, köszöntés gyakorlása

MÁJUS

Fő téma: Család, természet, környezetvédelem

2026.05.04 – 05.08: Anyák napja lezárása, családi kapcsolatok

2026. 05.11 – 05.15: Madarak és fák napja – természetvédelem

2026.05.18 – 05.22: Kirándulás, udvari élet, madarak megfigyelése

2026.05.25 – 05.30: Kertünk lakói, bogarak világa

7.4 Hitre nevelés

Hétfőnként 15.30-16.00-ig hittanra járó gyermekek (fejlesztő szoba):

A hittan foglalkozást tartja: Albert Vilmosné, Manyi néni

7.5 Korcsolya oktatás

2026. 02. 02- 02. 20. 8 alkalommal Ajka Városi Jégpálya

7.6 Úszó nemzet program

Keddenként 9:40 – 11:30 nagycsoportos gyermekek részvételével Ajka Városi uszoda
A nagycsoportos gyermekek a nevelési év során rendszeresen részt vettek az Úszó Nemzet Program foglalkozásain. Az úszásoktatás heti rendszerességgel, minden kedden valósult meg. A program lehetőséget biztosított a gyermekek számára a vízbiztonság kialakítására, a mozgáskoordináció fejlesztésére, valamint az egészséges életmódhoz kapcsolódó pozitív attitűdök erősítésére.

A gyermekek örömmel vettek részt a foglalkozásokon, amelyek hozzájárultak önbizalmuk fejlődéséhez, kitartásuk erősödéséhez és mozgáskultúrájuk gazdagodásához. Az úszásoktatás során szerzett tapasztalatok és élmények pozitívan hatottak a közösségi kapcsolatok alakulására is.

7.7 Szülőknek szervezett szakmai előadások

A nevelési év során a szülők számára több, a gyermekek fejlődését és egészséges nevelését támogató szakmai előadás került megszervezésre. A meghívott szakemberek a „Kisgyermek és a digitális világ: lehetőségek, hatások, veszélyek”, a „Részképességek otthoni, játékos fejlesztése óvodáskorban”, valamint a „Helyes táplálkozás óvodáskorban” témakörökben tartottak tájékoztatót. Az előadások célja a szülők ismereteinek bővítése, a tudatos nevelési gyakorlatok támogatása, valamint a gyermekek harmonikus fejlődésének elősegítése volt. A résztvevők hasznos gyakorlati tanácsokat és információkat kaptak, amelyek hozzájárulhatnak a gyermekek egészséges testi, lelki és értelmi fejlődésének támogatásához.

8. Kapcsolattartás a családokkal és partnerekkel

A szülőkkel való együttműködés folyamatos és partneri jellegű volt. A szülői értekezletek, fogadóórák, családlátogatások, közös programok és rendezvények egyaránt hozzájárultak a kölcsönös bizalom erősítéséhez, valamint a gyermekek fejlődésének közös nyomon követéséhez. A napi kapcsolattartás során törekedtünk a nyílt, őszinte kommunikációra, a szülők tájékoztatására és véleményük figyelembevételére.

A Szülői Szervezet aktívan részt vett az óvodai életben, támogatta a különböző programok, ünnepségek és hagyományörző rendezvények szervezését, lebonyolítását. Együttműködésük jelentősen hozzájárult a közösségi élet színesítéséhez és az óvoda–család kapcsolatának erősítéséhez.

Intézményünk a nevelési év során eredményes kapcsolatot ápolt a fenntartóval, a Pedagógiai Szakszolgálattal, az egészségügyi szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a környező oktatási és kulturális intézményekkel. A szakmai partnerekkel való együttműködés elősegítette a gyermekek egyéni szükségleteinek megfelelő támogatását, a problémák időben történő felismerését és a hatékony segítségnyújtást. A Fenntartó Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő testület tagjaival munkakapcsolatunk jó volt, mindent meg tudtunk

beszélni. A Polgármesteri Hivatal dolgozóival a napi kapcsolatunk jó volt, számíhattunk segítségükre.

Kiemelt figyelmet fordítottunk az iskolával való kapcsolattartásra is, amely az iskolaérettség támogatását, az átmenet megkönnyítését és a gyermekek sikeres beilleszkedésének elősegítését szolgálta. Az átmenet sikerességét a helyi általános iskola dolgozói által szervezett programok (iskolalátogatás, barkácsolás, nyílt nap, közös tapasztalatcsere) alapozták meg. Ezek a lehetőségek a gyerekeknek, szülőknek lehetőséget adnak arra, hogy jobban megismerjék az iskola dolgozóit, a kínálkozó lehetőségeket

9. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi feladatok ellátása a munkatervnek megfelelően történt. A gyermekek nyomon követése, valamint a szükséges szakmai együttműködések biztosítottak voltak.

10. Külső-belső információáramlás, PR, marketing feladatok ellátása, IKT kompetencia értékelése

A belső, zárt facebook csoportok ebben az évben is aktívan működtek.

Az intézmény honlapján közzétett információk, dokumentumok, az intézményünk további megismerését segítette. A faliújságokon, facebook csoportokban mindig az aktuális eseményekről tájékoztattuk a szülőket. A kitűzött feladatok előkészítésében, a hatékonyabb működés érdekében több intézményi megbeszélést tartottunk. Megbeszéltük az intézményben történő munkákat. A tanév során 3 munkatársi, több nevelőtestületi értekezletet tartottunk.

11. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A tanév folyamán a gyermekek egyéni fejlődését az óvodapedagógusok folyamatosan nyomon követték és rögzítették a törvényi előírásoknak megfelelően. A fogadóórák a szülők igényeihez alakítva valósultak meg. Sajnos volt, aki többszöri időpont felajánlásra sem jelent meg, tartott igényt a lehetőségre.

December és január hónapban 7 szülő maga adta be a kérelmet az Oktatási Hivatalnak óvodai nevelésben maradás miatt, melynek helyt adtak, így a 22 nagycsoportosból 7 gyermek maradt még egy évet óvodai nevelés alatt.

A logopédus folyamatos kapcsolatban volt a szülőkkel, gyermekekkel, pedagógusokkal.

12. Vezetői munka értékelése

Vezetői feladataimat az egész tanév során igyekeztem a legjobb tudásom szerint ellátni. Munkám eredményes megvalósításához nagyban hozzájárultak kollégáim, akik szakmai tudásukkal, együttműködésükkel és elkötelezettségükkel folyamatosan segítették a közös célok elérését. A feladatok megoldása során együtt gondolkodtunk, terveztünk és cselekedtünk, ami erősítette a nevelőtestület összetartását és a közös felelősségvállalást. Igyekeztem az intézmény éves munkatervében megfogalmazott céloknak és feladatoknak megfelelni, a felmerülő problémákat, kihívásokat és megoldandó helyzeteket a munkatársakkal, valamint a fenntartóval közösen áttekinteni, szükség esetén segítségüket és támogatásukat kérni. Fontosnak tartom a nyílt kommunikációt, az együttműködést és a közös felelősségvállalást.

Számomra kiemelt jelentőségű a minőségi szakmai munka végzése és annak továbbadása. Törekszem arra, hogy az óvodai csoportokban olyan szeretetteljes, biztonságos légkör alakuljon ki, amely elősegíti a gyermekek harmonikus fejlődését, jó közérzetét és a közösségi

élmények gazdagodását. Célom, hogy a gyermekek minél több élményhez, tapasztalathoz, játék- és mozgáslehetőséghez jussanak, amelyek megalapozzák személyiségük fejlődését. Munkám során fontosnak tartom, hogy kollégáim tudják: bármilyen problémával, kérdéssel vagy javaslattal bizalommal fordulhatnak hozzám. Rendszeresen jelen voltam és vagyok a napi munkájukban, figyelemmel kísérem szakmai tevékenységüket, és szükség esetén segítséget, támogatást nyújtok számukra. A csoportok életében a délelőtti és délutáni időszakokban egyaránt aktívan részt vettem, így közvetlen tapasztalatot szerezhettem a gyermekek mindennapjairól és a pedagógiai munka megvalósulásáról. Folyamatosan törekszem szakmai ismereteim bővítésére. Ennek érdekében előadásokon, konferenciákon, szakmai fórumokon veszek részt, valamint nyitott vagyok a tapasztalatcserére más óvodák és bölcsődék vezetőivel. Meggyőződésem, hogy az új ismeretek és jó gyakorlatok megismerése hozzájárul intézményünk szakmai fejlődéséhez és megújulásához.

Jó és együttműködő kapcsolatot ápolok az intézmény dolgozóival, a gyermekek szüleivel, valamint partnereinkkel. Töreksem arra, hogy az óvoda működését a kölcsönös tisztelet, az elfogadás, a segítőkészség és a gyermekek érdekeit szem előtt tartó szemlélet határozza meg. Úgy érzem, hogy a tanév során sikerült olyan támogató és együttműködő légkört fenntartani, amely biztos alapot nyújtott a közös munkához és az intézmény eredményes működéséhez.

13. Összegzés és jövőbeni feladatok

A 2025–2026-os nevelési év eredményesen zárult. Az intézmény stabil működése, a színvonalas pedagógiai munka, a német nemzetiségi nevelés erősítése és a családokkal való együttműködés mind hozzájárultak a gyermekek harmonikus fejlődéséhez.

A következő nevelési év kiemelt feladatai közé tartozik a digitális nevelés további fejlesztése, a környezettudatos szemlélet elmélyítése, valamint a nemzetiségi identitás további erősítése.

Az intézmény működése összhangban állt a **Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ)**, valamint a **Pedagógiai Programban** meghatározott alapelvekkel, célokkal és feladatokkal.

A pedagógiai munka során kiemelten érvényesültek a Pedagógiai Program alapelvei:

- a gyermekközpontú, befogadó nevelés,
- az egyéni bánásmód érvényesítése,
- a nemzetiségi identitás megerősítése,
- a környezettudatos szemlélet alakítása,
- valamint az iskolai életre való sikeres felkészítés.

Az SZMSZ-ben rögzített működési rend, feladat- és hatáskörök gyakorlása biztosította a jogszerű, átlátható és hatékony intézményi működést. A vezetői ellenőrzés, a dokumentációs fegyelem, valamint a belső kommunikáció megfelelt az elvárásoknak.

Fejlesztési irányok a következő nevelési évre

A következő nevelési évben célunk az óvoda tárgyi és szakmai feltételeinek további tudatos fejlesztése, a meglévő értékek megőrzése mellett.

Kiemelt feladatunk a digitális eszközök pedagógiai célú, tudatos és módszertanilag megalapozott alkalmazásának erősítése, különös tekintettel a projektorok hatékony

kihasználására. Tervezzük a kapcsolódó módszertani lehetőségek bővítését, valamint szükség esetén további eszközök beszerzését.

Fontos fejlesztési irány az udvari környezet további korszerűsítése: a meglévő játékeszközök állapotának folyamatos ellenőrzése, karbantartása, valamint árnyékolási lehetőségek bővítése a gyermekek biztonságos szabad levegőn tartózkodása érdekében.

A mozgásfejlesztés területén célunk a tornaszoba eszköztárának bővítése, változatos mozgásformák biztosítása, illetve a mozgásos tevékenységek még tudatosabb tervezése.

Továbbra is törekszünk a környezettudatos szemlélet erősítésére, az eszközhasználat racionalizálására és a fenntarthatósági szempontok érvényesítésére.

14. Kiemelt nevelési célok a 2026–2027-es nevelési évre

A 2026–2027-es nevelési évben az alábbi kiemelt nevelési célok megvalósítását tűzzük ki:

1. Érzelmi biztonság és közösségi nevelés erősítése

Célunk a szeretetteljes, elfogadó légkör további erősítése, a közösségi élmények tudatos szervezése, az együttműködési készség, az empátia és a konfliktuskezelés fejlesztése.

2. Anyanyelvi és kommunikációs kompetenciák fejlesztése

Kiemelt figyelmet fordítunk a szókincsbővítésre, a beszédértés és beszédkészség fejlesztésére, a mesélés, dramatizálás és bábozás eszközeinek tudatos alkalmazására.

3. Mozgásfejlesztés és egészséges életmódra nevelés

A mindennapos mozgás változatos formáinak biztosítása, a mozgáskoordináció, egyensúlyérzék és állóképesség fejlesztése, valamint az egészségtudatos szokások megerősítése továbbra is hangsúlyos feladat.

4. Nemzetiségi hagyományok ápolása

A helyi nemzetiségi kultúra értékeinek közvetítése, hagyományainak megismertetése élményszerű tevékenységeken keresztül.

Szeretném megköszönni a Képviselő testület tagjainak az elmúlt tanévben is nyújtott támogatását, segítségét és kérném jövőbeni együttműködésüket.

Magyarpolány, 2026. 06. 22.

.....
Intézményvezető



Magyarpolányi Német Nemzetiségi

Óvoda és Mini Bölcsőde

8449 Magyarpolány, Dózsa u. 10.
e-mail :magyarpolanyovi@gmail.com
tel.:88/231-347 20/2841998

Munkaterv

2026-2027

Legitimációs záradék

Az intézmény OM azonosítója: 202665	Intézményvezető: aláírás
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestület nevében: aláírás	Szülői szervezet nevében: aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános	
Hatályos: 2026. szeptember1. - 2027. augusztus 31.	Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

NEVELÉSI ÉV MŰKÖDÉSI RENDJE

2026 – 2027.

Jogszabályi háttér

1. 2011. évi CXCV. Köznevelési Törvény 2019-es módosításai
2. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
3. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
4. 77/2025. (IV.15.) kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
5. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
6. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
7. A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
8. 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
9. 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
10. 2011. évi CLXXIX. törvény – A nemzetiségek jogairól
11. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
12. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
13. A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
14. 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
15. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
16. 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
17. 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
18. 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
19. 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
20. 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
21. Belügyminisztérium 27/2025. (VII. 24.) rendelete a 2025/2026 tanév rendjéről,
22. 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a Nemzeti, etnikai kisebbség óvodai nevelésének irányelve és a Nemzeti, etnikai kisebbség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
23. 182/2025. (VI. 30.) kormányrendelete. A teljesítményértékelés alapján adható illetményemelésről

Éves munkatervünk és a pedagógiai programunk középpontjában a gyermekek állnak. Az óvodai nevelésünk célja az, hogy elősegítse az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok csökkenését, az életkori és egyéni sajátosságok valamint, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is, ami azt kívánja tőlünk, hogy tudatosok, tervszerűek és hatékonyak legyünk. Mindeközben erősítsük identitástudatukat, kulturális értékek iránti érzékenységüket, megszerettségük a német nyelvet. A munkaterv alapját képezte a 2024/2025 nevelési évről készült óvodavezetői beszámoló, az előző év látogatásainak tapasztalatai, a fenntartói elvárások, a szülői vélemények, valamint a munkaközösség, kollégák által megfogalmazott javaslatok. A munkaterv összhangban áll a stratégiai dokumentumokkal.

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

Általános adatok

Intézmény megnevezése	Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
Intézmény címe	8449 Magyarpolány Dózsa u. 10.
Telefonszáma	0688231347 06202481998
E-mail címe	magyarpolanyovi@gmail.com
honlap	https://polanyiovi.hu
intézményvezető	Ungerné Szöllősi Judit
Mini bölcsőde szakmai vezető	Lajos Csabáné

Csoportadatok

Óvodai csoportok 2026-2027	2
Mini bölcsődei csoport 2026-2027	1

Nevelési év rendje

Nevelési év időtartama	2026.szeptember1.- 2027 augusztus 31-ig
Napi nyitvatartási idő	Hétköznaponként 6.45-16.45

Nevelés nélküli napok	Maximum 4 nap értekezlet, szakmai kirándulás, továbbképzés céljából
Nyári zárvatartás tervezett ideje 5 hét	2027. július 19- augusztus 19.
Iskolai szünetek	Létszámcsökkenés esetén összevont csoporttal működünk.

2. Az intézménnyel kapcsolatos általános információk

2.1. Nevelési évet meghatározó időpontok

A nevelési év kezdő napja 2026. szeptember 1.

záró napja 2027. augusztus 31.

Nevelés nélküli munkanapok:

2026. október 05. munkatársi értekezlet

2027. március 12. szakmai nap

2027.május 10. nevelőtestületi kirándulás

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célra **három munkanapot – nevelés nélküli munkanapként** – használ fel. A konkrét időpontról a szülőket 7 nappal előbb tájékoztatjuk, a fenntartó felé szintén bejelentési kötelezettséggel élünk. A gyermekek részére ez alatt az idő alatt előzetes szülői igény alapján ügyeletet szervezünk.

Nevelési évváró, nyitó értekezlet: 2026. augusztus 30.

Munkatársi értekezletek

1. Nevelési év feladatai

Éves munkaterv feladatai

Munkaidő beosztások átbeszélése

Következő időszak programjainak megbeszélése

Munkaköri feladatok egyeztetése

Határidő: 2026. október 12.

Felelős : U.Sz.J.

2. Nyári munkák megbeszélése

Tanév során végzett munka értékelése

Nyári időszak napirendje.

Szabadságolási terv

Határidő: 2027. június 20.

Felelős: U.Sz.J.

A gyermekek étkeztetése a Pedagógiai Programban megfogalmazott időkereteken belül, az ételszállítást is figyelembe véve a következő időbeosztásban történik:

- reggeli 8.30 – 9.00 – ig folyamatosan
- ebéd 11.30 – 12.15 – ig közösen
- uzsonna 14.30 – 15.00 - ig folyamatosan.

A 2026–2027-es nevelési évben az alábbi áthelyezett (ledolgozós) munkanapok és a hozzájuk kapcsolódó pihenőnapok érvényesek

December 12. (szombat): munkanap

December 24. (csütörtök): pihenőnap (ezt kell ledolgozni december 12-én)

Szünetek várható időpontjai

Őszi és tavaszi szünet: nincs az óvodában, az iskolai szünet miatt bekövetkezett létszámcsökkenés esetén csoport összevonásokra kerülhet sor. Amennyiben a szülők ezen időszakban nem igénylik az óvodai ellátást, indokolt esetben kerülhet sor az óvoda bezárására.

Őszi szünet: 2026. október 23-tól (péntek) 2026. november 1-ig (vasárnap)

Téli szünet: 2026. december 19-től (szombat) 2027. január 3-ig (vasárnap)

Tavaszi szünet: 2027. március 25-től (csütörtök) 2027. április 4-ig (vasárnap)

Nyári zárás: 2027. július 19 – augusztus 20-ig tart.

A gyermekek szükséges elhelyezését a nyári szünetben az ügyeletes a Noszlopi Boribon Óvoda és Mini Bölcsőde bevonásával oldjuk meg, a szülők a szünet időpontjáról, az ügyeletes óvodáról 2027. február 15-ig tájékoztatást kapnak.

A dolgozók elsősorban ezen időtartamok alatt vehetik igénybe a szabadságukat.

Ünnepnapok, munkaszüneti napok, pihenőnap:

2026. október 23. (péntek) – Nemzeti ünnep (háromnapos hosszú hétvége)

2026. november 1. (vasárnap) – Mindenszentek

2026. december 25–27. – Karácsony (péntek, szombat, vasárnap)

2027. január 1. (péntek) – Újév

2027. március 15. (hétfő) – Nemzeti ünnep (háromnapos hosszú hétvége)

2027. március 26–29. – Húsvét (péntektől hétfőig)

2027. május 1. (szombat) – A munka ünnepe

2027. május 17. (hétfő) – Pünkösöd (háromnapos hosszú hétvége)

Szülői értekezletek rendje

A szülői értekezletek 16:00 órakor kezdődnek, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik.

Időpontok: 2026. 09. és 2025. 02.

Leendő óvodásaink szüleinek 2026. június 15-én hétfőn tartunk szülői értekezletet, melynek során megismerkedhetnek gyermekük óvodapedagógusaival, Pedagógiai Programunkkal, az óvoda Házirendjével.

Adminisztrációs feladatok az intézményben:

- KIR statisztikai jelentések
- Óvodai törzskönyv vezetése
- Közzétételi lista
- Nevelési év beszámolója
- Éves munkaterv elkészítése
- Továbbképzési program (pedagógusokra)
- Beiskolázási terv (pedagógusokra)
- Óvodai beiratkozás

Csoportbeosztás:**Ficánka csoport:**

O.F.Zs.	Óvodapedagógus
F.Zs.	Nemzetiségi óvodapedagógus
S.S.K.	Dajka

Teknőc csoport:

P.B	Nemzetiségi óvodapedagógus
U.Sz.J.	Óvodapedagógus
N.M	Óvodapedagógus
K.Zs.	Dajka

Süni csoport:

L.Cs.-né	Kisgyermeknevelő
M.L.-né	Bölcsődei dajka

A Vezetés munkaidő beosztását

A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak. Reggel a nyitás és a délutáni zárás 2 hetente jut egy-egy óvónőre. A beosztást és a helyettesítéseket a vezető készíti el és az irodában kifüggeszti.

Az SZMSZ – ben leírtak a mérvadók a helyettesítésükre. Az intézményvezető kötelező óráit (10 óra) a délelőtti és délutáni órákban felváltva a Teknőc csoportban és összevont csoportban tölti a délutáni zárás időszakban.

A kollektíva összekovácsolása, a csapatépítés folyamatos alkalmazkodást, empátiát, egymásra való odafigyelést kíván minden egyéntől, mivel évről- évre változik a csapatösszetétel, ezért a jól együttműködő, kollektíva fenntartása érdekében fontos a fiatal, illetve a visszatérő kollegák segítése. Ezért továbbra is feladatunk a pályakezdő és a kevesebb tapasztalattal rendelkező kollegák szakmai munkájuknak támogatása. Fontos egymás munkájának megismerése, elismerése, erősítése hogy minden kolléga érezze fontos láncszeme a közösségnek, szükség esetén számíthat a kollégáira a közös cél érdekében, mégpedig a minőségi német nemzetiségi nevelés, a gyermekek harmonikus, sokoldalú fejlődésének, személyiségük kibontakoztatásának megvalósítása, mindez a családokkal karöltve. Minden dolgozó a munkaköri leírása alapján látja el feladatait. Az óvodában dolgozók a közvetlen felettesük irányításával végzik munkájukat. A heti munkarend rögzíti a pedagógusok kötött munkaidejét. A kötött munkaidő letöltésén túl, heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára. A nevelőmunkát segítők éves munkaidő beosztását is a munkarend rögzíti. Figyelembe vesszük az óvodába érkező, távozó gyermekek számát, idejét.

Az igazgató csoportban töltendő kötött óraszám 10 óra lenne, de óvodapedagógusként is feladatokat lát el az óvodában, így magasabb óraszámban teljesít feladatokat csoportban. A munkaidő fennmaradó részében a vezetői feladatokat látja el.

Az óvodapedagógusok meghatározott munkarend szerint kerülnek beosztásra, heti váltásban (délelőtti- délutáni) dolgoznak. 7.30- 14-ig, 9.00-15.30-ig, a zárós pedagógus 10.15-06.45-ig.

A pedagógiai asszisztens munkaideje: 8.30-tól- 12.30-ig tart.

A dajkák heti váltással délelőtti, illetve délutáni beosztásban dolgoznak.

A délelőtti dajkák munkaideje: 6.40-tól- 15.00-óraig

A délutáni dajkák munkaideje: 8.40-tól-17.00-óraig tart.

A konyhai dolgozó munkaidő beosztása:

Konyhai dolgozó munkaideje: 7.10 órától 15.30 óráig tart.

A dolgozók feladatkörének részletezését a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek felülvizsgálata, kiegészítése a nevelési év elején megtörténik.

A munkaidő nyilvántartása

A jelenléti íven mindennap az óvodába érkezés, távozás idejét, a kötött munkaidőt kell rögzíteni. A legfeljebb heti 4 órában elrendelt helyettesítést is rögzíteni kell. Aláírással kell hitelesíteni. Az óvodából való távozás, vagy távolmaradás okát, idejét (szabadság, tp, stb.) is

rögzíteni kell.

Fontos feladata a dolgozóknak, hogy azon a napon jelentsék be a betegszabadságot, táppénzt, amikor igénybe veszik.

Felhívom a figyelmet a jelenléti ív pontos vezetésére, az intézményvezető ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, a munkaidő betartását, a munkavégzést.

Helyettesítési rend

Az óvodapedagógusok helyettesítési rendje:

- Minden óvodapedagógus a saját csoportjában, illetve szükség szerint más csoportban helyettesít.
- Nagyobb csoportlétszám-csökkenés esetén csoportösszevonás lehetséges maximum 28 fős létszámig.

A nevelőmunkát segítő munkatársak helyettesítési rendje:

- A dajkák saját munkakörükben egymást helyettesítik.

Szabadság kiadásának a rendje

Az intézményvezető, az óvodában dolgozó óvodapedagógusok, valamint az óvodai nevelést segítőik számára elkészíti a szabadságolási terveket minden év február 15-ig, majd november 15-ig felülvizsgálja a szabadságok kiadását.

Kapcsolatok

Családdal

A családokkal való együttműködésünk hosszú évek óta hatékornak, eredményesnek mondható. A közös programok, ünnepek lehetőséget teremtenek a család és az óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás szokásainak, értékrendjének még jobb megismerésére, nevelési elveik közvetítésére. Célunk, hogy a szülőkkel őszinte, bizalmi viszonyt alakítsunk ki, tartsunk fenn. Ezért folytatni kívánjuk a már megkezdett és a szülők körében igen népszerű kapcsolattartási formákat. A szülők nyitott ünnepségeinken, családi napok keretében betekintést nyerhetnek óvodánk hétköznapijaiba, megfigyelhetik gyermekeik viselkedését a gyermekközösségben. Emellett a szülőket rendszeresen tájékoztatjuk gyermekük személyiségfejlődéséről. Az óvoda teljes szülői közösségét érintő tájékoztatóinkat, beszámolóinkat az óvoda honlapján és e-mail formájában is eljuttatjuk mindenkinek. Az általuk tett észrevételek megerősítést adnak abban, hogy jól csináljuk azt, amit csinálunk, javaslatot tesznek, tehetnek ahhoz, hogy munkánk színvonalát, minőségét

tovább javítsuk. Továbbra is számítunk a szülők aktív és támogató jelenlétére, segítségére a tárgyi feltételek fejlesztésében és a közvetlen környezetünk szépítésében, a gyermekközösségek összekovácsolásában.

Folyamatos tevékenységek:

- Folyamatos tájékozódás a családok helyzetéről
- A szülők bátorítása az óvoda életébe történő bekapcsolódásra
- Hirdetőkön, honlapon a szülők időbeni és pontos tájékoztatása

Alkalomszerű tevékenységek:

- Fogadóórák, egyéni és csoportos beszélgetések, munkadélutánok
- Szükség szerint feljegyzések készítése esetekről
- Szükség és igény szerint a Családsegítő, Nevelési Tanácsadó, stb. igénybevételére javaslattevél
- Részvétel szülői értekezleteken, fogadó órákon, kirándulás

Óvoda – Iskola

A kialakult kapcsolat fenntartására, elmélyítésére törekszünk nagycsoportosaink zökkenőmentes iskolakezdése érdekében.

Kapcsolattartás formái

- Tapasztalatcsere az elsős tanító nénikkel (Visszacsatolás)
- Egymás rendezvényein való részvétel (Márton nap, Óvodai ballagás,

Iskolai ünnepségek)

- Tanítónők meghívása az óvodába, gyermekekkel való ismerkedési lehetőség biztosítása.
- Iskolalátogatás a nagycsoportosokkal

Óvoda- Fenntartó

A Fenntartóval való jó kapcsolatrendszer, a támogatásának megnyerése, a minőségi munkavégzés és a zökkenőmentes működés biztosítása érdekében elengedhetetlenül fontos, nagy hangsúlyt helyezve törekszünk rá.

Kapcsolattartás formái:

- Napi kapcsolat
- Óvodai ünnepekre, rendezvényekre való meghívás.

- Aktív részvétel a Német Önkormányzat által szervezett település szintű rendezvényeken. (adventi gyertyagyújtás, nemzetiségi nap, idősek napja, osterbrunnen, pünkösdi rendezvény)
- Az óvoda aktív résztvevő a település rendezvényein.
- Éves beszámoló az óvoda munkájáról.

Pedagógiai folyamatok

Tervezés

STRATÉGIAI DOKUMENTUMOK	CÉLOK	FELADATOK
Pedagógiai programunk	Megfelelő legyen a szakmai elvárásoknak.	Ellenőrzés
SZMSZ	Jogszabályi elvárásoknak megfelelő legyen.	Szükség szerint módosítás
Továbbképzési terv	5 évenkénti kredit pont megszerzése.	Folyamatban
GDPR	Tanulmányozása	Gyakorlati alkalmazása
Gyermekek fejlődési naplója	Aktuális és konkrét legyen.	Óvodapedagógusok vezessék továbbra is közösen.

OPERATÍV DOKUMENTUMOK	CÉLOK	FELADATOK
Házirend	Jogszabályoknak megfelelő legyen.	Szükséges aktualizálások megvalósítása.
Felvételi mulasztási napló	Szabályos, esztétikus legyen	Körültekintően vezessék az óvodapedagógusok.
Éves munkaterv	Szakmai elvárásoknak megfelelő legyen.	Átdolgozása, aktualizálása.

Csoportnapló	Naprakész vezetése.	Óvodapedagógusok továbbra is vezetik.
Pedagógiai mérés, fejlesztés	Gyermekek fejlesztése, iskolára felkészítése	Fejlesztőpedagógus végzi.
Intézményvezető által vezetett dokumentumok	Jogszabályoknak megfelelően naprakész.	Intézményvezető végzi.

Kiemelt nevelési feladai

1. Anyanyelvi és kommunikációs kompetenciák fejlesztése

Kiemelt figyelmet fordítunk a szókincs bővítésre, a beszédértés és beszédkészség fejlesztésére, a mesélés, dramatizálás és bábozás eszközeinek tudatos alkalmazására.

2. Mozgásfejlesztés és egészséges életmódra nevelés

A mindennapos mozgás változatos formáinak biztosítása, a mozgáskoordináció, egyensúlyérzék és állóképesség fejlesztése, valamint az egészségtudatos szokások megerősítése továbbra is hangsúlyos feladat.

3. Nemzetiségi hagyományok ápolása

A helyi nemzetiségi kultúra értékeinek közvetítése, hagyományainak megismertetése élményszerű tevékenységeken keresztül.

A nemzeti identitás és kulturális értékek közvetítése

- Néphagyományok ápolása, jeles napok megünneplése (pl. Márton-nap, nemzetiséginap).
- Mesék, versek, népdalok, játékok beépítése a mindennapokba.
- A hazaszeretet, közösségi érzés alakítása az életkornak megfelelő módon.

Német nemzetiségi nevelés terve:

Fő feladatok:

1. Német nyelvi nevelés – nyelvi szocializáció

- A német nyelv használata a mindennapok során: rutinok, köszönések, dalok, mondókák.
- Játékos nyelvi fejlesztés: ismétlés, ritmus, mozgásos nyelvi játékok.
- A nyelvi környezet fokozatos bővítése a gyermekek életkorához igazodva.

2. Német nemzetiségi hagyományok ápolása

- Német nemzetiségi ünnepek és jeles napok megünneplése:
pl. Márton-nap (Martinstag), Advent, Húsvét (Ostern), Fasching.
- Német népdalok, mesék, mondókák, népi játékok rendszeres beépítése a nevelési napokba.
- Nemzetiségi népviselet, tárgykultúra, motívumok megismertetése.

3. Identitástudat és közösségformálás

- A német nemzetiséghez tartozás pozitív megélése.
- Kapcsolattartás a helyi német nemzetiségi önkormányzattal, közösségekkel.
- Szülők bevonása a nemzetiségi programokba, együttműködés erősítése.

4. Pedagógusok és környezet szerepe

- A nevelők példamutató, tudatos nyelvhasználata.
- Vizualitás: kétnyelvű feliratok, dekorációk, német motívumok megjelenítése.
- A nemzetiségi neveléshez kapcsolódó szakmai fejlesztések, továbbképzések támogatása.

Tehetséggondozás:

A tehetséges gyermekek felismerése fontos feladat a csoportokban. Az óvodai tehetséggondozás legfontosabb feladata, hogy biztosítsuk a feltételeket a gyermekek képességeinek kibontakozásához, sikerélményekkel ösztönözzük fejlődésüket. Kiemelt feladatunk, hogy észrevételeinket a szülők felé is jelezzük, hogy ezeknek megfelelően ők is támogathassák gyermekük fejlődését a különböző területeken. Ezért fontos feladat a szülőkkel való kapcsolattartás, segítség, ötletek adása az otthoni neveléshez.

SNI-s gyermekek fejlesztése ellátása

Az SNI gyermek szakvéleményében megállapítottak alapján biztosítjuk az utazó gyógypedagógust, logopédust. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok a szakemberekkel és a szülőkkel szoros együttműködésben nevelik ezeket a gyermekeket, különös figyelmet fordítva a szakvéleményben előírtakra.

Iskolai felkészítő feladataink:

Személyiségfejlesztés: Az óvodában a gyermekek fejlődését a játék és a mindennapi tevékenységek révén támogatjuk. Fontos, hogy a gyermekek önbizalma, önállósága és szociális készségei megerősödjenek. Az óvodai nevelés során kiemelten foglalkozunk az érzelmi és erkölcsi neveléssel, melyek alapját képezik a későbbi iskolai sikereknek.

Kognitív készségek fejlesztése: Az óvodai nevelés során törekszünk arra, hogy a gyermekek logikai gondolkodása, problémamegoldó képessége, valamint figyelme és

koncentrációs készsége megfelelően fejlődjön. Ezek a készségek elengedhetetlenek az iskolai tanulás sikeres megkezdéséhez

Anyanyelvi és kommunikációs készségek fejlesztése: Különös figyelmet fordítunk a gyermekek nyelvi fejlesztésére, hogy a beszédük tiszta, kifejező legyen, és képesek legyenek gondolataikat, érzéseiket szavakkal kifejezni. Az óvodai tevékenységek során fejlesztjük a szókincsüket, a mondatalkotási képességüket, és támogatjuk az önálló véleményalkotást.

Szociális készségek fejlesztése: A közösségben való együttműködés, a szabályokhoz való alkalmazkodás, a konfliktuskezelési technikák elsajátítása mind fontos része az óvodai nevelésnek. Célunk, hogy a gyermekek megtanuljanak közösségben dolgozni, egymást tiszteltben tartani és segíteni.

Egyéni fejlesztés és felzárkóztatás: Figyelmet fordítunk a tehetséggondozásra és a lemaradók felzárkóztatására egyaránt. Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevételével biztosítjuk, hogy minden gyermek a saját tempójában és módján készüljön fel az iskolai életre.

Összességében az óvoda alapvető szerepet játszik abban, hogy a gyermekek sikeresen kezdjék meg iskolai pályafutásukat, és olyan alapkészségekkel rendelkezzenek, amelyekre építve később könnyedén elsajátíthatják az iskolai tananyagot.

Ellenőrzés

Az ellenőrzés a nevelési év során folyamatos. A folyamatos minőségi munka megtartásához nélkülözhetetlen az óvodapedagógusok, az alkalmazotti közösség rendszeres ellenőrzésére épülő értékelése, erkölcsi megbecsülése.

Belső ellenőrzési terv

1. A felvett gyerekek rendszeres óvodába járásának ellenőrzése csoportonként
2. A tanköteles gyerekek rendszeres óvodába járásának ellenőrzése
3. Csoport dokumentumok ellenőrzése (okt. jan. ápr.)
4. A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció ellenőrzése

Az ellenőrzés lehetséges módszerei:

- dokumentumvizsgálat
- megfigyelés
- megbeszélés
- önértékelés
- helyszíni szemle
- látogatás

Napi rendszerességgel:

- Felvételi-előjegyzési napló

- Óvodaköteles gyermekek óvodába járásának nyomon követése, hiányzások igazolása
- Munkaidő, munkafegyelem, jelenléti ív

Évente három alkalommal:

- Csoportnaplók ellenőrzése
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció

Évente két alkalommal:

- Szülőkkel való kapcsolattartás, szülői értekezlet, és fogadóóra dokumentációi
- Pedagógiai munka megvalósításának ellenőrzése, bemutató foglalkozás látogatása

Alkalomszerűen:

- Ünnepségek, rendezvények
- Gyermekvédelmi tevékenység
- Gyermekbalesetek megelőzése

A dajka ellenőrzésének szempontjai:

Tisztaság a csoportszobában és a kiszolgáló helyiségekben.

A tálalás, étkezés segítése. Gondozási teendők ellátása. Önálló munkavégzés. Munkaidő pontos betartása, munkafegyelem. Takarékoság, ingatlan, berendezési tárgyak, felszerelések állagának védelme. Előírások, szabályok ismerete, betartása. Az óvodapedagógusok, dajka szakmai együttműködése megfelelő-e a csoportban. Az új gyermekekkel megfelelő viszonyt sikerült kialakítania. Dokumentáció naprakész vezetése (jelenléti ív, leltár, selejtezési napló). A dajka hangneme, beszédstílusa a gyermekekkel, kollégákkal.

Határidő: folyamatos

A pedagógiai asszisztens ellenőrzésének szempontjai:

Gyermekek központúság, Gondozási teendők ellátása. Önálló munkavégzés. Munkaidő pontos betartása, munkafegyelem. Előírások, szabályok ismerete, betartása. Az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztens szakmai együttműködése megfelelő-e a csoportokban.

Segíti-e az óvodapedagógus munkáját a kezdeményezések során.

A gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységében közreműködik-e, ill. egyénileg foglalkozik-e részkapességekben elmaradt gyermekekkel.

Az új gyermekekkel megfelelő viszonyt sikerült kialakítania.

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik-e.

Az igazgató által rábízott adminisztrációs feladatokat megfelelően elvégzi.

Dokumentáció naprakész vezetése (jelenléti ív, összesítő nyilvántartó lap-étkezés).

A pedagógiai asszisztens hangneme, beszédstílusa a gyermekekkel, kollégákkal.

A konyhai dolgozó ellenőrzésének szempontjai:

Munkafolyamatok pontos elvégzése.

Konyhai eszközök megfelelő, balesetmentes használata.

Önálló munkavégzés.

Higiéniai szabályok betartása.

Takarékosság, ingatlan, berendezési tárgyak, felszerelések állagának védelme.

Hangneme, beszédstílusa a gyermekekkel, kollégákkal.

Munkaidő pontos betartása, munkafegyelem.

Előírások, szabályok ismerete, betartása.
Jelenléti ív naprakész vezetése.

Az ellenőrzési feladatot a vezető látja el, a feladatra kijelölt személy bevonásával.
Külső, tanfelügyeleti ellenőrzés ellenőrzés október08-án várható.

Értékelés

Gyermekek pedagógiai mérése. Az elektronikus napló programja alapján.

Korrekcio

Gyermekeknek fejlesztési terv elkészítése a fejlődési naplóban.
Fejlesztésre szoruló gyermekek foglalkozásának megvalósítása fejlesztőpedagógus által.
Logopédiai terápiás órák, Szakszolgálat logopédusával.
Iskolaérettségi vizsgálatra küldés a megfelelő szervhez.
A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése az óvodába kerüléstől az iskolába lépésig tart. Az óvodapedagógusok a megfigyelés módszerét alkalmazzák. Játék során, játékos feladatokon keresztül tárják fel a gyermekek képességeit, ismerik meg személyiségüket, és ezek alapján készítenek tervet a gyermekek fejlesztésére vonatkozóan.
A gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése (különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre) kulcskompetenciák fejlesztése.
A gyermekek személyiségének feltárása során szoros együttműködés szükséges a szülőkkel.
Fontos a csoportban dolgozó óvodapedagógusok összhangja módszerek, követelmények tekintetében. Szükség esetén szakembertől kérünk segítséget.

Személyiség és közösségfejlesztés

Személyiségfejlesztés

- Fejlesztőpedagógiai foglalkozás
- Logopédia
- Hittan
- Nemzetiségítánc foglalkozás
- Úszás

Közösségfejlesztés

Feladatok elosztása

Esemény	Felelős	Időpont
Nemzetiségi nap	óvodapedagógusok	Szeptember
Állatok világnapja	óvodapedagógusok	Október
Erntedankfest	óvodapedagógusok	Október
Idősek napi műsor	óvodapedagógusok	November
Márton napi lámpás készítés, felvonulás	óvodapedagógusok	November
Óvodai honlap vezetése	megbízott külső személy	folyamatos
Mikulás	óvodapedagógusok	December
Karácsony az óvodában	óvodapedagógusok	December
Farsang	óvodapedagógusok	Február
Víz világnapja	óvodapedagógusok	Március
Húsvéti munka délután	óvodapedagógusok	Március
Föld világnapja	óvodapedagógusok	Április
Anyák napja	óvodapedagógusok	Április
Gyermeknap, családi délután – szülőkkel közös	valamennyi óvónő	Június
Évzáró, nagyok búcsúztatása	valamennyi óvónő	Június
Erdei óvoda	valamennyi dolgozó	Ősz, tavasz

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

megnevezése	kapcsolatok	felelőse
Nemzetiségi nap	Óvoda és a NNÖ	német nemzetiségi óvodapedagógusok
Martinfest Erntedankfest	óvoda és iskola közösén, szülők	Szülői munkaközösség az óvoda dolgozói az iskolával közösén

Idősek napja	NNÖ, óvoda	óvodapedagógusok
Adventi gyertya gyújtás	Magyarpolányi Önkormányzat, szülők, óvoda, iskola	óvodapedagógusok
Farsang	óvoda	Szülői munkaközösség és az óvoda dolgozói
Osterbrunnen	NNÖ, óvoda, iskola, szülők	Szülői munkaközösség és az óvoda dolgozói,
Német Nemzetiségi Óvódák Regionális Tánc Találkozója	Veszprém megyei német nemzetiségi óvódák, szülők	német nemzetiségi óvodapedagógusok
Pünkösöd Pfingstnagel	NNÖ, óvoda	német nemzetiségi óvodapedagógusok
Gyermeknap, családi délután	óvoda, szülők	Szülői munkaközösség és az óvoda dolgozói

Gyermeklétszám alakulása

2026. áprilisában megtartott óvodai beíratás alkalmával: 15 fő kisgyermeket írtattak be.

Óvodai étkeztetés Tarka Kakas étterem biztosítja a mindennapi étkeztetést.

Tanköteles korú gyermek: 20 fő.

Sajátos nevelési igényű: 1fő

Beszoktatás: Az óvodába felvett gyerekek szeptember 1-től kezdik meg a beszoktatást, elsőként a bölcsődéből érkező gyerekek, ezt követően -időbeosztás szerint- az otthonról jövő gyermekek beszoktatása történik. A beszoktatás menete igazodik a kisgyermek, illetve a szülő igényeihez.

Az óvodába az a gyermek vehető fel

- akinek a szülei német nemzetiségi nyilatkozatot tesznek.
- adott év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte /Nkt. 8.§ (2) bekezdés/
- amennyiben a férőhely engedi az a három évesnél fiatalabb gyermek is felvehető, aki az óvodába járás megkezdését követő 6 hónapon belül betölti 3. életévét.

4 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
23. § (1)-(2)

• túljelentkezés esetén a felvételnél előnyt élveznek azok a gyermekek, akik életvitelszerűen Magyarpolányban élnek.

Térítési díj az intézményben

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (ingyenes étkezés) az óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át (1997. évi XXXI. tv. 151§ 10. bek. 10 a bek., és a 10 b bek.), vagy
- nevelésbe vették.

A pedagógiai munka feltételei

Személyi feltételek

A személyi feltételek adottak a színvonalas nevelőmunkához:

5 óvodapedagógus

1 pedagógiai asszisztens

2 dajka

1 kisgyermeknevelő-gondozó

1 bölcsődei dajka

1 konyhai dolgozó pedig önkormányzati alkalmazott

A dolgozók képzettsége törvényi előírásoknak megfelelő, továbbképzési kötelezettségeiket teljesítették.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje:

A munkaidő beosztásoknál alapul az óvoda zavartalan működése és a dolgozók egyenletes terhelése. A pedagógus munkakörben dolgozók munkaideje a kötött órából, valamint a neveléssel, a gyermekekkel és a foglalkozásokkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

40 óra/hét	32 óra/hét Kötött munkaidő csoportban	4 óra/hét Kötött munkaidő feletti munkaidő	4 óra/hét Kötött munkaidő feletti munkaidő
------------	---------------------------------------	--	--

Teljes munkaidő	A gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.	A nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, eseti helyettesítés.	Kötetlen (egyéb szakmai feladat)
-----------------	---	--	----------------------------------

Az óvodapedagógusok meghatározott munkarend szerint kerülnek beosztásra, heti váltásban (délelőtti- délutáni). A csoportot ellátó óvodapedagógusok egyenrangú nevelőpartnerek, lépcsőzetes munkakezdéssel végzik nevelő, személyiségfejlesztő tevékenységüket, az adminisztrációs tevékenységet megosztják egymás között, a tervező munkájukat közös megbeszélés előzi meg.

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

A csoportok nyugodt, derűs légkörének megőrzése érdekében nagyon fontos a megfelelő napirend kialakítása, a közösségi szokások, szabályok tudatosítása a gyermekekben. A csoportszobák, kiszolgáló helyiségek és az udvar berendezéseinek, eszközeinek beszerzése a kötelező eszköznorma figyelembevételével történik.

A biztonságos és egészséges működés érdekében szükséges eszközök beszerzése, a Pedagógiai Programunkhoz kapcsolódó nevelőmunkát segítő szakmai eszközök, játékok, felszerelések pótlása, beszerzése a Fenntartó a Német Nemzetiségi Önkormányzat, illetve szülői felajánlások segítségével valósul meg.

Év közben felmerülő feladatok, felújítások, karbantartások:

- Az elhasználódott és tönkrement csoportszobai és udvari kis játékok selejtezése, cseréje, pótlása. Játéktárolók beszerzése.
- Csoportszobai edények, evőeszközök, konyhai eszközök folyamatos pótlása.
- A fűtési szezon előtt a gázkazán átvizsgáltatása, karbantartása, kémények ellenőrzése.
- Szakmai eszközbeszerzés (pl.: szakmai könyvtár folyamatos bővítése).
- Udvar karbantartása: udvari játékok szükség szerinti felújítása, karbantartása
- Továbbra is figyelünk az intézmény takarékos működtetésére (víz, villany, gáz, tisztítószer).

Szervezeti feltételek

Az intézményben a szervezeti kultúra erős, a munkatársak azonosultak a célokkal.

Kölcsönösen pozitívan segítik egymást.

Szervezetfejlesztés: közös ünnepek, (névnap, születésnap, karácsony), kirándulások.

Óvó-védő feladatok, baleset megelőzés:

-Gyermekvédelmi feladatok szem előtt tartása, egyenlő hozzáférés biztosítása, a gyerekek családi hátterének megismerése, a változások észrevétele. Szükség esetén családlátogatás, beszélgetés a szülőkkel, együttműködés a gyermekjóléti szolgálattal.

- Hátrányos és halmozottan hátrányos gyerekek nyilvántartása.
- A gyerekek megismertetése a balesetek megelőzésének módjával, a veszélyforrásokkal, a szabálytudat erősítése, ennek rögzítése a csoportnaplókban.

Gyermekvédelmi munkaterv

Az óvoda igazgatóján és gyermekvédelmi felelősén kívül minden óvodapedagógus és dolgozó feladata és kötelessége a gyermekek védelme, az érzelmi biztonság megteremtése. A pedagógusok feladata, hogy felfigyeljenek az esetleges problémákra, jelezzék azokat. Kísérjék figyelemmel a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek életkörülményeit, fejlődését, viselkedését az óvodában. Szükség esetén tájékoztassák a szülőket külső segítség megkeresésének lehetőségeiről.

A gyermekvédelmi munkáért valamennyi óvodában dolgozó óvodapedagógus felel, a munka összehangolását a gyermekvédelmi felelős, Feketéné Pándi Ildikó végzi.

A felelős a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A Gyermekjóléti Szolgálat esetmegbeszélésein részt vesznek. Az óvodapedagógusok gyermekvédelemmel kapcsolatos legfontosabb feladatai:

- A gyermekeket és családjukat a lehetőségekhez képest minél jobban megismerni. A családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslattal elősegíteni.
- Szülők tájékoztatása az ingyenes óvodai étkeztetés jogosultságának lehetőségeiről az ehhez kapcsolatos szülői teendőkről.
- Folyamatos feladat az étkezési kedvezményben részesülő gyermekek adatainak egyeztetése az ételmezésvezetővel.
- A problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket, az okokat felismerni, és ha szükséges, szakember segítségét kérni. Szóbeli, írásos jelentési kötelezettség.
- Ha a gyermek veszélyeztetettségének megakadályozása érdekében tett óvodai intézkedési lehetőségek kimerülnek, felveszi a kapcsolatot az illetékes szervekkel.
- Intézkedés kérése azoktól a szakemberektől (Gyermekjóléti Szolgálat, védőnő, orvos, jegyző), akik illetékesek a gyermek problémáinak megoldásában.
- Szoros bizalmi kapcsolatot ápolni a Híd-családsegítő szolgálattal, megfelelő körülményeket teremteni a törvényben előírt szociális segítő munkatárs feladatainak elvégzéséhez.
- Az egyéni lemaradásokat csökkenteni, a tehetséggondozást megvalósítani, illetve elősegíteni.
- Az egészségügyi szűrővizsgálatok lebonyolításában részt venni, a szűrést szükség esetén, soron kívül javasolni.

A titoktartási kötelezettség minden családot érintő kérdésben érvényesüljön.

Az igazgató feladatai:

- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálása. - jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál, - hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása, vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.
- A vezetői felelősség kiterjed az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésén túl a gyermekbalesetek megelőzésére is.
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok biztosítása.
- Az egészséges életmód biztosítása.
- A gyermekkel kapcsolatos adatok védelme. Hivatali titoktartási kötelezettség betartása.
- Az igazgató kapcsolatot tart minden olyan intézménnyel, ahol a gyermekek képviselőjében az szükséges.

Mini bölcsőde munkaterve

A mini bölcsőde minden óvodai programon részt vesz, ezért teljes mértékben megegyezik az óvodai munkatervvel.

Térítésmentes szolgáltatások

5. Logopédiai foglalkozások
6. Fejlesztő foglalkozások
7. Hittan hetente egyszer
8. Úszás: Úszó Nemzet Program szervezése által
9. Nemzetiségi tánc foglalkozás hetente egy alkalommal

Nevelési oktatási feladatok

Ellenőrzés területe	Ideje	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredmény
<i>Törzskönyv aktualizálása</i>	okt.31	Dokumentum kitöltés	Dokumentum	Vezető	Napra kész vezetés
<i>Felvételi mulasztási napló</i>	okt.15	Elemzés, megbeszélés egyeztetés	Naplók	Óvónők, vezető	Pontosan vezetett dokumentum
<i>Csoportnaplók ellenőrzése A fejlesztési tervek elkészítése</i>	okt.20 jan.15 ápr.15 jún.28	Elemzés megbeszélés	Naplók Egyéni fejlesztési lap	Vezető	Az elvárásnak megfelelő naplóvezetés

<i>Beiskolázás dokumentumai, iskolaérettségi vizsgálatok</i>	jan.15	Vizsgálat kérő lapok kitöltése	Nyomtatvány	Óvónő, szülők, fejl. pedagógus	Körültekintő beiskolázás szülők megerősítése
<i>Óvodai szakvélemények elkészítése</i>	márc. 31-ig	Megbeszélés, dokumentumok ellenőrzése	Nyomtatvány	Óvónők, fejl. ped., vezető	Dokumentum kiadása szülőknek
<i>Óvodai felvétel a 2027/2028 nevelési évre</i>	ápr. 30-ig	Dokumentum előkészítése, pontos kitöltése	Nyomtatvány	Vezető	Gördülékeny csoportbeosztás

Szakmai pedagógiai feladatok

Ellenőrzés területe	Ideje	Módszere	Eszköze	Érintettek	Eredmény
<i>Pedagógiai program megvalósulása a csoportban,</i>	okt. 1 – jún. 20 folyamatosan	Megfigyelés, dokumentumok ellenőrzése	Csoportlátogatás	Óvónők, vezető	Szóbeli, visszacsatolás
<i>Projektek tervezése, megvalósulásának elemzése</i>	Folyamatos	Dokumentumok elemzése	Csoportnaplók	Óvónők, vezető	Szóbeli, visszacsatolás
<i>Szabad játék megvalósulása a csoportban a projektmegvalósulása során</i>	Nov.-Dec. Jan.-Febr. Márc.-Ápr.	Megfigyelés, dokumentumok elemzése	Csoportlátogatás	Óvónők, vezető	Szóbeli, visszacsatolás
<i>Szocializáció a játékokban</i>	jan.	Megfigyelés, dokumentumok elemzése	Csoportlátogatás	Óvónők, vezető	Szóbeli, visszacsatolás
<i>Gyermekek fejlődésének megfigyelése</i>	febr.	Megfigyelés, dokumentumok elemzése	Csoportlátogatás	Óvónők, vezető	Szóbeli, visszacsatolás
<i>Gyermekek fejlődésének nyomonkövetése</i>	folyamatos	Dokumentumok elemzése	Csoportnaplók, fejlődési naplók	Óvónők, vezető	Szóbeli, visszacsatolás

A helyben szokásos módon a gyermekekről fejlődési napló készül, melyet fogadóórán a szülőkkel megbeszélünk.

Gyermekek fejlettségi szintjének mérésről összesített eredmény készül tanév végén.

Nevelési feladatokat csoportonként, félévente értékeljük, és ezek alapján tervezzük a következő félévet.

A 2026/2027-es nevelési év számos új feladatot és kihívást tartogat számunkra. A törvényi változások, a szakmai elvárások folyamatos módosulása, valamint a csoportösszetételek átszervezése mind-mind újfajta alkalmazkodást, együttműködést kívánnak tőlünk. Új intézményvezetőként az első és legfontosabb célom, hogy közösen, együttműködésben, egymás szakmai tudására és tapasztalatára építve valósítsuk meg az előttünk álló feladatokat. Bízom abban, hogy a nevelőtestület elhivatottsága, szakmai tudása és több évtizedes gyakorlata biztos alapot jelent mindehhez. Hiszem, hogy egy támogató, egymásra figyelő közösséggel sikerül megteremtünk azt az együttműködő légkört, amely lehetővé teszi, hogy óvodánk továbbra is a gyermekek biztonságos, szeretetteljes, fejlesztő közegét nyújtsa. Célunk változatlan: örömteli, kiegyensúlyozott, élménydús óvodai mindennapokat biztosítani a ránk bízott gyermekeknek. Fontos, hogy ne feledjük, hogy a közösség ereje abban rejlik, hogy mindenki hozzáteszi a maga tudását, szívét, kezét – és így születik meg az, amit egyedül nem tudnánk létrehozni!

Kiemelten fontosnak tartom a nyílt, őszinte, bizalmon alapuló kommunikációt, az egymás tiszteletén alapuló kapcsolatok erősítését, valamint a tudatos, egységes pedagógiai munka megvalósítását. Bízom benne, hogy az előttünk álló tanév során ezek az értékek közösen megvalósulhatnak.

Ezúton is szeretném előre megköszönni a testület bizalmát és támogatását, és kérem a 2026/2027-es nevelési évre szóló munkaterv elfogadását.

Sikerekben gazdag, nyugodt, eredményes nevelési évet kívánok mindannyiunknak!

FENNTARTÓI ÉRTÉKELÉS

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

A fenntartó irányítói tevékenységének része a köznevelési intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének ellenőrzése. A fenntartó hatáskörrel rendelkezik az intézmény hatékonyságának és pedagógiai-szakmai eredményességének a megítélésében.

A fenntartó feladata, hogy értékelje a pedagógiai programban megjelölt feladatok végrehajtását és ezen keresztül a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai-szakmai tevékenységének eredményességét.

A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2026 augusztusában értékelte az óvodában folyó szakmai munkát és az óvoda pedagógiai programjának teljesítését.

Jelen értékelés megállapításai az óvodavezető tanév végi beszámolója, valamint a 2025/2026-os nevelési év során az intézményben lefolytatott fenntartói ellenőrzés tapasztalatain alapulnak. Az ellenőrzésre és az értékelésre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§-ának (2) bekezdés e) pontja alapján került sor.

Az ellenőrzés területei

- Az intézmény gazdálkodása
- A működés törvényessége
- A szakmai munka eredményessége
- Gyermekvédelmi tevékenység
- A gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések

Megállapítások, értékelés:

Az intézmény gazdálkodása

Az óvoda a fenntartó és a megbízott intézményvezető döntései szerint gazdálkodik a rendelkezésre álló eszközeivel és erőforrásaival. A helyiségek száma, funkcionális megfelelősége optimális. Az intézmény eszköz- és felszerelésjegyzéke megfelelő, a pedagógiai program teljesítéséhez szükséges ellátottság rendelkezésre áll. Az épület kihasználtsága optimális, a környezete biztonságos, viszont az óvoda kerítésének egyes szakaszai javításra cserére szorulnak. A munkaegészségügyi és biztonsági előírások betartása megfelelő.

Az óvoda feladatellátásának személyi feltételei biztosítottak. Az óvodai csoportok szervezése a hatályos jogszabályok alapján történik.

A működés törvényessége

Az óvoda működése a jogszabályi előírásoknak megfelel, törvényes. Az intézményi szabályozó dokumentumok hatályosak, a törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozottak, jogszerűek. A szükséges tanügyi nyomtatványok rendelkezésre állnak, a nyilvántartások megfelelőek.

Az óvoda tálaló konyháján szükséges a HACCP előírások frissítése aktualizálása

Az óvoda vezetése kiemelt figyelmet fordít az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok esetében az

- adatvédelem teljesülésére,
- az óvodakötelezettség teljesítésére, az óvodai jogviszony létrejöttére,
- az iskolai érettség szűrésére,
- a belső értékelési rendszer működtetésére.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgáló felvételi és mulasztási naplók ellenőrzése során megállapítható, hogy a felvételi és mulasztási naplók tartalmazzák

- a gyermek sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát.

Mivel az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban feltüntetik a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát.

Az óvodai mulasztási napló összességében az előírásoknak megfelelően tartalmazza a szükséges nyilvántartási adatokat. A záradékolás megfelelően történik.

A szakmai munka eredményessége

Az óvodában az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

A stratégiai tervek megvalósítása nevelési évekre bontott, amelyben megjelennek a stratégiai célok aktuális elemei. (pedagógiai program, a vezetői pályázat, a továbbképzési program, beiskolázási terv stb. céljai, feladatai.)

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, munkaközösségi tervek, a pedagógiai munka, tervezési dokumentumai, stb.) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok, a munkaközösség bevonásával történik.

Az intézmény nevelési-oktatási céljai határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását.

Az intézményi pedagógiai folyamatok (például nevelési évre, gyermekcsoportra tervezett egymásra épülő tevékenységek) a személyiség- és közösségfejlesztést, az elvárt nevelési, tanulási eredmények elérését, a szülők, gyermekek és munkatársak elégedettségét és a fenntartói elvárások teljesülését szolgálják.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek.

A nevelési év évvégi beszámolójának megállapításai alapján történik a következő nevelési év tervezése.

A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban.

Az intézmény azonosítja az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatókat.

Az eredményeket az intézmény folyamatosan követi, elemzi, szükség esetén korrekciót hajt végre.

Az ellenőrzések eredményeit felhasználják értékeléseik során.

A gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleiknek/gondviselőiknek.

Gyermekevédelmi tevékenység

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikénél rendelkeznek a pedagógusok megfelelő információkkal, és alkalmazzák azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban. Az intézmény vezetése és érintett pedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről.

Az intézmény támogató rendszert alakított ki: felzárkóztatást célzó egyéni foglalkozást szervez.

Integrációs nevelési módszereket fejleszt, és ezt be is vezeti.

Nevelési programokat, modelleket dolgoz ki vagy átvesz, és működteti is ezeket. Célzott programokat tár fel.

Kapcsolatot tart fenn szakmai támogató hálózattal.

A gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések

A 2025/2026-es nevelési évben nem volt baleset a gyermekek között. Köszönhető ez az óvodapedagógusok odafigyelésének és a gyermekek fegyelmezett magatartásának.

Javaslatok:

- Az Intézmény vezetője minden esetben vegyen részt a szülői értekezleteken.
- Az óvoda tálaló konyháján szükséges a HACCP előírások frissítése aktualizálása.
- Az óvodai kerítés egyes szakaszainak javítása szükséges, pályázati forrás bevonásával.
- Az óvodai játszótéren levő padok cseréje javasolt

Magyarpolány, 2026. augusztus 14.

Meinczinger Attila
elnök



**Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini
Bölcsőde**

OM :202665

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2026.

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	6
A szervezeti és működési szabályzat célja.....	6
A szervezeti és működési szabályzat feladata.....	6
A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	6
Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján.....	7
A működés gazdasági-pénzügyi feltétele.....	9
Az intézmény vezetője megbízási rendje.....	10
Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek.....	10
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony ,közalkalmazotti jogviszony létesítése.....	11
Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	11
Kiadmányozás rendje.....	12
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	12
Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása.....	13
A működés alapidokumentumai és nyilvánossága.....	13
A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje.....	14
Szervezeti felépítés, struktúra.....	16
Az intézmény vezetősége.....	16
Munkakörök feladat-és hatáskörei.....	16
A főigazgató feladat-és hatásköre.....	16
A főigazgató - helyettes feladat –és hatásköre.....	20
A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás.....	22
A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje.....	22
A vezető helyettesítésének rendje.....	22
A vezetők benntartózkodásának rendje.....	23
Egyéb felelősök feladat-és hatásköre.....	23
Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre (külső vállalkozó).....	23
Gyermekek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre.....	23
Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat- és hatásköre.....	24
A pedagógusok feladat-és hatásköre.....	24
Egyéb munkakörök feladat-és hatáskörei.....	27

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói.....	28
A bölcsődei dajka feladatai.....	30
Az intézmény közösségei.....	30
A szakalkalmazotti közösség.....	30
A szakalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	31
Az intézmény szakmai közössége.....	31
Az óvoda nevelőtestülete.....	31
A nevelőtestület értekezletei.....	32
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....	34
Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	36
A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítésében.....	36
A szülők közösségei, a kapcsolattartás rendje.....	36
A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	37
Az intézmény működésének rendje.....	37
A bölcsőde.....	37
Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége.....	38
A gyermekek fogadása (nyitva tartás).....	38
Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.....	38
A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja.....	38
Bölcsődébe felvehető.....	38
Bölcsődei jogviszonyának végső időpontja.....	38
Nem igényelhető a bölcsődei ellátás.....	39
Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.....	39
A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:.....	39
Az ellátás igénybevételének módja.....	39
Az intézmény üzemeltetése.....	40
Az intézmény képviselőit.....	40
Az óvoda működési rendje.....	40
Az óvoda napirendje.....	41
Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei.....	42
Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	44
Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	44

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	44
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	46
A Mini bölcsődeében a gondozói munka ellenőrzésének a rendje.....	47
A belső ellenőrzés.....	47
Belső értékelés.....	47
Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok.....	48
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	48
Külső kapcsolatok formája és rendje az óvodában.....	49
Intézményi védő-óvó előírások.....	52
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	52
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	53
A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások.....	54
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	55
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	56
Bölcsődei Egészségügyi vizsgálatok.....	58
A köznevelési és a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok , kisgyermeknevelők munkarendje, munkaidő felosztása, a munkavégzés szabályai.....	59
A nem pedagógusok munkarendje.....	60
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell.....	61
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	62
Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	62
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje.....	63
Egyéb szabályozás.....	66
Fotózás rendje.....	66
Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje.....	66
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése.....	66
A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata.....	66
Céljuttatás.....	67
Jutalom.....	67
A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás.....	67
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	68
Szabadság mértéke, kiadása.....	69
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	70
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	70

Szülői nyilatkozatok kérése.....	71
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	71
Telefonhasználat.....	71
Fénymásolás.....	72
Dokumentumok kiadásának szabályai.....	72
Internet használata.....	72
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a közalkalmazotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége.....	72
A vezető kártérítési felelőssége.....	72
Megőrzési felelősség.....	72
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke.....	73
Leltárfelelősség.....	73
A polgári jogi szabályok alkalmazása.....	73
A munkáltató kárfelelőssége.....	73
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól.....	73
A panaszkezelés rendje.....	74
Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	74
Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül.....	74
Kommunikációs és információs rend.....	75
Munkaruha ,védőruha -juttatás szabályai.....	75
Adatkezelés, adatkérés.....	75
Munkahelyi étkezés.....	75
Lobogózás szabályai.....	75
Záró rendelkezések.....	76
Legitimáció.....	77
1.sz. melléklet: Munkaköri leírások.....	78
1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat.....	97

Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat célja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat célja, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, az intézmény alkalmazottai közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A szervezeti és működési szabályzat feladata

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a **Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde** működésének szabályait a jogszabály biztosította keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

- érvényre juttatása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a módosított 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól
- 2024. évi XC. törvény Magyarország 2025. évi központi költségvetéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
-

Az intézmény általános jellemzői az alapító okirata alapján

A költségvetési szerv megnevezése: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 8449 Magyarpolány, Dózsa utca 10.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. július 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye:

8449 Magyarpolány, Kossuth utca 22.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

székhelye:

8449 Magyarpolány, Kossuth utca 22.

A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése:

Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat

székhelye:

8449 Magyarpolány, Kossuth utca 22.

A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. a) pontja szerinti óvodai nevelés, b) pontja szerinti nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, r) pontja szerinti a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §-a és 94. § (3a) bekezdése szerinti mini bölcsődei ellátás valamint a 15. § (1) b) pontja szerinti gyermekétkeztetés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése. A sajátos nevelési igényű gyermekek közül az óvoda a mozgásszervi fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos és egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek integrált nevelését biztosítja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Magyarpolány Község Önkormányzat közigazgatási és közoktatási feladat-ellátási területe.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 18.) Korm.rend, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm.rend
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

A köznevelési intézmény típusa: többcélú óvoda és bölcsőde intézmény

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat, a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá az intézmény és a Magyarpolányi Közös Önkormányzati Hivatal közötti megállapodást, amely a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzíti.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde	a.) óvodai nevelés ebből: b.) nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése c.) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		a.) 60 b.) 60 c.) 4
2	Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde			8

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	8449 Magyarpolány, Dózsa utca 10.	330/2.	vagyon használatának joga	óvoda

A működés gazdasági-pénzügyi feltétele

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári (gazdasági) évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A költségvetés tervezésével és teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról a főigazgató gondoskodik. A költségvetésben a fenntartó biztosítja az alapfeladatok - és vállalása alapján a speciális feladatok - ellátásához szükséges pénzeszközöket.

Az intézmény vezetője megbízási rendje

A főigazgatói megbízási feltétele, hogy rendelkezzen az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettséggel, intézményvezető szakképzettséggel, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízási ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezéssel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban. Az igazgatói megbízási irányuló döntés meghozatala előtti véleményezési eljárásrendet a melléklet tartalmazza.

Az intézmény élén főigazgató áll, akit Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján választ meg a vonatkozó jogszabályban meghatározott szervezetek véleményének kikérése, valamint Magyarpolány Község Önkormányzat Képviselő-testületének egyetértése után 5 évre.

A megbízási nyilvános pályázat útján meghosszabbítható. Az óvodavezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének elnöke gyakorolja.

Az intézményben a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat amelyek a köznevelési intézményben belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

A vezetői megbízásiról való lemondás, a megbízási visszavonása, valamint a megbízási határozott idejének letelte után a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a kinevezése szerinti munkakörében kell tovább foglalkoztatni.

Az alkalmazottak köre, alkalmazási feltételek

Az intézményben a pedagógusok és a dajkák köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állnak.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerülnek foglalkoztatásra. A pedagógusok besorolása az Nkt 65.§-a, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával, a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt, a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Mini bölcsődei dolgozók esetében a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján történik a foglalkoztatás.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony ,közalkalmazotti jogviszony létesítése

Nevelő-oktató munka – óvodai nevelés a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el, a bölcsődei nevelési, gondozási feladatok közalkalmazotti jogviszonyban láthatók el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a közalkalmazotti jogviszony ellátható

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- olyan személlyel, aki nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony ,közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt ,közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézményi dolgozók feletti munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény képviselőjére jogosult a főigazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a Magyarpolányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő testülete megnevezi az intézmény képviselőjére jogosult személyt.

A vezető képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- A főigazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.

A főigazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- az intézmény szakmai képviseletét ;
- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a főigazgató -helyettesre.

Kiadmányozás rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja a főigazgató.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. A főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

A főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a főigazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a főigazgató-helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>

Hosszú bélyegző		
Körbélyegző		

Bélyegzők használata, kezelése

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt a főigazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal a főigazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az intézményi titkár és az óvodapedagógusok használhatják.

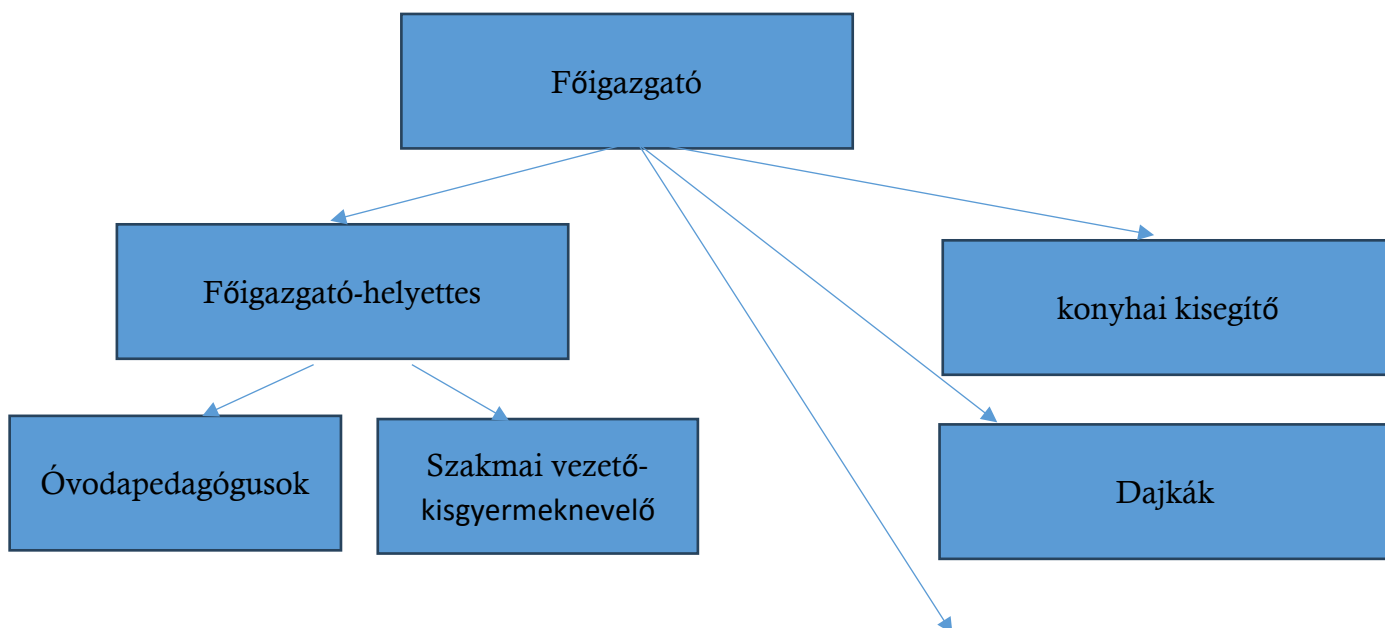
A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról a főigazgató gondoskodik.

Az óvodából kimenő ügyiratok, levelezés, fejlődés levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra a főigazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása a főigazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása



A **pedagógiai programot** az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az igazgató hagyja jóvá. A Pedagógiai program módosítása esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja, amennyiben a módosítás miatt a fenntartóra többletköltség hárul.

Az éves **munkatervet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület, a szülők véleményezése után azt elfogadja. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértési jogát gyakorolja.

A **beszámolók** a félévi és a tanév végi értekezleten ismeri meg és fogadja el a nevelőtestület.

Az **SZMSZ-t és a Házi rendet** az intézmény igazgatója állítja össze, a nevelőtestület fogadja el, a házirendet a fenntartó hagyja jóvá, az SZMSZ esetében a fenntartó egyetértése szükséges, ha a fenntartóra többletköltség hárul.

A dokumentumok az intézmény honlapján is olvashatóak.

Bölcsődei szabályzatok

- Szervezeti és működési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Felvételi szabályzat
- Selejtezési és leltározási szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, tagintézmény-igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

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

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál és a honlapon.

- Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.
- Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól, a házirend egy példányát a beiratkozáskor át kell adni a szülőnek.
- Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat.
- A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható a főigazgatónak címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: főigazgató

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az főigazgatójától.

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti felépítés, struktúra

<i>Lehetséges szervezeti szintek (1)</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások (2)</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése (3)</i>
	Intézményvezető	főigazgató

Vezetői szint		
	Intézményvezető -helyettes	főigazgató -helyettes
	Bölcsődei vezető	bölcsődei szakmai vezető

Az intézmény vezetősége

- Az intézmény vezetősége tagjai: az főigazgató, az főigazgató -helyettes, bölcsődei szakmai vezető
- Az intézmény vezetősége döntési jogkörrel nem rendelkezik, javaslattevő és véleményezési jogköre az intézmény működésének kérdéseire, továbbá a vezetői intézkedések tervezetére, a jóváhagyott munkatervben megfogalmazott teendők és az időközben felmerülő problémák megvitatására, állásfoglalásra és intézkedési terv kidolgozására terjed ki.
- Az intézmény vezetőségét szükség szerint, legalább havi rendszerességgel a főigazgató hívja össze.
- Az intézmény vezetősége üléséről feljegyzés készül.

Vezetőségi értekezletek feladata, rendje

- Aktualitástól függően, nagyobb horderejű kérdésekben az eltérő vélemények meghallgatása, közös nevezőre hozása, érdekek képviselése.

Munkakörök feladat-és hatáskörei

A főigazgató feladat-és hatásköre

Az intézmény élén a főigazgató áll. A főigazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

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

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

Az óvoda igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért a takarékos gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért

Az óvoda főigazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából

A főigazgató - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a fenntartóval közösen az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért,
- a fenntartóval közösen az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a fenntartóval közösen a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok keresztül történő ellátásáért,
- a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonynyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodási jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

A főigazgató feladata:

- a foglalkoztatotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatok ellátása,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;

- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Egyéb feladata:

- az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat (kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása)
- dönt a tanulmányi szerződés kötéséről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- tervezi, és megszervezi a dolgozók képzését, továbbképzését,
- figyelemmel kíséri, értékeli a bölcsődék ellátottsági és működési mutatóit, elemzi a működés szakmai hatékonyságát,
- javaslatot tesz férőhelyek fejlesztésére, szüneteltetésére, illetve megszüntetésére,
- kezdeményezi alapfeladaton túli kiegészítő szolgáltatások bevezetését,
- tanulmányozza és értékeli a szülők véleményét az óvoda és a bölcsőde működéséről,
- kapcsolatot tart a fenntartóval, a Regionális Módszertani Bölcsődével, társintézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- elkészíti az intézmény Pedagógiai és Szakmai Programját, egyéb szabályzatait,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását,
- végzi a panaszok és bejelentések kivizsgálását és megteszi a szükséges intézkedéseket,
- ellenőrzési és beszámoltatási jogköre van az intézmény minden területén,
- felelős az intézmény keretében lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
- felelős a bölcsőde dolgozóinak munkájáért,
- felelős a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért,
- a helyi adottságok figyelembevételével a helytesszel és a bölcsődei szakmai vezetővel együtt megszervezi az óvoda és a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását,
- irányítja és ellenőrzi, az óvodai nevelési és a bölcsőde nevelési,- és gondozási feladatainak ellátását,
- a gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot,
- törekszik arra, hogy maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve,
- fertőző megbetegedés esetén végrehajtja a NÉBIH intézményre vonatkozó utasításait,
- ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli az óvodai és a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket,
- megszervezi, levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket,
- rendszeresen ellenőrzi a dolgozók munkáját, és etikai magatartását,
- ellenőrzi az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő által vezetett dokumentációt,
- a takarítás elvégzését,
- felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért, kezdeményezéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért,
- felelős a gyermekek, a gondozottak, és a dolgozók biztonságáért,
- köteles a jogszabályok változását figyelemmel kísérni, és gondoskodni az esetleges változtatások végrehajtásáról,

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviselési joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Át nem ruházható hatáskörei

- teljeskörű munkáltatói jogkör
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza,
- egyeztetési kötelezettség terheli a fenntartóval a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

A főigazgatói hatáskör átruházása

A főigazgató – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – vezetői hatásköréből feladatokat ruház át a főigazgató-helyettesre és a bölcsőde szakmai vezetőjére.

Átruházott feladatok:

A főigazgatói egyéb feladatok részleges vagy teljeskörű átruházása a főigazgató utasítása alapján.

A főigazgató - helyettes feladat –és hatásköre

A főigazgató -helyettes vezetői tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - a főigazgató írásban számára meghatároz. A főigazgató -helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A főigazgató által átruházott feladatokon felül:

- A főigazgató-helyettes nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

A főigazgató -helyettes felelős:

- A bemutató foglalkozások, nyílt napok, ünnepek, gyermekprogramok megszervezéséért;
- A Szülői Szervezet működésének segítéséért;
- A helyettesítési beosztás, szabadságolással kapcsolatos feladatok ellátásának elkészítéséért;
- A tanügyiigazgatással kapcsolatos feladatokért, amelyet a munkaköri leírás tartalmaz.
- Az főigazgató-helyettes közvetlenül tervezi, irányítja, ellenőrzi a dajkák, a karbantartó munkaidejét, ha a vezető erről másképp nem rendelkezik.
- Irányítja, ellenőrzi a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- Segíti a vezetőt az intézmény továbbképzési programjának elkészítésében, az alkalmazottak továbbképzésével kapcsolatos dokumentumok naprakész vezetésében,
- Az adatszolgáltatás megszervezése, statisztikai jelentések elkészítése a KIR-be történő bejelentési kötelezettségek ellátása,
- Irányítja és ellenőrzi a tűz- és a munkavédelmi tevékenységet,
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,

- Felelős a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, továbbá feladatkörében a pedagógiai munkáért,

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Vezető helyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért,
- Segíti és támogatja a vezető munkáját a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve;
- A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja;
- Tiszteletben tartja a kizárólagosan a vezető kompetenciájába tartozó feladatokat (például munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, eszközvásárlás).

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi;
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását;
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz;
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a vezető munkáját;
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését;
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását;
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen szemléli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát;
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- A főigazgatóval történő egyeztetés után biztosítja az intézményen belüli információáramlást;
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek;

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn:

- az főigazgatóval,
- valamennyi pedagógussal,
- a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottakkal.

Indokolt esetben, a vezető távollétében, a vezetővel telefonon tartja a kapcsolatot.

A főigazgató és helyettese közötti kapcsolattartás folyamatos. A feladatok elosztásának alapelve az arányos terhelés, a folyamatosság. A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés rendszeresen tanácskozik.

A vezetők közötti kapcsolattartás, feladatmegosztás

A vezetők napi kapcsolatot tartanak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységekkel. Az egyes szervezeti egységek - a feladat jellegéből következő mértékben és formában működnek együtt. Egyes feladatok elvégzésére a szervezeti struktúrától eltérő összetételű munkacsoportokat lehet létrehozni. A munkacsoportok szervezését a főigazgató által megbízott végzi. A felelős(öke)t, jogköröket, hatásköröket és a feladatvégzés határidejét a főigazgató határozza meg.

A főigazgató és a főigazgató -helyettes napi rendszerességgel munkamegbeszélést tartanak.

A szervezeti egységek és a vezető közötti kapcsolattartás rendje

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

A szakalkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, dolgozók közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezető és a választott képviselők közreműködésével – a főigazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző kapcsolattartási formákra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A vezető helyettesítésének rendje

A főigazgatót tartós távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel a főigazgató -helyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét. Feladatait önállóan látja el. A főigazgató -helyettes csak a főigazgató tartós távollétében hozhat az intézmény jövőjére kiható munkáltatói döntést, kötelezettségvállalást.

A főigazgató helyettesítése:

- A főigazgató -helyettes a főigazgató akadályoztatása esetén **korlátozott jogkörben** – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja a főigazgató helyettesítését. A főigazgató -helyettes a helyettesítés során megtett intézkedéseiről, különösen a kötelezettségvállalásokról a főigazgatót a helyettesítést követően haladéktalanul tájékoztatja.

A főigazgató és a helyettese távollétében az intézményt nyitó és záró óvodapedagógus gyakorolja a helyettesi feladatokat.

A reggel 6 órától 8 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködőknek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a pedagógus minősítési rendszer alapján a magasabb (ped.II.) fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre

az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra: A főigazgató a teljes nyitva tartási időben az intézményben tartózkodik, kivétel ha a vezetői ,képviselési feladatai az intézményen kívül végezhetőek el, munkaidő beosztását maga jogosult meghatározni.

Egyéb felelősök feladat-és hatásköre

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős feladat-és hatásköre (külső vállalkozó)

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és tanulói balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó pedagógus feladat-és hatásköre

A csoportokban dolgozó óvodapedagógus látják el.

E feladatkörében:

- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején megtervezi az Önkormányzat gyermekvédelmi felelősével a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben a főigazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt A főigazgató és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja az Önkormányzattal közösen a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettséget feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Nyilvántartja s hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekeket és eljár a velük kapcsolatos ügyekben.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.

- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy a főigazgató indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására. Szükség esetén természetbeni ellátás formájában történik segítségnyújtás.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját a főigazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Szakmai feladatot ellátó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók feladat- és hatásköre

A pedagógusok feladat-és hatásköre

Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Munkaidejét és a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokkal lekötött idejét a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a főigazgató.

- Az óvodapedagógus feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és helyi pedagógiai program alapján végezze, önállóan és felelősséggel.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan, és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez, az ismereteknek a természetes környezetben történő meg tapasztalásához gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, elegendő személyi kíséretéről!
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével törekedjen a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítására, betartatására. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és a gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése, melynek során figyelembe kell venni a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a csoportnaplóban és a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumban készítsen feljegyzést.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével! Kísérje figyelemmel az udvar rendjét, az udvari játékok tisztaságát, megfelelőségét.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása

érdekében.

- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Elvárás, hogy életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai szerint megfelelően készüljön fel a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Törekedjen az óvodai nevelésbe alkalmazható IKT eszközök megismerésére, használatára. Végezze el a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezesse a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, hiányzásjelentés).
- A minőségfejlesztésben, az intézményi önértékelésben aktívan vegyen részt!
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen mentori feladatokat!
- A szülőkkel való partneri kapcsolatával, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.
- Készüljön fel a szülői értekezletekre, gondoskodjon a szülők időben történő értesítéséről.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztassa az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek fejlődéséről.
- Szükség esetén végezzen családlátogatást, melyről készítsen feljegyzést.
- Vegyen részt a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében tartson kapcsolatot az iskolai nevelőkkel.
- Segítse az orvost, a védőnőt, - az állami gondozott gyermekek esetében - a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, ennek érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – foglalkozásokkal lekötött óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei,
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői

- Minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- A felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- Vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- A statisztikákat határidőre elkészíti,
- A gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- A szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- Előkészíti a szükséges szakvéleményt
- Használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

Az óvodapedagógus az óvodára háruló feladatokból köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint

- helyettesítés
- szülői értekezlet tartása
- előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése
- pályázatírásban való részvétel
- leltározás, selejtezés előkészítése
- felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást

Egyéb munkakörök feladat-és hatáskörei

Dajka feladat-és hatásköre

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítsen a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan működjön közre, segítsen az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez rakja le az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Gondoskodik a terem szellőztetéséről lefekvés előtt.
- Működjön közre a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segítsen az öltözőben.

- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Szükség esetén a gyermekek fürdetése átöltöztetése
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan működjön közre a szervezési feladatokban.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kísérje a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Figyelje a baleseti veszélyforrásokat, azokat haladéktalanul jelentse a főigazgatónak
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan vegyen részt.
- Végezze el a növények napi gondozását.
- Felügyelje, ápolja, a napközben megbetegedett gyermekeket, amíg a szülő érte nem jön.

Végezze el az alábbi takarítási feladatokat:

- Az óvoda helyiségeinek, bútorzatának, egyéb berendezéseinek folyamatos tisztántartása.
- Heti fertőtlenítő takarítás a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- Napi portalanítás.
- A játékeszközök tisztán tartása, a szükségszerű fertőtlenítése.
- A csoport edényzetének tisztán tartása.
- A gyermekcsoport textíliáinak mosása, vasalása, javítása, szükség esetén keményítése.
- Az óvoda udvarának gondozása, tisztántartása
- Homokozó felkapálása, poros udvarrészek locsolása
- Udvari játékeszközök tisztántartása.
- Az éves nagytakarítás elvégzése.

A dajka köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Bölcsődei alkalmazottak

Az intézmény nem vezető beosztású dolgozói

A bölcsőde szakmai vezetője / kisgyermeknevelő feladat-és hatásköre

- Közvetlen utasítást ad és közvetlenül ellenőrzi bölcsődei kollégáját.
- A bölcsődevezető személyes hatáskörében szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Feladata a működés tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása.

- Vezeti az előírt dokumentációt (gyermek törzslapjait, fejlődésüket nyomon követő dokumentumokat) és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket. Szülőcsoportos beszélgetéseket, szülői értekezleteket szervez és bonyolít.
- Az új gyermekek felvételével kapcsolatos ügyeket intézi, dokumentálja. Kialakítja a beszoktatási sorrendet.
- Tájékoztatást nyújt a kisgyermek napközbeni ellátása iránt érdeklődő családok számára.
- A bölcsődevezető munkaköri leírását - mely tartalmazza a bölcsődevezető feladatait, hatáskörét, jogkörét felelősségét: közvetlen felettese (főigazgató) készíti el.
- Folyamatos kapcsolatban van a gyermekorvossal, védőnővel.

A kisgyermeknevelőként feladata:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít, a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót.
- A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődésdokumentáláshoz pedig a fejlődési táblát.
- Vezeti, a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja.
- Részt vesz, a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre átváltva, munkára felkészülten a csoportjában van.

A bölcsődei dajka feladatai

- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait a munkaköri leírásában és a felettese utasításaiban meghatározottak alapján.
- A csoportszobába az ételt beviszi, az étkeztetéssel kapcsolatos munkákat elvégzi, segíti a kisgyermeknevelő munkáját.

- Fektetőket előkészíti, alvás után a helyére rakja.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest összegyűjti, kimossa.
- Közvetlen anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.
- A szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről.

Az intézmény közösségei

A szakalkalmazotti közösség

A szakalkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban álló foglalkoztatott a tagja.

A szakalkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző **óvodapedagógus**, a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő** köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, bölcsődei kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka.

A szakalkalmazotti közösség jogai

A szakalkalmazotti közösség tagjait részvételi, javaslattevési, véleményezési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény szakalkalmazotti közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A szakalkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény:

- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevével kapcsolatban,

A szakalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

A szakalkalmazotti értekezlet összehívását az alkalmazottak 30 %-a a napirend megjelölésével kezdeményezheti.

A szakalkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A szakalkalmazotti értekezleten a dolgozók legalább 2/3-ának jelenléte szükséges. A szakalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

A szakalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, va nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és bölcsődei kisgyermeknevelők az egyéb alkalmazottak együttműködését. A főigazgató hívhatja össze, de kezdeményezhetik a szakalkalmazottak is az előző feltételek mellett.

Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:

- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatos véleménynyilvánítás,
- a tanév munkatervének elfogadása előtt,

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- az SZMSZ elfogadása előtt
- a házirend elfogadása és módosítása,
- értékelések és beszámolók elfogadása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program véleményezése, elfogadása,
- önértékelési program és terv véleményezése, elfogadása,
- az igazgató és az igazgatóhelyettes megbízása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben.

A nevelőtestület döntést hoz

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A szakalkalmazotti értekezletek célja és feladata:

- Az intézmény nevelés célkitűzéseinek ismertetés
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

A szakalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a főigazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet ki kell függeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közössége

Az óvoda nevelőtestülete

Az óvoda **nevelőtestületét** a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus-munkakörben, **valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak** közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattételi jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

A nevelőtestület dönt;

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óvoda nevelőtestületének szakmai kapcsolattartása a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleteken, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- A pedagógiai program véleményezésére,
- A Szervezeti Működési Szabályzat véleményezésére.
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására.
- A házirend elfogadására.
- A pedagógus továbbképzési terv elfogadására.
- A jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Az óvoda **rendszeres nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az főigazgatója hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet a főigazgató készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program véleményezése
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése
- a házirend elfogadása
- a munkaterv véleményezése
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló
- önértékelési program

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A főigazgató az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább öt nappal** átadja a vezető-helyettesnek, akik gondoskodnak az anyag közreadásáról.

A nevelőtestület az értekezleten mond véleményt az írásos anyagról.

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

A nevelőtestületi értekezlet **levezető elnöki feladatait** főigazgató látja el, akadályoztatása esetén az SZMSZ szerinti helyettesítője látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestület értekezletei

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos nevelési kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy a főigazgató szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek lefűzésre

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor **munkavállalói értekezletet** kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti **egyetértési joggal** rendelkező közösség képviselőjét (pl. fenntartó).

A nevelőtestületi értekezletek konkrét időpontját az éves munkatervben kell megtervezni.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői

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

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

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Nevelőtestületi értekezletet hívhat össze:

- a főigazgató
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- a szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestület határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- a főigazgató -helyettes megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában- a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület **titkos szavazással** dönt az alábbi kérdésben:

- a főigazgató második ciklusa előtti véleményezése során

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet a főigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére - a pedagógiai program és az SZMSZ véleményezése és a házirend elfogadása kivételével - vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – a nevelőtestület egy-egy tagjára átruházhatja a képviselő jogát vagy bizottságot hozhat létre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezt a rendelkezést nem lehet alkalmazni a foglalkozási, a pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

A nevelőtestület az óvoda éves munkatervének elkészítési jogát a főigazgatóra ruházza át.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a főigazgató,
- főigazgató -helyettesre,
- a szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az óvoda éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,

A véleménynyilvánítási jogköre az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- a főigazgató -helyettes megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- gyakornoki szabályzat a kiadása,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,

A főigazgató pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

Javaslatlételi jogköre a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben:

- az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;

Egyéb jogait:

- dönt a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
- kialakítja működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
- bizottsági tagot delegál a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
- meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,

Át nem ruházható hatáskörök:

- pedagógiai program véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- házirend elfogadása,

- továbbképzési program és terv elfogadása,
- intézményi önértékelési program és terv elfogadása

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlásra vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsátja.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorláshoz szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ..., nap),
- naptári határnapokat (minden hónap-ig) stb. az éves munkatervben meghatározottak alapján.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a főigazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a főigazgató bízta meg.

A szakmai munkaközösség kapcsolattartásának a rendje, részvételük a pedagógus munkájának a segítségével

Óvodánkban a pedagógusok alacsony létszáma miatt nem működik szakmai munkaközösség.

A szülők közösségei, a kapcsolattartás rendje

A szülők a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. Az óvodai szülői közösség a csoportok szülői közösségeiből áll, akik maguk közül választanak elnököt.

Tagjai: az óvodába járó gyermek szülei

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

Véleményt nyilváníthat:

- az óvoda házirendjének, SZMSZ –ének, azon pontjairól, amelyek a szülőkkel, ill. a gyermekekkel kapcsolatosak,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- az intézményi munkatervben szülőkre vonatkozó szabályzásában
- a pedagógusok, vezetők önértékelésében ,

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozik.

Véleményalkotásra, legalább 15 napot kell biztosítani.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa az igazgató irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza. Az óvodai szintű ügyekben a szülői közösségének vezetőivel az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kíváncsinos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

Az intézmény működésének rendje

A bölcsőde

Az intézmény feladatai: (15/1998. (IV. 30) NM. Rendelet alapján. A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét. A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása – nevelése, harmonikus testi – szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével. Bölcsődébe a gyermek 20 hetes kortól harmadik életévének, illetve annak az évnek a december 31-ig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét betölti. Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai nevelését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy, kezdeményezheti a szülő hozzájárulásával:

- a védőnő,
- a házi gyermekorvos, vagy a háziorvos,
- a szociális, illetve családgondozó,
- a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálat családgondozója,
- a gyámhatóság is.

Az intézmény gondozó-nevelő tevékenysége

A nevelő – gondozó munka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a bölcsődei élet megszervezésének elvét az intézmény szakmai programja tartalmazza.

A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. A téli időszakban a két ünnep között, illetve nyáron két hétre a bölcsőde zárva tart. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra, azaz, 7 órától - 17 óráig.

A gyermekeket 7 órától fogadják, felügyeletéről 17 óráig gondoskodnak.

A gyermekek ételmezését a fenntartó által üzemeltetett konyha biztosítja. A bölcsőde tálalókonyhával rendelkezik.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde vezetőnél jelentik be, hogy milyen ügyben jelennek meg az intézményben. A bölcsődei bejáratnál csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a vezetőhöz kell kísérni.

A gyermekek intézménybe való felvételének rendje, jogosultak köre, igénybevételének módja

Bölcsődébe felvehető

- ha a gyermek a 20 hetes kort betöltötte

Bölcsődei jogviszonyának végső időpontja

- abban az esetben, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig tart,
- ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig tarthat, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.
- ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-éig tart.

Nem igényelhető a bölcsődei ellátás

- ha a szülő bármilyen okból (pl. munkanélküli, főállású anyasági támogatás folyósítása) állandó jelleggel otthon van, kivéve, ha rokkantnyugdíjas, vagy betegsége miatt szükséges a gyermek bölcsődei elhelyezése. Ezen utóbbi tényrt orvosi igazolással kell alátámasztani.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását

- ha mindkét szülő dolgozik
- az anya GYES/GYED mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt
- az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és a védelembe vett gyermeket (Gyvt 43§(3))
- akinek családjában az egy főre eső nettó jövedelem alacsony,

Amennyiben a Bölcsőde az előző pontban foglaltak figyelembe vételét követően is rendelkezik szabad férőhellyel, más településen élő gyermek is felvehető, azonban közülük is elsőbbséget élveznek azok, akiknek valamely szülője magyarpolányi munkahellyel rendelkezik, illetve a kitételek alapján előnyben kell részesülniük.

Az ellátás igénybevételének módja

- A Bölcsődébe a felvétel elsődlegesen önkéntes módon, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő a főigazgatónál, az intézmény által rendszeresített nyomtatványon.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét – a szülő hozzájárulásával – a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos, a háziorvos, a családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság is kezdeményezheti.
- Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a jegyző a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény alapján az ellátás kötelező igénybevételét elrendelheti.
- A bölcsődébe való jelentkezés folyamatos. Az ellátás igénybevételére vonatkozó kérelmet a bölcsőde vezetőjéhez kell benyújtani az intézménynél e célra rendszeresített formanyomtatványon, a szükséges mellékletek csatolásával.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- a gyermek és a szülők, törvényes képviselő lakcímkártyájának másolatát,
- munkáltatói igazolást a szülők munkaviszonyának igazolására,
- a szülő tanulói jogviszonya esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást,
- munkaerő-piaci képzésen való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ igazolását a képzés idejéről,
- a szülő betegsége esetén a háziorvos/szakorvos által kiállított igazolást,
- a teljes családra kiterjedő jövedelemigazolást,
- egyedülálló szülő esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról,
- a családban nevelt három vagy több kiskorú gyermek esetén a Magyar Államkincstár igazolását emelt családi pótlék folyósításáról (amennyiben rendszeres gyermekvédelmi támogatás nem került megállapításra),
- minden olyan egyéb igazolást, mely alapján a gyermek, a felvétel során előnyt élvezhet.
- A kérelmekről, illetve a felvételtől, a meghatározott felvételi sorrend figyelembevételével, a főigazgatónál, a szükséges dokumentumok teljes körű benyújtásától számított, 30 munkanapon belül dönt, aminek eredményéről haladéktalanul írásban értesíti a szülőt/törvényes képviselőt.

A főigazgató döntése ellen – annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül – kifogással lehet élni, a település polgármesteréhez címezve a főigazgatónak kell benyújtani.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy a gyermeket várólistára kell venni. A gyermekek a várólistára sem jelentkezési, hanem a megállapított szempontok szerinti sorrendben kerülnek fel. Várólistára is csak az a gyermek vehető fel, aki már megszületett. Üresedés esetén, a listán szereplő gyermek törvényes képviselőjét haladéktalanul értesíteni kell.

A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt

- az ellátás várható időtartamáról,
- a fizetendő étkezési térítési díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- a nyújtott szolgáltatások formájáról, módjáról,
- a törvényes képviselő kötelezettségeiről.

A beiratkozást követő 5 napon belül a szülő/törvényes képviselő köteles benyújtani a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Az intézmény üzemeltetése

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb április 30-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.

Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Az intézmény külső képviselőjét (sajtó előtt, fenntartó előtt, stb.) csak az intézmény vezetője, valamint csak az általa megbízott személy láthatja el.

Az óvoda működési rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek.

Nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda öt hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről. Egyéb zárva tartást rendkívüli esetben a fenntartó engedélyezhet.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra (6:45-16:45 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 6:45 és 7:30 között, valamint 15:30 és 16:45 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Szombati munkanapok alkalmával ügyeletet tart az óvoda, abban az esetben ha a dolgozó szülő a gyermekének ügyeleti ellátást kér.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házirendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait az előzetes igényfelmérés alapján,
- olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges
- pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók. Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

Az óvoda napirendje

6:45 - 8:00

- **Érkezés, szabad játék**

A gyerekek érkeznek az óvodába, és lehetőségük van szabadon játszani a különböző játéksarkokban (építőkockák, kirakósok, babaház, autók stb.). A pedagógusok segítik a gyerekeket a beszokásban, és figyelemmel kísérik a játékokat.

8:30 - 9:00

- **Reggeli**

Közös reggeli. Az étkezés során a gyerekek gyakorolják az önálló étkezést, és figyelnek az étkezési szokásokra.

9:00 - 9:30

- **Reggeli kör, beszélgetőkör**

A csoport körbeül, és megbeszélik a nap eseményeit, az időjárást, az aktuális témákat (pl. évszakok, ünnepek, környezetvédelem). Ez segíti a gyerekek kommunikációs és szociális készségeinek fejlődését.

9:30 - 10:30

- **Irányított foglalkozások (pl. kézműves, zene, mozgás)**

Minden nap más típusú irányított foglalkozás: kézműves tevékenységek, festés, gyurmázás, zenehallgatás vagy éneklés, illetve tornagyakorlatok.

10:30 - 11:30

- **Szabad játék a szabadban**

A gyerekek kimennek az udvarra, ahol szabadon mozoghatnak, hintázhatnak, csúszdázhatnak, vagy játszhatnak labdákkal és egyéb szabadtéri játékokkal.

11:30 - 12:00

- **Készülődés az ebédre, kézmosás**

A gyerekek visszajönnek az épületbe, és közösen készülődnek az ebédre, kezet mosnak, megnyugszanak az étkezés előtt.

12:00 - 12:30

- **Ebéd**

Közös ebéd, ahol a gyerekek megtanulják a kulturált étkezés szabályait, valamint az étkezési szokásokat.

12:30 - 14:30

- **Csendes pihenő, mesehallgatás**

Ebéd után meseolvasás következik, ami segíti a gyerekeket az ellazulásban, majd következik a pihenőidő.

14:30 - 15:00

- **Uzsonna**

Könnyű uzsonna, amit közösen fogyasztanak el a gyerekek.

15:00 - 16:45

- **Szabad játék, hazamenetel előtti készülődés**

Szabad játék vagy egyéni, illetve csoportos foglalkozások. A pedagógusok ilyenkor egyénileg is foglalkoznak a gyerekekkel.

A gyerekek összehajtogatják játékaikat, felkészülnek a hazamenetelre, és várják a szülőket.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelőintézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik.

Az óvodai felvétel-átvétel jelentkezés alapján történik.

- A kötelező óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása folyamatos, amennyiben van üres óvodai férőhely.
- A napi négy órás óvodai nevelésre kötelezett gyermeket minden esetben fel kell venni.
- A beiratkozás helyszíne az óvodában van.
- A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről a főigazgató dönt.
- A felvételnélkor a főigazgató nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét.
- Ha a gyermek harmadik életévét augusztus 31-ig betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell, hogy részt vegyen.
- Az óvodában felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a főigazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételek figyelembevételével.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról a főigazgató írásban értesíti a szülőket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda nyilvántartja.

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Csoportszervezés elvei

Életkor és fejlődési szint szerinti elvek

Heterogén csoportok: Különböző korú gyerekek egy csoportban való elhelyezése serkentheti az együttműködést, az empátiát és a segítségnyújtási hajlamot. Az idősebbek segíthetnek a kisebbeknek, a fiatalabbak pedig új készségeket tanulhatnak az idősebbektől.

Csoportlétszám és pedagógusok száma

Minden csoportban kettő óvodapedagógus és egy dajka dolgozik. Az óvodapedagógus a nevelési és fejlesztési célokat határozza meg, míg a dajka segíti a csoport működését és az ellátási feladatokat.

Rugalmasság és állandóság egyensúlya

A csoportszervezésnél fontos, hogy a csoport összetétele hosszabb ideig stabil maradjon, mert ez biztonságérzetet ad a gyerekeknek. Az állandóság hozzájárul a csoportdinamika kialakulásához és a szociális készségek fejlődéséhez.

Ugyanakkor szükség esetén, például ha egy gyerek külön figyelmet igényel vagy ha egy új gyerek érkezik, fontos, hogy a pedagógus rugalmasan alakítsa a csoportot, biztosítva ezzel mindenki számára a megfelelő fejlődési lehetőségeket.

Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort
- nem óvodaköteles gyermek esetében, ha a gyermek igazolatlan hiányzása meghaladja a 30 napot, a szülőt az óvoda legalább kétszer értesítette és a gyermek óvodai felvételét nem a Gyámhatóság kezdeményezte.

Az intézménybe való belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,

Az óvodába érkezőt a fogadó alkalmazott a főigazgatóhoz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a főigazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak a főigazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és a takarítók végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért a főigazgató és az Szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: a főigazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa a főigazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.

- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtai:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása

A főigazgató ellenőrzi a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

A vegyiárú felelős ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiénit, adminisztrációt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- a fenntartó
- főigazgató-helyettes

Az ellenőrzés tapasztalatairól a főigazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban a főigazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A főigazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

A Mini bölcsődeében a gondozi munka ellenőrzésének a rendje

A belső ellenőrzés

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a dolgozók munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

Belső értékelés

Az év során a főigazgató valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett kisgyermeknevelővel ismertetni kell. Az ellenőrzés és az értékelés tapasztalatait átfogó jellemzést, értekezlet alkalmával ismertetni kell.

Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok

A belső ellenőrzés feladata, hogy az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszerrel értékelje, illetve fejlessze az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát. A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetője részére. A belső ellenőrzés kialakításáról és funkcionálásáról teljes egészében a közöttük létrejött megállapodás alapján az önkormányzat gondoskodik. Az önkormányzat által biztosított, függetlenített belső ellenőrzési tevékenységét a jogszabályok, a belsőellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a belsőellenőrzési kézikönyv alapján, az éves ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzési tevékenység alapján végzi.

Az intézményben további ellenőrzést

- a) a szakmai és gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- b) a vezetői ellenőrzés keretében kell elvégezni.

A munkafolyamatokba épített ellenőrzések során a munkát végző foglalkoztatott köteles a munkafolyamat valamennyi szakaszán a jogszabályok, belső szabályzatok, vezetői utasítások és rendelkezések maradéktalan betartására, a szervezeti egység vezetője köteles az egyes munkafázisok kijelöléséért, a munkát végző foglalkoztatott köteles hiányosság észlelése esetén a szervezeti egység vezetését értesíteni.

A vezetői ellenőrzés folyamatos végzése az intézmény vezetőinek megbízással rendelkező alkalmazottjának feladata.

Eszközei:

- a jogszabályokkal, belső szabályzatokkal, utasításokkal, rendelkezésekkel kapcsolatos munkák végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, ezek elemzése, a vezetése alá tartozók beszámoltatása a végzett munkáról.
- Szükség esetén vizsgálat megindítása

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Bölcsőde

Évszakokhoz és ünnepkörökhöz kapcsolódó ünnepek: A bölcsődében az ünnepeket és megemlékezéseket a gyerekek számára érthető, egyszerű módon vezetik be. Az ünnepeket, mint a tavaszvárás, őszi ünnep, télapó és húsvét, játékos formában, rövid időtartamú, színes tevékenységekkel ünneplik.

Mikulás és Karácsony: A télapó ünneplése és a karácsonyi készülődés különösen népszerű a gyerekek körében. Ilyenkor a bölcsődében játékos zenés, verses műsorokkal kedveskednek a kicsiknek, illetve karácsonyi díszítéseket készítenek velük, ami az együttlét örömét és a várakozás izgalmát közvetíti.

Gyereknapi: A gyereknapi egy vidám, szabadterei esemény, ahol különböző játékos programokkal ünneplik meg a gyerekeket, például arcfestéssel, lufikkal, buborékfújással és egyéb szórakoztató elemekkel.

Anyák napja és családi ünnepek: Az anyák napi megemlékezés során egyszerű kézműves ajándékokat készítenek a gyerekek, amiket a gondozók segítségével adnak át az édesanyáknak.

Az más óvodai rendezvényen ha azok helyben valósulnak meg, részt vesznek a bölcsődések is.

Óvoda

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink: ikulás

- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Iskolába menő gyerekek búcsúztató műsora

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnapi, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.

- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Külső kapcsolatok formája és rendje az óvodában

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, a Német Nemzetiségi Önkormányzattal.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselte az igazgató jogköre és feladata.

Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a falu iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok.

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba a beiratkozás után.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, fejlesztő pedagógus, esetlegesen a szociális segítő.

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

Segítséget kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Feladata továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok, szociális segítő.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az egészségügyi szervekkel, védőnővel

A kapcsolattartás tartalma: A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint együttműködve végzi a hatályos jogszabályoknak megfelelő preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetni. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket veszélyeztető bántalmazásának megelőzését. Az intézmény egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program tartalmazza.

A kapcsolattartás formája: Egészségügyi vizsgálatok, konzultáció, dokumentumelemzés.

Kapcsolattartó: Igazgató

Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató.

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A POK éves munkatervének, programtervének, illetve az általa kínált továbbképzési lehetőségek megismertetése a nevelőtestülettel. Érdeklődés szerin részvétel biztosítása a szaktanácsadói látogatások igénybevételeben, a tanügy-igazgatási tevékenységekben.

Külső kapcsolatok rendje a bölcsődében

A bölcsődék kapcsolata a bölcsődei hálózaton belül

A bölcsődék fontos intézményei, szakmai központjai a regionális módszertani bölcsődék, melyeknek feladata az egyes bölcsődék szakmai működésének segítése és folyamatos figyelemmel kísérése.

Bölcsőde és óvoda kapcsolata

A két intézmény között fontos olyan tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

Egyéb kapcsolatok

Az intézmény vezetője közreműködik a bölcsődés gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében, a segítő egyesületekkel, szervekkel, intézményekkel. A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat alakítottunk ki mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek / kerülhetnek (többek között: Védőnői Szolgálat, Gyermekorvosi Szolgálat, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámhatóság. A főigazgató kapcsolatot tart a minden egyéb szociális, illetve a szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, szakértői bizottságokkal, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, az egyházak képviselőivel, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Intézményi védő-óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy

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

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

Az óvodába járó gyermekeknek, be kell tartaniuk a következő szabályokat:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok

- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni. Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az főigazgatót a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az főigazgatót. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

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

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 12 fő felett legalább kettő alkalmazottal történik.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A főigazgató feladatai

A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

▪ *Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

- intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel,
- majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak,
- valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

▪ *Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:*

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

A főigazgató feladata:

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- kivizsgálását legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonásával elvégzi,
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata

- A főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok a főigazgató utasítására:
 - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
 - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
 - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
 - a balesetet jelenti az főigazgatónak, illetve a főigazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; a főigazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírások

A dolgozókra vonatkozó védő, óvó előírásokat Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza részletesen.

A munkaruha biztosítása.

A Mini bölcsőde védő-óvó előírásai

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy veszélyforrást bármely dolgozó észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető figyelmét felhívni.
- Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb. / esetén minél előbb, megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az kisgyermeknevelőnek.
- A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről az kisgyermeknevelőnek, vagy a vezetőnek értesítenie kell a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,

- a robbantással történő fenyegetés
- egyéb veszélyeztető váratlan események.

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

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épületet azonnal el kell hagyni a Tűzriadó terv intézkedései szerint (megtalálható az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában).

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatójával egyetemben a tűzvédelmi felelős köteles gondoskodni.

Eljárás rendkívüli események esetén:

Bejelenteni a következő adatokat kell:

- az esemény pontos helye,
- az esemény rövid, tényyszerű ismertetése,
- milyen épület és hány személy van veszélyben,
- a bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma.

Biztonsági intézkedések:

- az épületben tartózkodók kimenekítése, illetve biztonságba helyezése,
- a veszély jelzésének módja kolomp, vagy szóbeli értesítés,
- a riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik,
- tűz- és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni,
- a gyerekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni,
- a gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvónő, dajka és a csoportjához tartozó felnőtt kíséretében távoznak az épületből,
- a kivonulás után az óvónők létszámellenőrzést végeznek,
- a gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta-e az épületet,
- a helyszínen tartózkodó igazgató, vagy intézkedésre jogosult a káreseményről, a megtett intézkedésről - amint lehet, értesíti a fenntartót,
- az épület elhagyásának rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza,
- a veszélyforrás feltételezett helyétől függően a kivonulási útvonalak változhatnak, igénybe vehetők a tartózkodási helyhez legközelebb eső kijáratok,
- a vészkijáratok helyét- és az útvonalat jól látható táblákkal kell jelezni,
- az óvónőkön kívül az óvodában tartózkodó felnőttek a gyermekek kivonulási útvonalát biztosítják.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az óvoda orvosi ellátás Óvoda orvos: Dr. Béres Balázs, Védőnő: Zsuponyó Anita

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az adott épület egészségügyi felelősei vezetnek nyilvántartást. A nyilvántartást minden nevelési év elején leadják az intézményi titkárnak. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézményi titkárnak.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben a szülő kérelme alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátását. Az óvodában és a megfelelő továbbképzést végzett köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók biztosítják az ellátást.

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

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

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

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

- a vércukorszint ellenőrzését bármikor

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

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

A program részeként szükséges továbbá:

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

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet
- megadja a gyermek étkezési rendjét
- jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát
- gondoskodik arról, hogy a gyermeknél mindig legyen kéznél (öltözőszekrényben, vagy a csoportban dolgozó felnőttnek átadva) gyorsan felszívódó szénhidrát arra az esetre, ha leesne a vércukorszintje

Az intézmény feladata:

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

Bölcsődei Egészségügyi vizsgálatok

- A főigazgató kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- A főigazgató biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a kisgyermeknevelőt értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.
- A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az NÉBIH szakfelületi jogkörének gyakorlását biztosítani kell.
- Az intézmény tálalókonyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

A köznevelési és a közalkalmazotti jogviszonyban álló pedagógusok , kisgyermeknevelők munkarendje, munkaidő felosztása, a munkavégzés szabályai

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órákból (32 óra), a nevelő-oktató munkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből, nem kötelező órákból, valamint a nevelő oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja. Az óvodapedagógusok egyedi munkarendben dolgoznak, amelyet a főigazgató készít el a nevelési év kezdete előtt, és amelyet az éves munkaterv tartalmaz.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felüli nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató adja.

Ezek:

- eseti helyettesítést végeznek,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékelik és dokumentálják a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szerveznek, részt vesznek azokon,
- gyermekvédelmi feladatokat látnak el,
- szülői értekezleteket, fogadóórákat tartanak,

- részt vesznek nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson vesznek részt.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra a vezetői munkaidő felosztás alapján) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

A pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel összefüggő feladatokat,

- ezen felül heti egy, több tevékenység ellátása esetén összesen legfeljebb heti kettő óra időtartamban
- a gyakorlók mentorálását,
- nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását, illetve
- a teljesítményértékelési fejlesztési eszközként meghatározott pedagógusmentorálást.

Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el az óvodai neveléshez kapcsolódó feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többletanítási óradíj illeti meg. Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon a főigazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést a főigazgató adja.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

A pedagógusok napi munkarendjét a főigazgató, a helyettesítési rendet a főigazgató -helyettes állapítja meg.

A bölcsőde alkalmazotti létszáma, munkaidő beosztása:

1 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka teljes munkaidőben. A kisgyermeknevelőnek a csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

1 fő bölcsődei dajka teljes munkaidőben, azaz heti 40 órában dolgozik.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles végezni.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell.

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén körbélyegző lenyomatával kell hitelesíteni.

A nem pedagógusok munkarendje

A *dajkák* heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak megfelelően kötelesek az óvodában letölteni.

A bölcsődei dajka munkaidő beosztása:

6:10-14:30 20' szünet

8:40-17:00 20'szünet

Dajka munkaidő beosztása:

- teljes állás esetén 6:40 -15- ig, „nyitós” műszakban: 8:40 – 15-ig, „zárós” műszakban: 8:40 - 17-ig.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a főigazgató-helyettes állapítja meg, az óvoda, bölcsőde foglalkozási rendjének megfelelően.

A munkavégzés szabályai

- Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat a főigazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.
- A munkavégzés teljesítése a főigazgató által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltéséhez összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos – következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a vezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A mennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.
- Az óvoda és bölcsőde épületéből bármiféle eszközt elvinni csak a főigazgató engedélyével lehet!
- Mindenki anyagi és leltári felelősséggel tartozik az átvett eszközök, tárgyak, berendezési, felszerelési eszközök épségéért, (játékeszközök, bútorok, evőeszközök, takarítóeszközök, stb.) hiánytalanságáért, a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a vezetőnek, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

- Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az óvodaépület igazgatója illetve a megbízott óvodai dolgozó a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzik meg arról a nyilvántartást.
- Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja.
- A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, főigazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.
- A szabadságolási terv alapján a főigazgató engedélyezi a szabadságot.
- A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a főigazgató jogosult.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya modell

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

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

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni. Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I. a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közlését követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteket a nevelési-közüoktatási intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza,
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja,
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi,
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi adatokat tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti,
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi,
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodai nyomtatványok a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek. A köznevelési intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezeti. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

A pedagógus és a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére. A szülővel a gyermekével kapcsolatos minden adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermekek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelmi valamint egészségügyi célból adhatók ki.

A főigazgató köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.

Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és a célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.

Adattovábbításra az főigazgató, akadályoztatása esetén az általa meghatalmazottak jogosultak.

A főigazgató nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papíralapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

Az intézmény elektronikusan előállított naplót használ.

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

A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: főigazgató

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az óvodatitkár, vagy a vezető által elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése a főigazgató helyettes feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazása a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően kötelező. A rendszer használatára az adminisztrátor és az intézmény vezetője jogosult valamint az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítését. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése.

- A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Hozzáférés:

- A mappához való hozzáférés kizárólag az adminisztrátor és a vezető, különleges esetben a vezető által megbízott személy részéről lehetséges.

Az iratkezelés szervezeti rendje:

A főigazgató határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

2024.szeptember 1-től minden óvodában kötelező alkalmazni az oviKréta rendszert. Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvoda a gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson oly módon, hogy az óvodák fenntartói számára is biztosítsa a számukra fontos információk megtekintésének lehetőségét.

- Gyermekek és gondviselőik, alkalmazottak adatainak rögzítésére, áttekintésére.
- Felvételi és mulasztási napló - jelenléti ív naprakész nyilvántartására.
- Csoportnapló - óvodai tevékenységek, események rögzítésére, dokumentumok csatolására. A csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Gyermeknapló - egy gyermek története egyben, egy helyen látható és kezelhető.
- Óvodai beiratkozás - felvételi határozatok, Felvételi előjegyzési napló generálásra.

A főigazgató kezelheti a gyermekekkel és óvodai csoportokkal kapcsolatos adatokat, letölthetők a Gyermekek- és Csoportnaplók, illetve a Felvételi és mulasztási naplók. A főigazgató részére az alkalmazotti adatok gyorsan hozzáférhetők, továbbá a gyermekekhez, csoportokhoz és alkalmazottakhoz tartozó dokumentumok csatolhatók, megtekinthetők az adatszolgáltatásokhoz milyen riportok állíthatók elő.

- Intézményi menüpont
- Gyermekek menüpont
- Csoportok menüpont
- Alkalmazottak menüpont
- Szülők menüpont
- Beiratkozás menüpont
- Dokumentumok menüpont
- Riportok menüpont
- TÉR menüpont

Pedagógus szerepkörű felhasználó a gyermeknaplóhoz, csoportnaplóhoz és jelenléti ívhez kapcsolódóan jogosult dokumentumok feltöltésére a kapcsolódó felületeken.

A dokumentumok egy részét az intézményi adminisztrátorok tölthetik fel a Dokumentumtárba, más részük pedig bizonyos folyamatok futásakor kerül be a Dokumentumtárba (pl. a Felvétellel kapcsolatos dokumentumok vagy a Csoportjelenlét dokumentumai dokumentum kategóriák tartalma).

Pedagógus szerepkör jogosultsággal elérhető dokumentum kategóriák:

- Intézményi alapidokumentumok
- Szabályzatok
- Munkaügyi dokumentumok
- Munkaköri leírások
- Pedagógiai dokumentumok
- Alkalmazottak dokumentumai
- Egyéb segédletek, leírások
- Portfólió
- Intézményi önértékelés
- Gyerekdosszié
- Csoportnapló
- Csoportdokumentumok
- Csoportjelenlét dokumentumai
- Igazolások
- Felvétellel kapcsolatos dokumentumok
- Nevelési év nyitás-zárás dokumentumai

Bölcsődei nyomtatványok

- felvételi könyv
- bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap

- csoportnapló
- fejlődési napló
- üzenő füzet
- fertőző betegségek naplója, tetvességi nyilvántartás
- bölcsődei napi jelenléti kimutatás
- havi statisztikai jelentés
- iktatókönyv bölcsődei levelezésekről

Gazdasági nyomtatványok

- étkezők nyilvántartása

Analitikus nyilvántartás készül

- gyermekek felvételéről, adatairól
- dolgozók adatairól
- költségvetési dologi előirányzatból vásárolt szakmai fenntartási készletekről

Egyéb szabályozás

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, sakk, stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt fejlesztő szoba áll rendelkezésre, ha azt az óvoda fejlesztőpedagógusa, logopédusa nem használja.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kíséreléssel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben-ide érve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú is-a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak, és egyéb, az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is tilos!

Fegyelmi vétséget követnek el azok a felnőttek is, akik a nem dohányzók védelmében hozott 2011. évi XLI. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosításáról.

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás-egészségügyi

vizsgálaton részt venni, az óvodafoglalkozás-egészségügyi orvosánál.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.

Fegyelmi vétség

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzárványon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

A főigazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét a főigazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

A főigazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a főigazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,

- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi

vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titoknak minősül:

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül

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

Szabadság mértéke, kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő,**

- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

A Mini bölcsődei alkalmazottak szabadságát a Kjt szabályozása alapján kell meghatározni. Az alapján a középfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott alapszabadsága 20 munkanap. A felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott esetében az alapszabadság 21 munkanap. A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár, azzal, hogy az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat pótszabadság nem illeti meg

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott ötvenkénti 120 kredit pontos pedagógus továbbképzésben köteles részt venni. A pedagógus előmeneteli rendszerben a „Gyakornok” fokozatba besorolt pedagógus a gyakornoki **ideje alatt két alkalommal gyakornoki** továbbképzést teljesít. A pedagógus, a pedagógus-továbbképzést a köznevelési intézmény igazgatója által kijelölt tartalmi megújító képzéssel, valamint a pedagógus által választható képzés elvégzésével teljesíti.

Ehhez az intézménynek évente továbbképzési programot kell készíteni.

- Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.
- Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.
- A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a kormányrendeletben meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.
- Felmentéssel megszüntethető a jogviszonya annak köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban

állónak , aki a pedagógus továbbképzésen önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen,

A bölcsődében a kisgyermeknevelő továbbképzési kötelezettsége:

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazott követelményeket.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a főigazgató részére azonnal be kell jelenteni.

A dolgozónak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az óvoda bérletet biztosít, illetve indokolt esetben a saját gépkocsi használatát a jogszabályban meghatározott mértékben téríti.

A jogosultságot évente felül kell vizsgálni.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a tanulóra, kiskorú tanuló esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a kiskorú tanuló esetén az óvodai jogviszony keletkezésével, megszűnésével, az óvodai jogviszony szünetelésével kapcsolatos ügyekben, és
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni.

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

Az óvodapedagógusok feladatai

- A csoport faliújságán tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- A főigazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban, a: helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával kell tájékoztatni.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a főigazgató vagy helyettese azt írásban ellenjegyezte.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat,

a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

Különleges előírások

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Telefonhasználat

A pedagógus a foglalkozások ideje alatt a saját tulajdonában lévő mobiltelefont és egyéb digitális, infokommunikációs eszközt a neveléssel-oktatással összefüggő célokra használhatja csak, kivétel ez alól akkor van;

- ha a pedagógus a köznevelési intézmény pedagógiai programjában szereplő, intézményen kívül szervezett programon vesz részt, valamint
- ha a pedagógus vagy más életét, testi épségét vagy vagyonát közvetlenül fenyegető és más módon el nem hárítható veszély elhárítása, szabálysértés vagy bűncselekmény elkövetésének elhárítása vagy elkövetése miatti segítségkérés érdekében kell, hogy használja a telefonját.

A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak a főigazgató engedélyével történhet.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező foglalkozásokon túl használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitva tartására, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és a közalkalmazotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

Az intézmény alkalmazottja a kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

A főigazgató és az a főigazgató -helyettes, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés rendje

Mini bölcsődében:

Az intézmény vezetője és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. Előzetes telefonos vagy írásos egyeztetés alapján ettől eltérő időpontban is fogadnak. A főigazgató köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – A főigazgató, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

Óvodában:

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell a főigazgatónak, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását a főigazgató vagy az általa felkért személy, bizottság végzi és 15 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva megbízójának.
- A panaszt tevő 15 napon belül, írásban, határozati formában kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvetett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy a helyi magasabb vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Az intézményi vagyon és hasznosításának elvei, szabályai foglalkozási időben és azon kívül

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda helyiségeinek használói (köznevelési foglalkoztatottak ,szülők) felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az óvodai SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Mini bölcsőde:

A bölcsődében tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés,), a környezetvédelemmel (szelektív szemetgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül: Szóbeli: főigazgató, helyettese folyamatosan

Írásban : beszámolók készítése

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha ,védőruha -juttatás szabályai

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha illetve védőruha illesse meg. A munkavégzés körülményeinek azt kell alátámasztania, hogy a védőruha használata nélkül a munkavállaló ruházatának nagymértékű szennyeződése, gyors elhasználódása következhet be.

Ez alól kivétel, ha tartósan hőség van (30 C felett), addig, míg az az állapot tart.

Munkaruha, védőruha eszközei:

- pedagógus, dajka, kisgyermek nevelő,

A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő). A dolgozók munkaruha, védőruha, szemüveg juttatása évente, az éves költségvetés alapján történik.

Kihordási idő 1 év.

Adatkezelés, adatkérés

Az intézmény a gyermekek és az intézmény dolgozói adatát az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg, az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Munkahelyi étkezés

A dolgozók napi szinten rendelhetnek ételt egy partner étkeztetési szolgáltatótól, aki a munkahelyre szállítja az ételeket. Az ételek térítés ellenében, de kedvezményes áron érhetők el.

Lobogózás szabályai

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

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

Sztrájk szervezése esetén a még elégséges szolgáltatás biztosítása

A legfeljebb 2 órán át tartó figyelmeztető sztrájkra a lentebb leírtakat nem kell alkalmazni.

- A gyermek felügyeletét a sztrájjal érintett munkanapon 7.00 és 15.00 óra között kell biztosítani.
- A kollégiumban az ott-tartózkodás ideje alatt biztosítandó a gyermekfelügyelet.
- A még elégséges szolgáltatás , a gyermekfelügyelet, helyének biztosítása
- A fenntartó által fenntartott más, azonos típusú köznevelési intézményben is biztosítható a gyermekfelügyelet, legfeljebb ötven főig , összevont csoportban, osztályban is.
- SNI-s és BTMN-es gyermekek esetében gyermekfelügyeletet az eredeti körülmények között és helyszínen kell biztosítani.
- A gyermekfelügyelet ideje alatt biztosítandó a gyermek számára az étkeztetést.

A még elégséges szolgáltatás megszervezése

- A helyi sztrájbizottság vagy szervező a sztrájkot megelőző ötödik munkanapon legkésőbb 16.00-ig tájékoztatja a köznevelési intézmény igazgatóját a sztrájkszándékról.
- A sztrájk napját megelőző harmadik munkanapon 16.00-ig pedig a sztrájkban várhatóan részt vevő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók létszámáról és személyéről.
- Az igazgató a sztrájkot megelőző napon legkésőbb 16.00-ig közli a sztrájk első napjára érvényes munkaidő-beosztást a még elégséges szolgáltatás biztosítása érdekében, valamint a sztrájk esetleges további napjai tekintetében az előző nap 16.00-ig tájékoztatja a helyi sztrájbizottságot arról, hogy a sztrájk időtartama alatt a sztrájjal érintett óvodai csoportban várhatóan hány fő gyermek lesz jelen a tervezett sztrájk időtartama alatt.
- Az igazgató legkésőbb a sztrájkot megelőző második munkanapon 16.00-ig tájékoztatja az érintett gyermekek szüleit a sztrájk időtartamáról, a sztrájkban részt vevők várható létszámáról, a sztrájknak a gyermekek nevelése, felügyelete kapcsán releváns részleteiről

Az igazgató a sztrájkoló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót munkavégzési kötelezettség teljesítésére kötelezheti amely időszakra az érintett arányos illetményre, munkabérére jogosult.

Záró rendelkezések

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed és kötelező érvényűnek tekinthető, a főigazgatóra és valamennyi alkalmazottra, illetve az óvodai és bölcsődei ellátásban résztvevő gyermekek szüleire, törvényes képviselőire nézve.

Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó által jóváhagyott időpontban lép életbe, határozatlan időre szól és visszavonásáig érvényes.

Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, dolgozók) erre javaslatot tesznek.

Az új hatályba lépő SZMSZ-szel a régi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ elfogadása

Az..... szervezetére és működésére vonatkozó szabályzatot (az SZMSZ-t) a nevelőtestület fogadja el, az igazgató és az intézmény honlapján közzéteszi. Többletköltség esetén a fenntartó egyetértése szükséges.

Legitimáció

A módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2026..... megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

.....,2026.....
igazgató

Amódosított Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a Szülői Szervezet véleményezte.

.....,2026.
Szülői Szervezet elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatát módosításából az intézmény fenntartójára többletköltség nem hárul.

.....

MELLÉKLETEK

1. Munkaköri leírási minta
2. Adatkezelési szabályzat
3. Diabétesz szabályzat
4. Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

1.sz. melléklet: Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Főigazgató munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: MNNÖ

Munkavégzés helye: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkakör megnevezése: Főigazgató (továbbiakban: igazgató)

Munkaidő: 40 óra

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Besorolási kategória:

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

A munkakör célja:

Az igazgató egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. Az igazgató az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.

- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve bevonja a nevelőtestületet a dokumentumok elkészítésbe az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva, és jóváhagyva a fenntartó képviselőjében.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, majd véleményeztetni a szülői szervezettel, valamint a fenntartó képviselőjében és mindegyik folyamatnak más lesz a dátuma.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a közalkalmazotti köznevelési foglalkoztatotti. Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítők és felelősök.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény igazgatója és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

Az igazgató költségvetéssel kapcsolatos feladatai:

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai:

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg. A jövőkép és a vezetői program összhangját - ha kell a vezetői program módosításával is - biztosítja.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenysége színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában, valamint a pedagógiai, önértékelési, valamint minőségirányítási programjához.

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek.

Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében legalább heti szinten figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a foglalkozási tervben, az egyéni fejlesztési tervben, a csoportnaplóban, a fejlesztési naplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény igazgatója képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az igazgató – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviselőt a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviselőtében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.

- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A teljesítményértékelés módszere:

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Magyarpolány, 2024.

.....

MNNÖ Elnök

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

.....

Főigazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde

Munkavégzés helye: 8449 Magyarpolány Dózsa u. 10

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai munkaközösség vezetővel és a pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel

Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős
Munkaközösség vezetői feladatok

Magyarpolány, 2024. január. 01.

.....

Igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

.....

Köznevelési foglalkoztatott aláírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: A Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója

Munkavégzés helye: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
Magyarpolány Dózsa u.10.

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.40 – 15

Délután: 8.40 – 17

Munkaközi szünet: 20 perc

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tízórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossza, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az igazgatóval.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Magyarpolány, 2024. január

.....
igazgató

A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom. Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.

Munkaköri leírás

Konyhai kisegítő

A munkavállaló neve szül.hely, idő:

Munkaköre: konyhai dolgozó

A munkahely neve, címe: Magyarpolányi Német Nemzetiségi Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány Dózsa u.10.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Magyarpolány Község Önkormányzata

Munkaideje: heti 40 óra 7.30- 15.30

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: tálaló konyha

A munkakör betöltéséhez szükséges iskoldai végzettség: 8 általános + konyhai egészségügyi vizsga

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

Tisztában van az egészségügyi szabályokkal és a HACCP előírásaival. Belső igénye, hogy környezete tiszta legyen.

A munkakör célja:

- Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően.
- Besegítés szükség esetén az óvodáskorú gyerekek gondozásába.
- A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- *Tízórai elkészítése*
- A tízórai után a dajka a konyhába viszi az edényeket, evőeszközöket, amit elmosogat, majd helyre teszi.
- Ebéd tálalása, segít az ebéd szétosztásában,
- Tálalás után ételmintát vesz.
- Az ételmintás üvegeket, zacskót feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzészről.
- A szülők által behozott élelmiszereket csak abban az esetben veheti át, ha a tanúsítványt vagy a sütemény alkotórészeinek, elemeinek vásárlási igazolását leadják.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a

higiéniai előírások szerint:

- A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsirolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
- A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
- A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatógépet használja, tisztán tartja
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti. A mosogatáshoz használt eszközöket (konyharuha, mosogatószivacs) fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgép és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, seper, felmossa a kövezetét.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőt.
- A nagytakarítás alkalmával a konyha ajtó, fűtőtest lemosását is elvégzi.

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

A munka törvénykönyve 134. §-a szerint:

(1) bekezdés: A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.

(2) bekezdés: Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie, írásban, kivéve rendkívüli esetben.

(3) bekezdés: A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.

(6) bekezdés: A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.

- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.

Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

- *Egyéb* : Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtózárra tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

A munkavállaló jogai és kötelességei

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- A jó munkahelyi légkör kialakítása
- A folyamatos intézményi étkeztetés biztosítása

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége: Intézményvezető, csoportos óvónők

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a vezető fenntartja

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Dátum:

PH.

munkavállaló

Munkaköri leírás

Kisgyermeknevelő- gondozó

Munkavállaló neve:

Munkaköre: kisgyermeknevelő- gondozó

Munkahely neve, címe: Magyarpolányi Német Nemzetiségi
Óvoda és Mini Bölcsőde
8449 Magyarpolány Dózsa Gy. u. 10.

Függelmi kapcsolata: A munkáltatói jogkör gyakorlója a főigazgató.
Feladatait önállóan látja el, arról naplót vezet.

Munkaideje: Teljes munkaidőben foglalkoztatott, törvényi előírásoknak megfelelő
havi óraszámmal

Kötelező óraszám: 35 óra/ hét

Helyettesítője: Megbízással szükség szerint, bölcsődei dajka, óvodapedagógus (60 órás képzéssel)

Iskolai végzettsége: kisgyermeknevelő- gondozó

Kisgyermek gondozónő:

Általános alapelvek:

- MTK 103.§ (1) „A munkavállaló köteles:
 - a) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
 - b) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
 - c) munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
 - d) munkáját személyesen ellátni.”

MTK 105.§ (1) „A munkavállaló- különösen indokolt esetben- munkakörébe nem tartozó munkát is köteles végezni, beosztására, képzettségére való tekintettel. Az ilyen intézkedés nem minősül munkaszerződés módosításának, és szóban is elrendelhető.”

MTK 108.§(1) „Ha a munkavállaló munkaviszonyának fennállása alatt további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatójának bejelenteni.”

Az óvoda dolgozói magatartásukkal, fegyelemükkel, munkájukkal fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermek testi, szellemi fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért az óvodai dolgozóknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk.

Feladatköre:

A gondozónő a mini bölcsőde intézményben A főigazgató irányítása alatt dolgozik, és figyelembe veszi a szakmai felügyelet útmutatását.

Feladatai:

- 1, Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás és önállóság alakulását.
- 2, Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- 3, Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A sérült bútorokat, játékokat a csoportból eltávolítja és jelenti az óvoda vezetőjének.
- 4, Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, (napi jelentés, étkezési nyilvántartás, csoportnapló, fejlődési napló, üzenő füzet).
- 5, A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről. Szükség esetén családlátogatást végez.
- 6, Gondoskodik a gyermek rendszeres levegőztetéséről, valamint arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltözve.
- 7, Betartja a higiénés követelményeket, mind a gyerekekre, mind saját személyére vonatkozóan.
- 8, Ha a gyermek megbetegszik, értesíti az óvodavezetőt és a szülőt.
- 9, Részt vesz a szülői értekezleteken, a munkaértekezleteken és a továbbképzéseken.
- 10, Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- 11, Csoportjában előforduló hibákat, karbantartási munkákat jelenti az óvodavezetőjének.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amivel A főigazgató megbízza, ha az jogszabályba nem ütközik.

Általános rendelkezések:

- Udvarra menetel előtt átnézi az udvart, és a balesetveszélyes tárgyakat összeszedi.

A gyermekek altatása alatt csak szakmai feladatokkal foglalkozhat. Elsődleges feladata azonban az alvó csoport felügyelete. **A gyermekek felügyelet nélkül nem lehetnek sem a csoportszobában, sem az udvaron.**

Csoportjának derűssé, otthonossá tételéről gondoskodik.

A betegségek megelőzése érdekében a mosható gyerekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején fertőtleníteni kell.

Előírt munka és tűzvédelmi szabályokat betartja, és kötelező oktatáson részt vesz.

Munkaidőben az óvoda területét csak a vezető engedélyével és indokolt esetben hagyhatja el.

Munka közben köteles munkaruhát viselni.

A szolgálati és szakmai titkot köteles megőrizni. Idegen személynek a csoportjába tartozó gyermekről csak az óvodavetető tudtával adhat információt.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Egy példányt átvettem:

Magyarpolány, 2024.01.01

2. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az igazgatói iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

Az igazgató vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személyi és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

Diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más éven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

- sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- a fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás
- nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás
- gyakori hasfájás
- állandó fáradtság, bágyadtság
- nehéz sebgyógyulás
- acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet)

1.1. A gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- helyes életmód
- étrendi kezelés
- inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

Helyes életmód

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

Étrendi kezelés

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készületekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

Inzulinterápia

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része a diéta, azaz a **helyes táplálkozási szokások kialakítása**, a gyermek életkorának és testsúlyának **megfelelő étrend**. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres ellenőrzés: étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges **mérni a vércukorszintet**, az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

1.2. A vércukorszint mérés lépései

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szúrás mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szúrjuk meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

1.3. Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összezsíjni a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá,

ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakokkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba, mutató ujjának körmeivel finoman pöcögtesse meg a patron, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulinnak kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.
- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás

azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.

- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerzte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelületre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

2. A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése

2.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,.
- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- beszédzavar
- koncentrálókéesség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia - Mi történik, ha leesik a gyermek vércukorszintje?

A hipoglikémián (hypoglycaemia) a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,3-6,0 mmol/l között van. Ha a vércukorszint ennél az értéknél kevesebb, a szervezetben azonnal beindulnak az elhárító mechanizmusok, hiszen az agy egyetlen tápanyagforrása a cukor. Az inzulinelválasztás gátlódik, megkezdődik a máj szénhidráttraktáiraiból a cukor felszabadítása. Az izmok cukorfelvétele csökken, és megindul a zsírbontás. Ha hosszabb ideig nem jut a gyermek táplálékhoz, a panaszok súlyosbodhatnak. Meg kell különböztetni az egészséges emberekben bekövetkező hipoglikémiát és a cukorbetegnek hasonló állapotát. Utóbbiakban ugyanis mind a kialakulás, mind a lefolyás más lehet.

Alacsony vércukorszint a cukorbetegknél

1-es típusú cukorbeteg gyermekek esetében kórosan alacsony vércukorszintet idézhet elő az inzulin túladagolása, ha például beadtuk a szokásos mennyiséget, de a gyermek nem evett

megfelelő mennyiségű ételt, vagy evett ugyan, de intenzív testmozgás miatt ez az inzulinmennyiség túlzottnak bizonyul.

Szerencsés esetben a gyermekek megérik a hipoglikémiát, és be tudunk adni néhány **szőlőcukor tablettát**.

Van sajnos olyan eset is, amikor minden előzetes figyelmeztető jel nélkül a gyermek eszméletét veszti. **Ilyenkor a számára a szakorvosa által számára megállapított sürgősségi glukagon injekciójukat kell beadni a kiképzett óvodai alkalmazott által.**

2-es típusú cukorbetegek esetében az inzulinkezelés következtében fellépő hipoglikémia ritkább, a betegség természetéből adódóan. Ha szulfanilurea típusú vércukorszint-csökkentő gyógyszert (pl. Gilemal, Diaprel) kap a gyermek, és ez okozza az alacsony vércukorszintet, **glukagon adása tilos. Ilyenkor csak a szőlőcukor jöhet szóba.**

2.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhomi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.** A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosisi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeleti inger
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák
- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell.

Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **víz** kell adni neki a mentők kiérkezéséig. A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

3. Eljárásrend

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk a székhelyen és telephelyeinken az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében az tagóvodában **legalább 1 fő óvodapedagógus, vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások és iskolások ellátását támogató pedagógustovábbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal**.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus)
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével

4. melléklet:

Az igazgatói megbízásra irányuló döntés meghozatala előtt véleményezési eljárásrend

I. Előkészítő bizottság megválasztása:

1. A nevelőtestület a fenntartó által meghatározott időpontig három tagból álló előkészítő bizottságot választ. Az előkészítő bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak.
2. Az előkészítő bizottság feladata megszervezni az alkalmazotti értekezletet és a nevelőtestület értekezletét.

II. A vezetői program vagy célok fenntartói átadása:

1. A fenntartó ezután átadja, pályázat esetén a vezetői programot, ha a pályázat kiírása nem kötelező a vezetői célokat az előkészítő bizottság elnökének, és egyeztetni azt a határidőt, a dokumentumok átadásától számított 30 napot, amelyen belül a nevelési-oktatási intézményben a véleményezési joggal rendelkezőknek a véleményüket ki kell alakítaniuk.
2. A dokumentumokat az előkészítő bizottság küldi tovább a véleményt nyilvánítók számára e-mailben.
3. A kapott dokumentumok egy példányát az intézményben az alkalmazottak által használt helyiségekbe is ki kell függeszteni.
4. A pályázatot át kell adni a nevelési-oktatási intézményben működő szakmai munkaközösség részére is, amely írásban véleményezheti a vezetői programot vagy vezetői célokat.

III. Nevelőtestületi értekezlet megtartása:

1. A nevelőtestület az alkalmazotti közösség értekezletét megelőzően titkos szavazással alakítja ki véleményét a jelölt által benyújtott vezetői programról.
2. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.
3. A nevelőtestület véleményét írásba kell foglalni, amelynek tartalmaznia kell a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben a szakmai munkaközösség élt a véleményezés lehetőségével.

IV. Alkalmazotti értekezlet megtartása:

1. Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a jelölt igazgatói megbízását.
2. Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha az alkalmazotti közösség tagjainak legalább kétharmada jelen van.

3. A nevelőtestület véleményét az alkalmazotti közösség értekezletén – a döntéshozatalt megelőzően – ismertetni kell.
4. Az alkalmazotti közösség a jelölt támogatásáról titkos szavazással határoz.

V. Egyéb szabályozás:

1. Minden köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót meg kell hívni a véleményezési eljárásra.
2. Azt, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya szünetel, és a meghívás ellenére sem jelent meg, a nevelőtestületi értekezlet, illetve az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.
3. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, nevelőtestületi értekezleten, a határozatképesség megállapításánál őt figyelmen kívül kell hagyni.
4. A nevelőtestületi értekezletre és az alkalmazotti közösség értekezletére meg kell hívni valamennyi jelöltet ha a benyújtott pályázata érvényes volt.
5. A jelölt a vélemények kialakítása előtt ismerteti a vezetői programját, a célokat.
6. A jelölt nem vehet részt az alkalmazotti közösség, valamint a nevelőtestület véleményének kialakításában akkor, amikor személyéről, illetve a vezetői programjáról szavaznak, a határozatképesség megállapításánál is figyelmen kívül kell hagyni.