

DEUTSCHER KINDERGARTEN BUDAPEST

Német Óvoda Budapest
1121 Budapest, Beatrix u. 13.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2017

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény általános jellemzői

- 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja és hatálya
- 1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja
- 1.3. Az intézmény feladatai, alapidokumentumai és jogosultságai

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

- 2.1. Szervezeti felépítése
- 2.2. Az intézmény vezetője
- 2.3. Az intézményvezető helyettese
- 2.4. Helyettesítésre vonatkozó további előírások
- 2.5. A belépés és benntartózkodás rendje

3. Az intézmény működési rendje

- 3.1. A nevelési év helyi rendje
- 3.2. Az intézmény munkarendje
- 3.3. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formája
- 3.4. Intézményben folytatható reklámtevékenység
- 3.5. Gyermekvédelem
- 3.6. A gyermekek jogai és kötelezettségei, tankötelezettség

4. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

- 4.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje
- 4.2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje
- 4.3. A szülői közösség és kapcsolattartásának rendje
- 4.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 5.1. Az óvoda pedagógiai programja
- 5.2. Az óvoda belső ellenőrzésének fogalma, célja, vele szemben támasztott követelmények
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái
- 5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak
- 5.4. Az óvoda belső ellenőrzésének formái
- 5.5. Értékelés
- 5.6. A pedagógus

6. Az óvoda testületei

- 6.1. A nevelőtestület és működési rendje
- 6.2. A nevelőtestület feladatai és jogai
- 6.3. A nevelőtestület értekezletei
- 6.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

7. A gyermek felvétele, távolmaradás igazolása

- 7.1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei
- 7.2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

- 8.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok
- 8.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

9. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

- 9. Hagyományok, ünnepélyek

10. Az intézményi óvó-védő előírások

- 10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 10.2. Gyermekvédelmi feladatok

11. Egyéb rendelkezések

- 11.1. Óvodai térítési díj befizetésének rendje
- 11.2. Az óvoda működését segítő egyéb rendelkezések
- 11.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
- 11.4. Nyilvánosság
- 11.5. KIR adatszolgáltatás
- 11.6. Egyéni fejlődés nyomonkövetése
- 11.7. Tehetség gondozás

12. Záró rendelkezések

1. Az intézmény általános jellemzői

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat törvényi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXI. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvénymódosításáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ámr.)
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekvédelemről
- 2003. évi CXXV. törvény: Egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség biztosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011. (VIII. 31.) NGM - rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és a kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1.1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendeleti alapjai

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 137/1996. évi MKM rendelet Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

1.1.4. A szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel egyéb jogviszonyban állókra, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. A szabályzat a nevelőtestület általi elfogadása után a **intézményvezető** jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

1.2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

1.2.1. Az intézmény jellemzői

Az intézmény neve: Német Óvoda
Címe: 1121 Budapest, Beatrix u. 13.
OM azonosító: 200 511
Szakfeladat száma: 851 011, 562 912
Feladata: óvodai nevelés
Működési területe: Budapest és vonzáskörzete

1.2.2. Az intézmény jogállása

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
Fenntartó: Német Óvoda Egyesület
Alapítás éve: 1992
Óvodai csoportok száma: 2
Alkalmazottak létszáma: 8

1.2.3. Az intézmény gazdálkodási jogköre

A fenntartó döntése alapján önállóan gazdálkodó intézmény.

1.2.4. Az intézmény bélyegzőjének felirata és lenyomata

NÉMET ÓVODA
DEUTSCHER KINDERGARTEN
H- 1121 Budapest, Beatrix u. 13.
Adószám: 18077036-1-43

1.3. Az intézmény feladatai, alapdokumentumai és jogosultságai

1.3.1. Az intézmény feladatai

A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény
Az óvodai ellátás keretében a 3-6-7, indokolt esetben 8 éves óvodáskorú
gyermek – sajátos nevelésű is – nevelése, gondozása és iskolára való
felkészítése.

1.3.2. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény tartalmi működését a Pedagógiai Program határozza meg, amely az
Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás
szakmai alapjait.

A Pedagógiai Program megtalálható valamennyi gyermekcsoportban, valamint az
óvodavezető irodájában. Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok
megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az
időpontok és a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével. A
munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti.

1.3.3. Az intézmény jogosultságai

Az óvodai szakvélemény kiállítása.

7 éven felüli gyermek óvodai nevelésének nevelőtestületi jóváhagyása.

2. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

Intézmény adatai -A Német Óvoda köznevelési intézmény alapító okirata alapján

3/2016 - 4/2016 számú, 2016. március 24-én kelt határozataival módosította a **Német Óvoda Egyesület**, mint a köznevelési intézmény fenntartója

1.	Az Intézmény hivatalos neve:	Német Óvoda
	Az Intézmény neve német nyelven:	Deutscher Kindergarten
	OM azonosítója:	200551
2.	Alapító neve:	Német Óvoda Egyesület
	székhelye:	1121 Budapest, Beatrix u. 13.
	Fenntartó neve:	Német Óvoda Egyesület
	székhelye:	1121 Budapest, Beatrix u. 13.
	Működtető neve:	Német Óvoda Egyesület
	székhelye:	1121 Budapest, Beatrix u. 13.
3.	Az Intézmény típusa:	Óvoda
4.	Az Intézmény feladatellátási helye	
	Székhelye:	1121 Budapest, Beatrix u. 13.
5.	Alapfeladatának, szakfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:	
<p>Alapfeladata (Nkt. 4. § 1.) Óvodai nevelés A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 24. § (2) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja - a gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozás keretében folyik. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete biztosított. Az óvoda 2001-től saját nevelési program szerint dolgozik. Német nyelven folyó óvodai nevelés-oktatás.</p>		
Szakfeladat:		
851011	Óvodai nevelés, ellátás	
562912	Óvodai intézményi étkeztetés	
6. A felvehető maximális gyermeklétszám feladatellátási helyenként		
Székhely:	40 fő	
7. Az Intézmény csoportjainak száma:		
2 csoport csoportok átlaglétszáma: 20		
8. Az Intézmény jogállása:		Önálló jogi személy, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (1) bekezdése, valamint a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:1.§-a alapján

9. Az Intézmény működési területe:	Budapest és vonzáskörzete
10. Az Intézmény felügyeleti szerve:	<i>Szakmai, törvényességi felügyelet: Német Óvoda Egyesület Fenntartói (intézményi) tevékenység törvényességi és hatósági felügyeletét Budapest Főváros Kormányhivatala látja el.</i>

2.1. Szervezeti felépítése

Német Óvoda Egyesület

Óvodavezető

Szülői Szervezet

Nevelőtestület

Alkalmazotti közösség

Gyermekek közössége

2.2. Az intézmény vezetője

2.2.1. Az intézmény vezetője

Név: Juhász Csilla

E-mail cím: leitung@deutscherkindergarten.hu

Telefon: 06-1-200 62 30

Az Intézmény élén a fenntartó elnöksége által kinevezett óvodavezető áll. Az óvodavezető felett a fenntartó elnöksége gyakorolja a munkáltatói jogokat, az Intézmény minden más alkalmazottja felett az óvodavezető gyakorolja a munkáltatói jogokat. (Alapító okirat szerint)

2.2.2. Az intézményvezető jogköre

Az intézmény vezetőjének a nemzeti köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törv.) szerint feladata különösen az, hogy irányítja és koordinálja az óvodában folyó valamennyi munkát, és személyében felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az óvoda élén. Maga hozza döntéseit és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzéséért.

2.2.3. A munkakör rendeltetése

Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés.

2.2.4. Az intézményvezető feladatai

- Felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért; a pedagógiai munkáért; az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért; a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért; a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért; a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt; jogkörét – jogszabályi előírásoknak megfelelően – esetenként vagy a feladatok meghatározott körében átruházhatja helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára.
- Elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat.
- Elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszabályi elfogadtatásáról és végrehajtásáról.
- Előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását.
- Vezeti a nevelőtestületet.
- Irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Ellátja a jogszabályban meghatározott tanügyigazgatási feladatokat.
- Biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Együttműködik a szülői szervezettel.
- A munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek lebonyolítását.
- A nevelő-oktató munkáról minden félévkor és nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára.
- A jogszabályban meghatározott esetekben intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

2.3. Az intézményvezető helyettese

Az intézményvezető helyettes óvónő munkáját munkaköri leírás alapján, illetve az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezető helyettes óvónő felelőssége kiterjed:

- A nevelőtestület vezetésére
- A nevelőmunka irányítására és ellenőrzésére
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezésére és ellenőrzésére.

- Az óvodavezetővel történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására.
- A szülői közösséggel való együttműködésre
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó megszervezésére valamint a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

2.3.1 Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására a fenntartó külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

2.4. A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

EMMI - rendelet 4.§ (1) c) és (4)

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- 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 átöltöztetésére és óvodapedagógusnak felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
 - a gyermek távozásakor: a gyermek óvodapedagógustól való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

- 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, valamint,
- az intézményben hivatalos ügyet intézők,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az óvodavezetővel vagy az óvodavezető-helyettesel történő előzetes egyeztetés alapján léphetnek be és tartózkodhatnak a jogviszonyban nem álló személyek az óvodában:

- logopédus
- Nevelési Tanácsadó munkatársa
- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa
- Pedagógiai Szolgáltató munkatársa
- A fenntartó képviselője
- Egyéb ellenőrzést végző személy (ÁNTSZ, tűzoltóság, stb.)
- Gyermekrendezvények előadói
- Rendezvényeken résztvevők
- Egyéb külső személye

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A nevelési év helyi rendje

3.1.1. A nevelési év rendjének meghatározása

Az óvodaév szeptember 01-én kezdődik és augusztus 31-ig tart. Intézményünk nyáron öt egymást követő héten keresztül zárva tart, emellett karácsonyi és húsvéti szünetet is tartunk. Szüneteink lehetőség szerint megegyeznek a Budapest Német Iskola szünetidővel, illetve azokon belül vannak.

A szünetek időpontjait minden év szeptember 30-áig közzétesszük.

3.1.2. A nevelési év rendje és annak közzététele

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a nevelés nélküli munkanapok időpontját,
- a szünetek időpontját
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógusok az első hónapban ismertetik a gyermekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

3.1.3. Az intézmény nyitvatartási ideje

Az óvoda hétfőtől péntekig 7:30 órától 16:00 óráig tart nyitva.

3.1.4. Az intézmény munkarendje

- Az óvoda 5 napos (hétfőtől péntekig) 42.5 órás munkarenddel üzemel. Ettől eltérő lehet az óvodai munkarend abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- Az óvoda dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.
- A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, két részből áll:
szeptember 1-től június 30-ig a szorgalmi idő
június 30-tól augusztus 31-ig nyári élet.
- Az óvoda egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthat, amelyről a szülők hirdetés útján értesítést kapnak.
- A gyermek fogadása óvónő jelenlétében történik. A gyermek szakszerű felügyeletének megszervezéséről az intézményvezető gondoskodik.
- A gyermek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzítenie.
- A nyári időszakban 5 egymást követő hétig zárva tart az intézmény. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvoda szükség szerinti felújítását.
- Az intézmény a munkanap áthelyezés esetén, ha az szombatra esik zárva tart.

3.2. Az intézmény munkarendje

3.2.1. Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról gondoskodni lehessen.

3.2.2. A gyermekek óvodai életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében található Házirend határozza meg.

A Házirend szabályait a nevelőtestület – az intézményvezető előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a Pedagógiai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

3.3. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

3.3.1. Tanulási folyamat

Óvodánkban a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, amely a személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése – ezt projekt alapú tervezéssel, tevékenységek szervezésével is biztosítjuk.

A heti rendben rögzített tevékenységi formák jelentik az aznapi hangsúlyt ebben a komplex tanulási folyamatban.

A tanulási folyamat tervezése a Pedagógiai Program alapján történik komplex módon. Egészség, Környezet (a külső világ tevékeny megismerése), Hagyomány, Verselés, mesélés; Ének, zene, énekes játék, gyermektánc; Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka; Mozgás; Munka jellegű tevékenységek; Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés. A célok elérése érdekében a módszereket az óvodapedagógusok választják meg,

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- a spontán játékos tapasztalatszerzés;
- a játékos, cselekvéses tanulás;
- a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés;
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés;
- a gyakorlati problémamegoldás
- az utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása.

A tanulási folyamat szervezeti formái:

- kötetlen, kezdeményezés
- kötelező – a heti rendben jelölt tevékenység
- fokozatosan növekvő időtartamú (5-35') - csoportos beszélgetések, tevékenységek.

3.3.2. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvoda a Nkt. 41.§ (4) bekezdése alapján köteles a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatokat nyilvántartani. EMMI - rendelet 63.§ (1) bekezdése

értelmében az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Egyéni fejlődést nyomon követő dokumentum – az óvoda nevelőtestülete által elfogadott formában. – **portfólióban** történik-

3.3.3. Mindennapos mozgás formái

Heti rendbe épülő szervezett mozgások:

- szervezett játékos testnevelés minden nap rugalmasan beépülve a napirendbe.

Egyéb mozgáslehetőségek:

- levegőzés, udvari élet ideje alatt változatos mozgáslehetőség /nagymozgások, természetes mozgások, kerékpározás, rollerezés, labdajátékok, stb./

- teremben végezhető mozgások /kézi szerek, fejlesztőmozgások/

3.4.. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az EMMI-rendelet 4.§ (1) u) és a 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól szabályozza az óvodában folytatható reklámtevékenységet.

Az óvodában az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható. A faliújságon a „Keres - Kínál” részben a gyermekek szülei tehetnek ki a hirdetések.

Ügynökök, üzletkötők az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvodavezető engedélyével folytathatnak

Az intézményben **tilos** a reklámtevékenység.

Bármilyen helyen, formában **tilos** az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

3.4.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

3.4.2. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

3.5. Gyermekvédelem

A gyermekvédelmi munka intézményünkben a gyermek testi, lelki egészségvédelme, valamint a sajátos nevelési igényű, a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel való foglalkozás.

Gyermekvédelmi felelős segíti az óvodapedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.

Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

3.6. A gyermekek jogai és kötelességei, tankötelezettség

3.6.1. A gyermek joga

- A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban, egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.

- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani a fizikai és lelki erőszakkal szemben.

- Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön.

A gyermek nem vethető alá testi fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat - beilleszkedési zavarok korrekciója, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, tehetség gondozás -, valamint a gyermek-, és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

Az intézmény gondoskodik a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen az óvodába járó gyermek évenként legalább egyszer fogászati és védőnői vizsgálaton vegyen részt.

A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete ingyenes.

3.6.2. A gyermek kötelessége

- Az életkori sajátosságának megfelelően az óvodai élet tevékenységformáiban részt vegyen.

- Életkorához és fejlettségéhez igazodva a házirendben meghatározottak szerint közreműködjön saját környezetének, az általa használt eszközöknek, játékoknak a rendben tartásában.

- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások betartása életkori sajátosságaiknak megfelelő szinten és területen.

(- természetvédő magatartás az udvari élet és kirándulások során

- takarékos és figyelmes anyaghasználat (víz, papír, komposztálás, stb.)

- Óvja saját és társai épségét és egészségét, és korának megfelelően alkalmazza a biztonsági előírásokat és játékszabályokat. Veszély illetve baleset esetén szóljon a felnőttek, óvodapedagógusnak.

3.6.3. Tankötelezettség

EMMI- rendelet 21.§ (1)-(4)

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megléte – 363/2012 (XII.17) kormányrendelet meghatározása alapján.

Magyarországon minden gyermek tankötelessé válik a megfelelő fejlettség elérésével, valamint abban az évben, amikor a gyermek a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti, legkésőbb az azt követő évben – az óvodavezető döntése, illetve a Szakértői Bizottság véleménye alapján.

A jogszabályok lehetőséget adnak az óvodai nevelés meghosszabbítására. Az óvoda, az iskola, illetve a szülő kezdeményezésére a szakértői bizottság véleménye alapján.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

4. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

4.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

4.1.1. Alkalmazottak

Az intézmény dolgozóinak munkavégzésével kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve szabályozza.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezet foglalkozik.

4.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösség tagjait a jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

4.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely az intézményvezető irodájában található.

4.2. Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők együttesen felelnek.

A gyermekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Az óvodai csoport maximális létszáma 20 fő.

4.3. A szülői közösség és kapcsolattartásának rendje

A szülők jogai és kötelességei

Nkt. 72.§ (1)-(5)

Szülői Közösség működése

- 2013. szeptember 1-től a Nkt. 72. és 73. § kell figyelembe venni, különös tekintettel a 73. § (6) bekezdésére: A szülői szervezet működésének részletes szabályait külön jogszabály állapítja meg.
- Az intézmény működését, munkáját segítő érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Az Óvodai Szülői Szervezet (közösség) figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.
- Egyetértési és véleményezési jogával él a törvényben és jogszabályban meghatározott módon.

A Német Óvoda szülői fenntartású óvoda, ahol a fenntartó Német Óvoda Egyesület tagságát és elnökségét a szülők alkotják. Az Óvodai Szülői Szervezet ebben az esetben megegyezik az óvoda fenntartójával. A fenntartó egyesület szülőkből álló tagsága és elnöksége fenntartói jogokkal és kötelezettségekkel vannak felruházva.

4.3.1. A szülő jogai:

- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől.
- Az óvoda által meghirdetett nyilvános ünnepeken, rendezvényeken, kirándulásokon, nyílt napokon részt vegyen.
- A törvényben, illetve külön jogszabályban meghatározott ráruházott egyetértési- és véleményezési jogot gyakorolja.
- Az intézmény pedagógiai programjának, SZMSZ-nek és a házirendjének megismerése.
- Beiratkozáskor minden szülő megkapja az óvoda házirendjét, melyet aláírásával igazol. Az óvoda vezetője a felvett gyermekek szüleinek tájékoztató értekezletet tart, ahol bemutatja az intézmény pedagógiai programját.
- Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről, magatartásáról érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon. Formája: családlátogatás, fogadóóra
- Az intézmény vezetőjének, pedagógusának hozzájárulása esetén, a foglalkozásokon részt vegyen.
- A nevelési év elején, szeptember hónapban nyilatkozik arról, hogy mely óvodai programokon és mely vizsgálatokon vehet részt gyermeke. Ezek az alábbiak:
- Séta, kirándulás, óvodán kívüli helyszíni programok, fotózás, publikáció pl. honlapon való megjelenés, orvos, fogorvos, pszichológus, logopédus.
- A felsoroltak köre az óvoda programjainak bővülésével, illetve a jogszabályok változásával változhat.
- Írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodapedagógus megvizsgálja és legkésőbb 30 napot követően érdemi választ kapjon.
- Az intézmény által meghatározott feltételek mellett kérhesse, hogy gyermeke a nem kötelező foglalkozásokat igénybe vehesse, illetve ilyen foglalkozások megszervezését kezdeményezhesse.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint anyagi támogatást kapjon.
- A támogatással kapcsolatos részletes szabályokat a Gyvt. 20/C § tartalmazza.

- Gyermek neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálatok intézményeit.
- A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga.
- Személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülőkkel elsősorban az óvodapedagógusok tartják a kapcsolatot.

4.3.2. A szülő kötelességei:

- Gondoskodjon a gyermeke testi, értelmi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke számára az óvodai nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérelje gyermeke fejlődését.
- Rendszeres kapcsolatot tartson gyermekével foglalkozó pedagógusokkal.
- Elősegítse gyermekének közösségbe történő beilleszkedését az óvodába, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait.
- Megtegye a szükséges intézkedéseket gyermeke jogainak érvényesítése érdekében.
- A szülő kötelessége, hogy megjelenjen gyermekével a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételt, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére a nevelőtestület erre javaslatot tesz.
- A jegyző kötelezheti a szülőt, hogy a fentiekben meghatározott kötelezettségeinek eleget tegyen.

Az új gyerekek szüleit a tanév megkezdése előtt az óvodavezetője tájékoztatja.

Az óvoda konyhájába, fürdőszobájába csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

4.3.3. Szülői Szervezet

A közoktatási törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

4.3.4. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

A Szülői Szervezettel az óvodavezető közvetlen kapcsolatot tart. A Szülői Szervezet az intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a Szülői Szervezet vezető tisztségviselője juttatja el az óvodavezetőhöz.

A Szülői Szervezetet az intézményvezető a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

A Szülői Szervezet vezető tisztségviselője közvetlen kapcsolatot tart az intézményvezetővel.

4.3.5. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény a Köznevelési törvénynek megfelelően, a gyermekről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az óvodavezető vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Ekkor bemutatják a csoportban oktató-nevelő új óvodapedagógusokat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekről a szülők számára.

Az óvodapedagógusok a szülővel előre egyeztetett időpontban fogadóórát tartanak. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus is kezdeményezheti.

A szülők írásbeli tájékoztatása hirdetőtáblákon történik.

4.4. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Az óvoda feladatainak eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart a következő szervezetekkel:

- Német Iskola
- Német Egyházközség
- Gyermekorvosi hálózat gyermekorvosa
- Gyermekjóléti Szolgálat
- Nevelési tanácsadó

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje-EMMI- rendelet 4.§ (1) b)

5.1. Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják, a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit.
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.
- A helyi nevelési értékeket.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének elősegítését.
 - o Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése, fejlesztése.
 - o A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységeket.
 - o Tehetséges gyermekek nevelését
- Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- Az erkölcsi nevelés

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja, vele szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

A nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a Szülői Közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,

- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettese

Meghatározott témában és területeken belső ellenőrzésre jogosult:

- munkaközösség vezetője
- gyermekvédelmi felelős

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

5.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- értekezlet
- látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- dokumentumelemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető óvodavezető-helyettessel együtt készíti el.

Tartalmazza:

- területeit – módszerét-ütemezését

Az ellenőrzési tervet az alkalmazotti közösséggel ismertetni kell.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Kezdeményező lehet:

- Óvodavezető-helyettes,
- Szülői Munkaközösség,
- Szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzésben óvodavezetői felkérésre az óvodavezető-helyettes, a munkaközösség vezetője vesz részt.

Az ellenőrzéseket megbeszélések és értékelés követi.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, legalább egy évben egyszer.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a belső ellenőrzés eredményeit, összegzést követően a következő nevelési évre vonatkozó feladatok megjelölésével.

Az értékelés a nevelőtestület által határozati javaslatban elfogadottak alapján a teljesítmény értékelő lapokon történik, ezt követi a minősítés.

5.5. Értékelés

Az intézményi értékelés célja, hogy az intézményben láthatóak legyenek az erősségek, a fejlesztendő területek, hogy ennek eredményeként az intézmény működésébe épüljön be a folyamatos fejlesztés.

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (jogsabályok, Pedagógiai Program) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- Megfelelő számú adatot és ténytet szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez
- Az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működnek a folyamat módosítása, vagy helybenhagyása érdekében.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az óvodavezető-helyetteseket

és a szakmai munkaközösség vezetőit.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

- Az értékelő megbeszélésen az érintett pedagógus önértékelést végez, amennyiben több embert érint az ellenőrzés, minden érintett elmondja a véleményét.
- A vezető az ellenőrzésről-értékelésről feljegyzést készít, melyet ismertet az érintett óvodapedagógussal, aki arra írásban észrevételt tehet. Ha az ellenőrzés hiányosságokat tár fel, az ellenőrzés kiértékelése után, adott időn belül a vezető újabb ellenőrzésre ad lehetőséget.
- A nevelési évet záró értekezleten a vezető ismerteti az ellenőrzés tapasztalatainak intézményi szintű összegzését, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket.
- Az éves értékelési terv, információ gyűjtés alapján, a hiányosságok, problémák feltárása után a vezető javaslatot tesz a következő évi ellenőrzési tervre.

A munkatársak fejlesztő értékelése

Célja a belső értékelési rendszer működtetésével:

- a munkatársak minőségi munkavégzésre való ösztönzése, munkájuk értékének megismerése,
- az önértékelés javulása, tartalmi megújulása.

Célcsoportok:

- óvodavezetés

- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Alapelvek:

- Alapvetően a gyermekek érdekében működjön
- Az ellenőrzési, mérési és értékelési rendszer jogszerű, szakszerű, tervezett, partnerközpontú, hatékony legyen.
- Legyen összhangban az intézmény működését szabályozó dokumentumokkal.
- Legyen átfogó, objektív, gyakorlatias, áttekinthető, egyértelmű, fejleszthető.
- Legyen alkalmas komplex értékelésre.
- A folyamat minden lépése legyen legitimált.

Folyamat leírás:

- Az óvodavezető meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait. A munkatervben az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.
- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végez.
- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az óvodavezető értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az óvodavezető értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők bekapcsolódnak.
- Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.
- A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.

Humán erőforrás fejlesztése

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak. Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak való átadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei:

- A nevelési programból kiemelt területek
- Pedagógus kompetenciák

Az önképzés lehetséges formái:

- Nyomtatott szakirodalom
- Interneten fellelhető szakirodalom, pedagógiai munkát segítő fórumok
- Jogsabályok, rendeletek

A külső továbbképzéseket az 5 évre készített továbbképzési terv tartalmazza. A továbbképzési terv készítésénél elsődleges az intézmény érdeke, figyelembe vesszük az óvodapedagógusok érdeklődését és fejlődését elősegítő szempontokat is.

Intézmény működésének értékelése

Az óvodavezető évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezető végzi. Az óvodavezető az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai:

- Vezetői ellenőrzés eredményei
- A partnerektől származó visszajelzések
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- Év végi összegző értékelés eredményei
- A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

Az átvizsgálás kimenő adatai:

- A belső önértékelés rendszer és folyamatainak tökéletesítése
- A szolgáltatásnak a partnerek igényeihez való közelítése
- A szükséges erőforrások megléte

Az átvizsgálás tárgyát képezik:

- Belső önértékelés szabályzata
- Önértékelési rendszer működési feltételei.
- Beruházási, fejlesztési javaslatok,
- A nevelési terv véleményezése, beszámoltatás.
- A nevelés hatékonysága.
- A partneri elégedettség-elégedetlenség alakulása, elemzése.
- A minőségjavító munkák beindítása, ellenőrzése
- feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az ellenőrzés, értékelés a minőségi munka fenntartása mellett, hatékonyan előkészíti a tanfelügyletet és minősítést.

A tanfelügyelet célja

A tanfelügyelet (pedagógiai-szakmai ellenőrzés) rendszerének működtetését a nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXCV. törvény 78.§ (1) bekezdésének (f) pontja írja elő, az ellenőrzés kereteit ugyanezen törvény 86-87-§-a rögzíti. A 87 § (3). bekezdése szerint: „Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja az óvodapedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, minőség javítása érdekében.

Minősítés célja:

A magyar pedagógus-előmeneteli rendszer központi eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése.

A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát emeli. Az előmeneteli rendszer a hangsúlyt a pedagógusok folyamatos szakmai fejlődésére helyezi, és összekapcsolja a szaktanácsadást, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzést (tanfelügyeletet) és a minősítési eljárást a nevelés-oktatás minőségének javítása érdekében.

5.6. A pedagógus

5.6.1. A pedagógus munkarendje

A nevelési intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám felül – a nevelőmunkával összefüggő rendszeres feladatokra a megbízását vagy a kijelölést az intézményvezető adja a helyettes és a munkaközösség vezető javaslatának meghallgatásával.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként napi egy-egy óra, csoportonként napi két óra átfedési idővel.

A hiányzó pedagógus köteles pedagógiai terveit a helyetteshez eljuttatni.

5.6.2 A pedagógus kötelezettsége

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Továbbképzési kötelezettség

277/1997.(XII. 22.) Korm. rendelet; Nkt. 62.§ (2)

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető – munkaviszony esetében felmondással, közalkalmazotti jogviszony esetében az alkalmatlanság jogcímén történő felmentéssel – annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentese a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából a külön jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott. A pedagógus-továbbképzések nyilvántartását és ellenőrzését a hivatal az oktatásért felelős miniszter által kijelölt háttérintézménnyel közösen látja el.

Adminisztratív köteleességek

EMMI- rendelet 4.§ (1) u); 112.§ (1)

A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységeket köteles elvégezni.

Vezeti:

- Felvételi és mulasztási naplót
- Csoportnaplót
- Egyéni fejlődést nyomon követő lapokat, a fejlődési naplót
- Beszámolót, éves értékelést készít az éves munkaterv és a csoportnapló szerint.
- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszhető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az intézményvezetővel egyeztetve egyéni önfejlesztési terv készítése

5.6.3. A pedagógus kötelességei

Nkt. 62.§ (1)-(3)

A rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek

- érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
 - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését,
 - előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
 - egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
 - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa,
 - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
 - a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
 - az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse,
 - részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
 - a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az óvodai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
 - megőrizze a hivatali titkot,
 - hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
 - Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
 - Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít.
 - Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.

- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal összefüggően készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetők, megvalósíthatóak és reálisak.

5.6.4. A pedagógus jogai

Nkt. 63.§ (1)

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-
oktatás módszereit megválassza,
- a 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és
értékköze szerint végezze nevelői, oktatói munkáját, anélkül, hogy annak
elfogadására kényszerítené vagy kényszerítse a gyermeket, tanulót,
 - hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és
fenntartói információkhoz,
 - a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény
pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és
értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
 - szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel
útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével,
ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban,
pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
 - szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi,
regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek
munkájában,
 - az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott
könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeteket,
színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való
jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
 - az oktatási jogok biztosához forduljon.

6. Az óvoda testületei

6.1. A nevelőtestület és működési rendje

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden alkalmazott pedagógus, valamint a felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

6.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program létrehozása és egységes megvalósítása – ezáltal a gyermek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik, minden az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek
- Önértékelési program elfogadása
- tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása

6.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében értekezleteket tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Rendkívüli értekezlet hívható össze ha nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látja.

6.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

7. A gyermek felvétele, távolmaradás igazolása

7.1. A gyermek óvodai jogviszonya és következményei

7.1.1. Az óvodai jelentkezés

Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodai jelentkezés folyamatos, az óvodavezetőnél kitöltött formanyomtatvány leadásával történik. A felvétel eredményéről E-mail útján értesül az érdekelt szülő.

Az óvodába olyan legalább hároméves gyermekeket veszünk fel, akik már nem használnak pelenkát.

Az első napon orvosi igazolást kell bemutatnia arról, hogy gyermeke járhat óvodába.

Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

7.1.2. A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az óvodavezető felelős. A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve a helyi sajátosságokat. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. A sajátos nevelésű igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik. A csoportokat vegyes életkorú gyermekek alkotják, nyitott- átjárható rendszerben.

7.2. A gyermek távolmaradása és annak igazolása

7.2.1. A gyermek távolmaradása

A gyermekek távolmaradásának okát a szülőnek kell jelentenie. A nevelési év alatt, a tanköteles, egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben előzetesen az óvodavezető engedélyezheti (max. 2 hét).

Bejelentési kötelezettsége van a szülőnek, ha több hétre egészségügyi, családi okok miatt hiányzik a gyermek.

Betegség miatti hiányzás után orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

7.2.2. A gyermek távolmaradásának igazolása

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermek adatait és hiányzásait rögzíti. Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok felelősek.

A gyermek hiányzását a pedagógus a mulasztási naplóba jegyzi be. A hiányzásokat - szülői és orvosi indok esetén - az óvodapedagógus mérlegeli és annak függvényében igazolja a mulasztást.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.

Igazolatlan az a hiányzás, melynek indoklását az, óvodapedagógus nem fogata el. Ha a gyermek az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásról egy nevelési évben 7 napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes jegyzőt.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha a gyermeket nem vették fel az iskolába annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a 8. életévét betölti.

8. A létesítmények és helyiségek használati rendje

8.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

8.1.1. Az épület rendje

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani

8.1.2. Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati kaput mindenki köteles zárva tartani. Az épületet nyitó illetve záró személy köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az épület kulcsaiért és a riasztóberendezés kódjáért megőrzési felelősséggel tartozik.

8.1.3. A látogatás rendje

A gyermeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az őt fogadó alkalmazottnak vagy az óvodavezetőjének jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel egyeztetett időpontban történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

8.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

7.2.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

8.2.2. A gyermekek helyiséghasználata

A gyermekek az óvoda helyiségeit és berendezéseit az önálló használatra nevelést alapul véve előre egyeztetett szabályok szerint és a házirend betartása mellett használhatják.

8.2.3. A berendezések használata

Az intézményvezető irodájában elhelyezett számítógép és nyomtató használatára azok jogosultak, akiknek az intézményvezető ezeknek a használatát engedélyezte. Számítógép használatához szükséges a képzettség megléte és a vezetővel való előzetes egyeztetés.

A fénymásoló használatára minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatakor követelmény a berendezések kíméletes és szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

8.2.4. Karbantartás és kártérítés

Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek. Az újbóli használatbavételről a vezető tájékoztatja az érintetteket. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak kell megtérítenie.

9. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

9.1 Hagyományok, ünnepélyek

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Óvodai ünnepélyek, rendezvények:

- Szent Márton napi lámpás felvonulás
- Mikulás
- Karácsonyi vásár a Német Iskolában
- Karácsony
- Farsang
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás
- Nyári fesztivál

Egyéb rendezvények:

- közös kirándulások
- múzeumlátogatások
- színház, bábszínház látogatások

A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

10. Az intézményi óvó-védő előírások

10.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10.1.1. Orvosi ellátás

Az intézményben évi egy alkalommal orvosi ellátásban részesülnek a gyerekek. A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkozást a legkisebb mértékben zavarja.

Az orvosi vizsgálatok időpontját az óvoda orvosa az intézmény vezetőjével egyezteti.

10.1.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, ételek melegítése).

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig gondoskodnia kell a gyermek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

10.1.3. Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező

- az óvoda épületében, a játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- rendezvényeken

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, a torna- és játékeszközök épségét, balesetmentes használhatóságát az óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket,

állapotot köteles jelezni az óvodavezetőnek és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

10.1.4. Gyermekbalesetek

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések azonnali elsősegélynyújtása, a szülő tájékoztatása
- nyílt törések, életveszélyes sérülések esetén azonnal mentő hívása és a szülő értesítése
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről
- minden balesetet köteles jelenteni az óvodavezetőnek, részt venni a kivizsgálásban és a jegyzőkönyv elkészítésében
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban

Gyermekbalesetek jelentése:

- a gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani
- a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni; ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat
- ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8.napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, és a gyermek szüleinek.
- a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézmény őrzi.
- ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- a súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának
- a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni
- az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában
- minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló balesetek megelőzésére

10.1.5. Alkalmazottak rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az alkalmazás előtt teljes körű munkaalkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívüli alkalmassági vizsgálaton megjelenni. Munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

10.1.6. Felnőtt balesetek

A balesetet az azt észlelő személy köteles jelenteni az óvodavezetőnek és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetről is készül jegyzőkönyv, amelynek a kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

10.2. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet, akkor az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni.

Az óvoda minden alkalmazottja titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, a gyermekek személyiségi jogainak védelmében.

Az óvoda vezetője felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért.

11. Egyéb rendelkezések

11.1. Óvodai térítési díj befizetésének rendje

Az óvodai térítési díj áll:

- egyszeri jelentkezési díjból
- teljes napi ellátás térítési díjából, ami tartalmazza az ebédet

A jelentkezési- valamint az óvodadíjnál ún. „testvérkedvezmény” vehető igénybe.

A térítési díj havidíj, amelyet a számla kézhezvételétől számítva fél évre előre kell megfizetni.

Az óvodai félév megszakítása esetén a befizetett összeg nem kerül visszafizetésre.

A felmondás a félév vége előtt 30 nappal lehetséges, amit írásban kell benyújtani az óvodavezetőnek.

11.2. Az óvoda működését segítő egyéb rendelkezések

11.2.1. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az által észlelt rendkívüli eseményt az óvodavezetőnek jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedik, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A gyermekek intézményen belüli kimenekítési munkálataiban minden alkalmazottnak kötelező részt venni. A helyiségek elhagyása rendben, fegyelmezetten, a tűzriadó terv szerint történik. Az épület elhagyása az utcai kijáraton az utca felé történik. Az óvónők kötelessége számba venni a menekített gyermekeket és a létszámot ellenőrizni.

A gyermekek elhelyezése a Német Iskolában történik.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

11.2.2. Mobiltelefon használata

Az óvodapedagógusok mobiltelefonjukat 9 órától 11 óráig kikapcsolt, pihenőidőben lehalkított üzemmódban köteles tartani.

11.3. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

EMMI- rendelet 4.§ (1) r) s); 87.§

Az óvoda által használt nyomtatványok:

Nyomdai úton előállított nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló
- Óvodai törzskönyv
- Óvodai szakvélemény
- Óvodai csoportnapló
- Felvételi és mulasztási napló
-

Hitelesítés rendje

- Az első oldalon szerepel
 - intézmény neve
 - intézmény címe
 - OM azonosítója
- A nyomtatvány megnyitása a nevelési év első napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik
A nyomtatvány lezárása a nevelési év utolsó napján az intézményvezető aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával történik

Hitelesített és tárolt dokumentumok rendje

Az iratkezelés felelőse: óvodatitkár

A lezárt, hitelesített nyomtatványt az iratkezelési szabályzatnak megfelelő ideig és helyen szükséges tárolni.

Iratselejtezést a fenti szabályzatban a törvényi előírásoknak eleget téve kell végrehajtani.

A tárolásról és a selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet az intézmény köteles megőrizni.

11.4. Nyilvánosság

Az óvoda pedagógiai programjának és szabályzatainak nyilvánossága

- Az óvoda pedagógiai programját oly módon köteles elhelyezni, hogy a szülők szabadon megtekinthessék. A nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- Az SZMSZ-t, a házirendet az óvoda honlapján, annak hiányában, a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.
- Az intézmény szakmai ellenőrzés megállapításait, az intézmény eredményességét, felkészültségét, mérések eredményeit a fenntartó és az intézmény honlapján szükséges közzétenni.

11.5. KIR adatszolgáltatás

Nkt. 41.§ (1), (4)

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe /KIR/ bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

- Felelős: óvodavezető

A köznevelési intézmény a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

A gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

- Felelős: **óvodatitkár**

Szüelője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

- Felelős: **óvodatitkár**

A gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** félévente / nevelési szakaszonként

A gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodatitkár**

Jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodatitkár**

A gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** negyedévente/ havonta

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

- Felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **fejlesztőpedagógus**

Gyermekekre vonatkozó adatok

- Felelős: **óvodapedagógus** és/vagy **óvodatitkár**

A gyermek, oktatási azonosító száma

- Felelős: **óvodatitkár**

11.6. Egyéni fejlődés nyomon követése

EMMI 63.§ (1)

Az óvodapedagógus az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követi, évente háromszor felméri (nevelési év elején, januárban, májusban), s fejlődésének elősegítése érdekében fejlesztési tervet készít.

A gyermek fejlettségét, a felmérések eredményeit és a kitűzött feladatokat az **„Egyéni fejlődést nyomon követő lapok”** a **gyermek portfóliójában az Infans program megfigyelő lapjaival** vezeti, tárolja.

Tartalmazza:

- A gyermek anamnézis lapját – szülő által kitöltve-„személyi lap”

- Az óvoda pedagógiai programja által meghatározott kimeneti eredmények tükrében az adott fejlettségi szintek elérésének időpontját – táblázatos formában
- A gyermek fejlődésének szöveges nyomon követését – felmérés, eredmények, feladatok
- Logopédus felmérését, fejlesztésének eredményeit
- Emberábrázolásának fejlődését
- Felmérőlapokat, vizsgálati anyagokat
- Családlátogatások, fogadóórák témáját, szülőkkel való megbeszélések eredményeit
- Szakértői, pszichológusi, orvosi vizsgálatok eredményeit

A gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A szülők az egyéni fejlődési naplóba betekintést nyerhetnek fogadóórák alkalmával.

A fogadóórán elhangzottakról rövid feljegyzést írásban is megkapja a szülő.

11.7. Tehetség gondozás, tehetségpontok

Nkt. 4.§ (14)

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek közé sorolható az a gyermek, aki kiemelten tehetséges:

- átlag feletti általános és speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, felkelhető benne a feladat iránti elkötelezettség és erős motiváció.

Óvodapedagógus kiemelt feladata:

- Az óvodai élet során a gyermek tehetségének gondozása.
- Kreativitásának fejlesztése.
- A szülő folyamatos tájékoztatása, segítése a tehetségpontok elérésére.

A Tehetségpontok elsődleges funkciója:

- a tanácsadás,
- a pályaorientáció,
- a lehetőségek, az információk személyre szabott megmutatása a tehetséges fiataloknak.

12. Záró rendelkezések

12.1. Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a Szülői Szervezet egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

12.2. Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

- 1. számú melléklet: Iratkezelési Szabályzat**
- 2. számú melléklet: Adatkezelési Szabályzat**
- 3. számú melléklet: Munkaköri leírások**

Legitimációs és érvényességi záradék

A Német Óvoda nevelőtestülete elfogadta:

Budapest,.....

.....

Nevelőtestület nevében

A fenntartó, Német Óvoda Egyesület nevében elfogadta:

Budapest,.....

.....

Egyesület

Német Óvoda

elnöke

A Német Óvoda intézményvezetője jóváhagyta:

Budapest,.....

.....

Juhász Csilla
óvodavezető

Hatályba lépés kezdete:

Érvényes:

Módosítás lehetséges indokai:

.....

Iktatószám:

Megtalálható:



Német Óvoda-Deutscher Kindergarten
1121 Budapest, Beatrix u. 13.

Tárgy: Nevelőtestületi értekezlet a Német Óvoda alábbi dokumentumáról:

.....

A nevelőtestület a dokumentumot elfogadta.

NÉV	ALÁÍRÁS

Budapest,

Juhász Csilla
óvodavezető