



Herceghalom Község
Önkormányzata

	Leadás		Előterjesztés			
	Dátum	Aláírás	Nyílt	Zárt	Egyszerű	Minősített
Előterjesztő: Polgármester			X		X	
Ügyintéző			Bizottsági tárgyalás időpontja			
Pénzügyi előadó						
Jegyző	10.25.		HKB		PTB	
Polgármester	10.25		X			

Meghívott személy: Varga-Tóth Csaba intézményvezető

Melléklet: 2023/2024. nevelési év Munkaterv-tervezet
Módosított Pedagógiai Program
Módosított Szervezeti és Működési Szabályzat

ELŐTERJESZTÉS

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2023. november 07. napján megtartásra kerülő nyilvános munkaterv szerinti
ülése

Tárgy: Herceghalmi Csicsergő Óvoda 2023/2024. nevelési évi munkatervének, a módosított Pedagógiai Programjának és a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Bizottsági Tagok!

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 140/2023. (X.03.) számú határozatában elfogadta a Herceghalmi Csicsergő Óvoda 2022/2023. nevelési évről szóló értékelőjét, a 2023/2024. nevelési év beindításáról szóló tájékoztatóját a benyújtott tervezettel megegyezően. Felkérte az intézményvezetőt, hogy az intézmény 2023/2024. évi kiegészített Munkatervét a soron következő Képviselő-testületi ülésre nyújtsa be.

Varga-Tóth Csaba, a Herceghalmi Csicsergő Óvoda intézményvezetője a benyújtotta az óvoda telephelyének beindulásával az intézmény kiegészített Munkaterv-tervezetét, Pedagógiai Programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet a fenntartónak jóvá kell hagynia.

Az esetlegesen felmerülő kérdésekre intézményvezető úr a Humán és Környezetvédelmi Bizottság ülésén válaszol.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozatot fogadják el!

Határozati javaslat:

Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023.(XI.07.) számú határozata:

Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Herceghalmi Csicsergő Óvoda 2023/2024. évi Munkatervét, Pedagógiai Programját, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatát – a benyújtott tervezettel megegyezően – elfogadja.

Felelős: Csizmadia Zsuzsanna polgármester és
Varga-Tóth Csaba intézményvezető.

Határidő: folyamatos.

Herceghalom, 2023. október 25.

Csizmadia Zsuzsanna sk.
polgármester

HERCEGHALMI



ÓVODA

MUNKATERVE

A 2023/2024-ES NEVELÉSI ÉVRE

Készítette:
Elfogadta:

Varga-Tóth Csaba, óv.
az óvoda nevelőtestülete

Tartalomjegyzék

I. Helyzetelemzés

- I.1. A nyári munka értékelése
- I.2. Pedagógus státuszok alakulása
- I.3. A nevelőmunkát segítő dolgozók munkáltatása
- I.4. Csoportlétszámok változása
- I.5. Infrastrukturális, tárgyi feltételek biztosítása
- I.6. Forrás felhasználási terv bemutatása

II. A nevelési év előkészítése

- II.1. Törvényi előírásokból, változásokból adódó feladatok áttekintése
- II.2. A munkavégzést szabályozó dokumentumok vizsgálata
- II.3. Pedagógiai tervek, prioritások
- II.4. Csoportbeosztás
- II.5. Évindító feladataink áttekintése

III. A nevelési év pedagógiai munkájának áttekintése

- III.1. Vezetői stratégia és célkitűzések
- III.2. A nevelési év rendje, munkarend
- III.3. Feladatvállalás, pedagógiai munkamegosztás, munkaközösségek, munkacsoportok
- III.4. Eseménynaptár
- III.5. Nevelési feladatok, évi prioritások

IV. Az intézmény kapcsolatrendszere

V. Az intézményi ellenőrzés

- V.1. Célok, feladatok
- V.2. Vezetői ellenőrzés
- V.3. ÖTM feladatai

I. Helyzetelemzés

I.1. A nyári munka értékelése

Ebben az időszakban végzett munka a nyári terv alapján zajlott. A tervezett tevékenységek, gondozási feladatok megvalósultak. Az udvar és a belső terek kihasználása optimális volt, a gyerekekkel törekedtünk minél többet a szabad levegőn, árnyékban lenni. A dolgozók nyári beosztása a gyerekek nagy létszáma miatt nem volt egyszerű. A nyári karbantartási, felújítási, infrastrukturális munkálatok jelentős része augusztus végére realizálódott.

A Herceghalmi Csicsergő Óvoda Patakperti telephelyének használatba vétele folyamatban van.

I.2. Alkalmazotti státuszok alakulása, pedagógusok

A **2022/23-as** nevelési évben 2 óvodapedagógus nyugdíjkérelem miatt felmentési idejét töltötte, 2 óvodapedagógus gyesen/gyeden volt, 4 nyugdíjas korú pedagógust alkalmaztunk megbízási szerződéssel, egy pedagógus asszisztenst határozott idejű kinevezéssel. Egy óvodapedagógus érkezett januárban, egy augusztusban, ezért a négy nyugdíjas megbízási szerződése közös megegyezéssel megszűnt. A **2023/24-es** nevelési évben minden csoportban két aktív korú pedagógus dolgozik. Az óvodatitkári munkát ebben az évben egy státuszon két ember végzi. Egyebekben az alkalmazotti közösség stabil. A Patakperti telephely személyi állománya: egy közalkalmazott óvodapedagógus, egy pedagógus megbízással december 31-ig, utána kinevezéssel, egy dajka kinevezéssel, egy takarító félállásban.

Pedagógusok

Név:	Beosztás/pedagógus életpálya fokozat
Varga-Tóth Csaba	Óvodavezető, drámapedagógus Mesterpedagógus, szaktanácsadó
Váradiné Taksz Gyöngyi	Óvodapedagógus Ped. II.
Takszné Simon Éva	Óvodapedagógus Ped. I.
Mezei Szilvia	Óvodapedagógus Ped. II. Néphagyomány munkaközösség vezetője
Hetzmann Mária	Óvodapedagógus Ped. II. Környezeti nevelés munkaközösség vezetője
Vasné Gyurkovics Andrea	Óvodapedagógus Ped. II. Egészségnevelés munkaközösség vezetője
Jankovics Erika	Óvodapedagógus Ped. I.
Pitt-Stéger Nikolett	Óvodavezető-helyettes, Óvodapedagógus Ped. I. Önértékelési mcs. vezető
Salamon Zsuzsanna	Óvodapedagógus Ped. I. Fejlesztő munkaközösség vezetője
Szarvas Katalin	Óvodapedagógus Ped. I.
Liebleinné Szabó Anita	Óvodapedagógus Ped. I.
Traub Konélia	Óvodapedagógus Ped. II. Tehetséggondozó munkaközösség vezetője
Ács Krisztina	Óvodapedagógus Ped. II.
Cserkúti Istvánné	Óvodapedagógus Ped. II.
Kovács Csilla/Palcsó-Reiner Szilvia	Óvodapedagógus Ped. II.

I.3. A nevelőmunkát segítő dolgozók munkáltatása

A pedagógiai munkát óvodatitkár, 3 pedagógiai asszisztens, 6+1 dajka és 3+1 konyhai kisegítő/takarító segíti.

Név:	Beosztás
Szilágyi Veronika	óvodatitkár
Rózsa-Nagy Linda	pedagógiai asszisztens
Cserkuti Hajnalka	pedagógiai asszisztens
Muzsik-Miklós Csilla	pedagógiai asszisztens
Rigóné Palóc Beáta	dajka
Miklós Ferencné	dajka
Katona Barnáné	dajka
Nyergesné Dencs Tímea	dajka
Fülöp Zsuzsanna	dajka
Tóth Gáborné	dajka
Bakti Andrásné	konyhai kisegítő, takarító
Léka Erika	takarító, konyhai kisegítő
Barnáné Vikidár Hajnalka	takarító, konyhai kisegítő
Papp Annamária	dajka

I.4. Csoportlétszámok változása

Katica	Süni	Maci	Szitakötő	Napocska	Méhecske	Csibe	Halacska
25	25	27	24	24	17	17	0

I.5. Infrastrukturális, tárgyi feltételek biztosítása

A gyerekek fogadását lehetővé tevő külső és belső terek adottak, felszerelésüket az igényeknek megfelelő bútorzattal, tárgyi és foglalkozási eszközökkel biztosítottuk. A Csicsergő Óvoda Süni csoportjának burkolata jelenleg probléma mentes, vizesedés esetén szükségeszerű a burkolat cseréje. A Patakparti telephely birtokba vétele november 6-val történik meg.

I.6. Forrás felhasználási terv bemutatása

Elfogadott költségvetés alapján a fenntartó folyamatosan biztosította, biztosítja az óvodai neveléshez szükséges összegeket: közművek díjait, gépek folyamatos javítását, tárgyi eszközöket. A feladatfinanszírozás ütemtervhez kötött. Nyáron a nagyobb javítások, karbantartások, pótlások, szőnyeg/bútor, egyéb eszközbeszerzések valósultak meg. Megtörtént az óvoda nagytakarítása, dekorálása is.

Finanszírozást igénylő programok, foglalkozások:

- Márton nap, Karácsonyi ünnepkör, Gyereknapi
- Óvodai kirándulások
- Anyák napja
- Színházi előadások
- Környezeti nevelési programok
- Néphagyomány ápolása, néptánc
- Mozgásfejlesztés, iskolai életmódra előkészítő foglalkozások
- Gyógypedagógiai foglalkozások, SNI ellátás

További eszközök, anyagok, szükséges beszerzések:

- Foglalkozási anyagok
- Dekoráció
- Szakmai anyagok
- Takarítóeszközök, takarítószer
- Mosdóhasználat eszközei, anyagai

Az önkormányzati finanszírozás mellett alapítványi hozzájárulás, pályázati pénz és az SzMK által megszavazott összeg is rendelkezésre áll.

II. A nevelési év előkészítése

II.1. Törvényi előírásokból, változásokból adódó feladatok áttekintése

A Kormány 268/2022. (VII. 29.) Korm. rendelete az öregségi nyugdíj és egyes más ellátások folyósításának, valamint a nyugdíjkorhatárt betöltött személyek továbbfoglalkoztatásának veszélyhelyzeti szabályairól

2022. szeptember 1-jétől 2023. augusztus 31-éig nem szüneteltethető azon személy öregségi nyugdíjának, korhatár előtti ellátásának a folyósítása, aki a) közalkalmazotti jogviszonyban áll.

2023. július 15-től Pedagógus új életpálya törvény Pútv. 2023. LII törvény átmeneti alkalmazása, 2024. januártól köznevelési foglalkoztatottként történő munkavégzés.

II.2. A munkavégzést szabályozó dokumentumok

A munkavégzést az alábbi dokumentáció szabályozza:

- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Továbbképzési terv
- Munkaköri leírások
- Éves nevelési tervek
- Gyermekfejlődési dokumentáció
- Csoportnaplók, mulasztási naplók

II.3. Pedagógiai tervek, prioritások

- Knt, Pútv, ONAP, Emmi rendelet, PP, Munkaterv, nevelési tervek, ÖTM dokumentumok, elvárásrendszer.
- Az elmúlt évek hagyományaira épülő nevelési cél -és feladatrendszer megvalósítása, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek támogatása
- Főfeladat az óvodai nevelői munka differenciált tervezése és megvalósítása, homogén és heterogén csoportban egyaránt.
- Fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógusok intenzív bevonása az év eleji gyermekmegfigyelésbe, hospitálási lehetőségek biztosítása, fejlesztési tervek kidolgozása.
- Intézményi sajátosságainknak megfelelő tartalmak tervezése minden tevékenységterületen.
- Folyamatos napirend biztosítása, párhuzamos interakciók szervezése,
- Köött és kötetlen foglalkoztatási formák adekvát tervezése és megvalósítása, az életkori sajátosság alapján és a tevékenység jellegétől függően.
- Munkaközösségek és munkacsoportok hatékony működésének megszervezése, rendszeres munkaértekezletek tartása
- Belső munkarendünk, munkamegosztásunk megerősítése: egymás munkáját segítő, támogató kommunikáció és tevékenységek végzése
- Gyermekfejlődés követése, Gyermekfejlődési dok. pontos vezetése
- Minősülő támogatása
- Zöld Óvoda pályázat
- Mese, zörej zene program intézményszintű alkalmazása
- Vitamintorna foglalkozások folytatása, tapasztalatok megosztása
- „Zenés játék” drámapedagógiai foglalkozások biztosítása

II.4. Csoportbeosztás, munkaidő beosztás

Csoport neve	Óvodapedagógus	Beosztás
Süni csoport	Vasné Gyurkovics Andrea Jankovics Erika Rigóné Palóc Beáta	Óvodapedagógus Óvodapedagógus Dajka
Maci csoport	Pitt-Stéger Nikolett Ács Krisztina Miklós Ferencné	Óvodapedagógus Óvodapedagógus Dajka
Katica csoport	Hetzmann Mária Traub Kornélia Fülöp Zsuzsanna	Óvodapedagógus Óvodapedagógus Dajka
Napocska csoport	Salamon Zsuzsanna Szarvas Katalin Tóth Gáborné	Óvodapedagógus Óvodapedagógus Dajka
Méhecske csoport	Mezei Szilvia Liebleinné Szabó Anita Nyergesné Dencs Tímea	Óvodapedagógus Óvodapedagógus Dajka
Szitakötő csoport	Váradiné Taksz Gyöngyi Takszné Simon Éva Katona Barnáné	Óvodapedagógus Óvodapedagógus Dajka

Csibe csoport	Cserkúti Istvánné Kovács Csilla Palcsó- Reiner Szilvia Papp Annamária	Óvodapedagógus Óvodapedagógus Óvodapedagógus dajka
---------------	--	---

Pedagógiai asszisztensek beosztása

Muzsik Miklós Csilla

Cserkúti Hajnalka

Rózsa-Nagy Linda

A beosztás év közben a gyermeki igényeknek megfelelően rugalmasan változik.

Konyhai kisegítő, takarítói beosztás váltott műszakban

II.5. Évindító feladataink áttekintése

- A gyerekek fogadása a közösen berendezett csoportszobában /kapcsolatfelvétel a családdal/
- Első osztályosok elkísérése az évnnyitóra
- Munkakörök, kompetenciák egyeztetése
- Munkaidő-beosztás megbeszélése
- Munkaterv elfogadása
- Hivatalos dokumentáció elkészítése (Éves /negyedéves/ nevelési terv, Csoportnapló, Mulasztási napló)
- SZMSZ felülvizsgálat
- Tűzvédelmi –és bombariadó
- Balesetvédelmi oktatás
- Szülői értekezlet

Óvodapedagógusok, 3 ciklus, 3 hónap, heti váltásban, patakiparti telephelyen állandó beosztással

Nevelő munkát segítő dolgozók	Munkaidő
Óvodatitkár	7.00-15.20
Pedagógiai asszisztensek	7.40.-16.00
Dajkák	8.00-16.20
Konyhai kisegítők, takarítók	
Erzsi	7.00-15.20
Erika, Hajni váltott műszak	5.30.00-13.50, 10.10-18.30,

III. A nevelési év pedagógiai munkájának áttekintése

III.1. Vezetői stratégia és célkitűzések

- Az óvoda törvényes, stabil, kiszámítható működésének biztosítása
- A Pedagógiai Programban leírtak végrehajtása, gyermekközpontú szemlélet érvényesítése

- Pedagógiai tervek, prioritások megvalósítása
- Személyközi kommunikáció, szervezeti struktúra fejlesztése
- Munkaközösségek -és munkacsoportok hatékony működtetése
- Fejlesztő -és Tehetséggondozó munkaközösség alakítása
- Szemléletfejlesztés: pozitív életvezetés, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, differenciált nevelőmunka

III.2. A nevelési év rendje, munkarend

Esemény/időszak megnevezése	Ideje	Felelőse
Nyitvatartás	6. 30 – 17.30 óráig	óvodavezető
Nevelési év	2023. IX. 1 – 2024. VIII.31.	óvodavezető
Alakuló alkalmazotti értekezlet	2023. VIII. 31	óvodavezető, helyettes
Nevelőtestületi értekezlet	2023.IX. 5.	
Óvodai beiratkozás	2024.IV. 25-26.	óvodatitkár
Óvodai évvárók	2024. VI. első hete	óvodavezető, minden dolgozó
Iskolai szünetek Őszi szünet Téli szünet Tavaszi szünet A szünetek idejére az óvodáztatási igényt felmérjük, az óvodai ellátást biztosítjuk.	2023. X. 28-XI. 5. 2023. XII. 22-2024. I. 7. 2024. III. 28- IV. 7.	Óvodavezető

Nevelés nélküli munkanapok Belső továbbképzések	2023. IX.27. 2023. XII. 21. 2024. II. 5. 2024. V.10.	Óvodavezető
Nevelési értekezlet Kirándulás	2024. VI. 10. 17.00 2024. VI. 11.	
Fogadó órák Nyílt napok, nyílt hét	Bármely nap - előzetes egyeztetés alapján 13-14 óráig Bármely nap - előzetes egyeztetés alapján 8-11-ig, illetve kijelölt időpontban eseménynaptár szerint	Minden óvodapedagógus Minden óvodapedagógus
Esetmegbeszélés Munkamegbeszélés Munkaközösségi megbeszélés	csütörtök 8.00-12.00 Minden hónap utolsó szerdáján 13.00-15.00 Munkaközösségi munkaterv alapján	Óvodavezető/pszichológus Óvodavezető/óvodavezető helyettes
Szülői értekezletek Új szülők értekezlete	2023. IX. 11-15. 16.30 2024. I. hó utolsó hete 2024. VI. 17.	óvodavezető, csoportok óvodapedagógusai
Tűzriadó –és bombariadó	2023. IX. 12.	Rigóné Palóc Beáta
Nyári zárás	2024. VIII. 12-31.	óvodavezető
Alkalmazotti értekezlet	2024.VIII. 31.	óvodavezető

III.3. Feladatvállalás, pedagógiai munkamegosztás, munkaközösségek, munkacsoportok

	Munkaközösség/munkacsoport	Vezető
1.	Közalkalmazotti tanács vezetője	Pitt-Stéger Nikolett óvodavezető helyettes
2.	Közalkalmazotti tanács tagjai	Miklós Ferencné dajka, Salamon Zsuzsanna, óvodapedagógus
3.	Balesetvédelmi, tűzvédelmi felelős	Rigóné Palóc Beáta dajka
4.	Gyermekevédelmi felelős	óvodapedagógus Gulyás Zoltánné
5.	Környezeti nevelési munkaközösség vezetője	Hetzmann Mária óvodapedagógus
6.	Néphagyomány ápolása munkaközösség vezetője	Mezei Szilvia óvodapedagógus
7.	Fejlesztő munkaközösség vezetője	Salamon Zsuzsanna
8.	Tehetséggondozó munkaközösség vezetője	Traub Kornélia
9.	Önértékelési csoport vezetője	Pitt-Stéger Nikolett óvodavezető helyettes
10.	Egészségnevelési munkaközösség vezetője	Vasné Gyurkovics Andrea óvodapedagógus
11.	Arculat és esztétikai fejlesztés munkacsoport vezetője	Miklós Csilla, pedagógiai asszisztens

A munkaközösség, munkacsoport-vezetők feladatai:

A munkaközösség, munkacsoport-vezetők feladata, felelőssége a munkaközösség szakmai munkájának a szervezése, valamint a munkaközösség képviselése az óvodavezetésben. Minden munkaközösség-vezető felel a munkaterv végrehajtásáért, a munkaközösségi szakmai munka, az együttműködés, és a szervezeti kultúra fejlesztéséért.

III.4. Eseménynaptár

Magyar Népese Napja	Csoport szintű	2023. IX. 26.
Szüreti mulatság	Óvoda szinten	2023. IX. 29.
Állatok világnapja	Óvodaszintű, csoportonként	2023. X.2-i hét.
Gesztenyegyűjtés	Óvodaszintű, csoportonként	2023.X. folyamatosan

Gesztenyés témahét Egészségnappal	Óvodaszintű, csoportonként, kiállítással	2023. X. 16-20.
Takarítási világnap Kertrendezés	Óvodai szintű, szülőkkel	2023. X. 28.
Őszi kirándulás	Csoportszintű szervezés	2023. X.
Márton nap	Település szintű	2023. XI. 10.
Adventi készülődés	Csoportonként	2023. XI. 24-
Koszorú készítése	Csoportonként, szülőkkel	2023. XI. 24.
Mikulásvárás	Színház az oviban	2023. XII. 6.
Karácsonyi ünnepség	Óvodai szintű együttlét, gyertyagyújtás	2023. XII. 20.
Idősek karácsonya	Települési nagycsoportosokkal szintű,	2023. XII.
Mackó nap	Forgószínpad	2024. II. 1.
Téli kirándulás	csoport szintű szervezés	2024. I-II.
Farsang	csoportonként	2024. II. 10.

Látogatás az iskolába, Gergely-járás	Óvodai szintű	2024.III.4-8.
Március 15. megünneplése	Csoportonként	2024. III. 14.
Víz Világnapja	Csoportonként téma hét, kiállítással, Egészségnappal	2024. III. 25-29.
Tavaszi séta	Csoport szintű szervezés	2024. IV.
Fényképezés	Óvodaszintű, csoportonként Csoportkép, pótnap	2024. IV. 8-10
Tavaszi zsongás	Óvodai szintű Zöld ovi program: kertrendezés	2024. IV. 11-12.
Föld Napja	Csoport szintű szervezés	2024. IV. 22.
Oviváró, beiratkozás	Új gyerekek várása	2024. IV. 25-26.
Alkotó délután az apukákkal	Csoportonként, választható	2024. V.1-2.
Anyák napja	Csoportonként	2024. V.1-3;6.
Madarak, fák napja	Csoportonként	2024. V. 10.
Kirándulás	Óvoda szintű	2024. V. 14.
Pünkösdlő	Óvodai szintű szervezés a Szülői Közösséggel	2024. V. 17.
Gyermeknap-	Óvodai szintű szervezés	2024. V.24.

Évzáró	Csoport szintű szervezés	2024. V. 27-VI.7.

Név- és születésnapok megünneplése.	A csoport ünnepi dallal köszönti és teljesíti az ünnepelt kívánságát (lehet dal, vers, mese) ajándékot készít részére. Az ünnepelt megkínálja társait.
Az anyák napja, évzáró műsorok megszervezése.	A csoportokban dolgozó óvodapedagógusok a csoportba járó gyerekek szüleivel megbeszélve döntenek el, hogy ezeket az alkalmakat hogyan szervezik meg.

III.5. Nevelési feladatok, évi prioritások

Továbbra is nagy hangsúllyal kell szerepeltetni az egészségmegőrzés szokásainak alakítását, figyelni kell a mindennapos verselésre, mondókázásra, néphagyomány és külhoni magyar óvodákkal való kapcsolat ápolására, családi, nemzeti, keresztény kötődés erősítésére, a gyermeki alkotókészség kibontakoztatására, környezeti és kulturális értékek védelmére. Egyebekben a nevelési feladatok a hagyományokat követik az alábbi tevékenységterületeken.

1. Játék

Feladat:

- szabad játék biztosítása,
- alkotó légkör megteremtése, fantázia fejlesztése,
- játék során erősödjön a szocializációjuk, neveltségi szintjük, kommunikációjuk.

2. Anyanyelv

Feladat:

- beszélgetésre alkalmas légkör megteremtése,
- beszédgátlás oldása, beszédhibák korrigálása, beszédszínvonal emelése,
- a társas érintkezésben alkalmazott viselkedés-és közlésformák erősítése.

3. Mozgás

Feladat:

- a mozgás megszerettetése és a mozgásigény kielégítése
- mozgásfejlesztés, állóképesség, koordinációs-, kondicionális képességek fejlesztése,
- tehetséggondozás, a kiemelkedően jól mozgó gyermekekkel való foglalkozás,
- foglalkozások a szabad levegőn, az udvaron, gumi/műfüves pályán.

4. A külső világ tevékeny megismerése

Feladat:

- a „Zöld Óvoda” és „Madárbarát Óvoda” címhez méltó környezeti nevelés,
- a környezet, a természet megismerése, szeretete, védelme, környezettudatos magatartás és értékrendszer kialakítása,
- a tevékenységekben megvalósuló ismeretszerzés biztosítása,
- matematikai tapasztalatok szerzése, gondolkodási műveletek fejlesztése.

5. Verselés, mesélés

Feladat:

- megfelelő irodalmi anyag kiválasztása,
- a gyermeki igények kielégítésére szolgáló ismétlésszám,
- gyermekek nyelvi képességének fejlesztése,
- a bábozás és a dramatikus játék szorgalmazása,
- tehetséggondozás, önálló, vagy társas, igényes előadásra törekvés.

6. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Feladat:

- népi kultúrkincsünk, a népzenei hagyományaink ápolása, (Kodály-Forrai-Balatoni)
- zenei hallás, tiszta éneklés fejlesztése,
- érzelemgazdagság fejlesztése a zene segítségével,
- zenei improvizálás elősegítése,
- tehetséggondozás, a mozgás és a zene összekapcsolása.

7. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

Feladat:

- vizuális kifejezőmód segítése változatos technikákkal,
- alkotó légkör megteremtése,
- fantázia –beszédkészség fejlesztése,

- a tehetséggondozás, pályázatokon való részvétel.

8. Munka

Feladat:

- önkiszolgáló tevékenység erősítése,
- megfelelő munkalehetőség biztosítása, a gyermekek képességének megfelelően,
- megbízások tudatosabb ellenőrzése, visszajelzés.

9. Az egészséges életmód alakítása

Feladat:

- önkiszolgáló szokások alakítása,
- egészséges életmód tevékenységeinek begyakorlása,
- tanult betegségmegelőző szokások fenntartása
- naponta a szabad levegőn,
- sókuckós foglalkozás

Az intézmény arculata, szakszolgálat és szülői igény alapján szervezett foglalkozásai:

Az óvodai élet feladatait szolgáló és kiegészítő tevékenységek:

- logopédiai fejlesztés,
- óvodapszichológiai megsegítés,
- győgyepedagógia,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, tehetséggondozás,
- drámapedagógia,
- egészségnevelés,
- környezeti nevelés,
- mozgásfejlesztés, grafomotoros fejlesztés (iskolai életmódra való felkészítés)
- TSMT, Alapozó terápia, Kogni + figyelem fejlesztés
- mesezene,
- vitamin torna,
- nyugiovi program,
- gyermekvédelmi prevenció,
- néptánc

-tehetséggondozó foglalkozások

Térítéses foglalkozások (szülői igény alapján)

- labdajátékok,
- angol foglalkozás,
- gyermekbalett,
- fitness
- ovi-foci

Szülői igény alapján szervezett délutáni foglalkozásokra járni beszoktatási évet követően, vagy betöltött 4 éves kor után óvodapedagógusi egyeztetést után lehet.

IV. Az intézmény kapcsolatrendszere

megnevezés	felelős	határidő	lehetőségek
Család	Minden dolgozó	folyamatos	Fogadó óra Szülői értekezlet Napi találkozások Tájékoztatás Közös tevékenységek Javító, szépítő, alkotó munkák
Egészségügyi intézmény	Óvodavezető	folyamatos	Személyi higiéné ellenőrzése Elsősegélynyújtás Egészségi állapot szűrése
Könyvtár - KEK	óvodavezető	folyamatos	Rendezvényeken való részvétel Könyvtárlátogatás Könyvtári foglalkozások
Pedagógiai Szakszolgálati	óvodavezető óvodapedagógusok	folyamatos	Segítség kérése a határidők betartásával Esetmegbeszélő konferenciák
Iskola	Óvodavezető óvodapedagógusok	folyamatos	Közös programok Óvoda – iskola átmenet segítése: Gergely – járás Ismerkedés a nevelőmunka folyamatával
Fenntartó	óvodavezető	folyamatos	Rendezvényeken való

			részvétel Óvoda megismerése életének
Herceghalom Gyermekeiért Alapítvány	Óvodavezető	folyamatos	Meghívás, támogatás kérése

V. Az intézményi ellenőrzés

V.1. Célok, feladatok

- Intézményünk optimális működésének biztosítása.
- Nevelőmunkánk minőségének és hatékonyságának emelése.
- A tényleges állapot összehasonlítása a pedagógiai célokkal.
- A megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelése.
- Visszajelzés a pedagógiai munka színvonaláról

Feladata:

A nevelési elvek egységének erősítése és a célok megvalósításának módszereiben, tartalmában adekvátabbá tétele. A módszertani szabadságot tiszteletben tartva fejlessze a nevelőtestület szakmai tevékenységét, a nevelés eredményességét, biztosítva a zavartalan működést és lehetővé téve a fejlődést.

Kiterjed:

- Szakmai
- Tanügy igazgatási
- Munkaügyi
- Vagyonzemeltetés
- Gazdálkodási

Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának értékelési szempontjai:

- Alapvetően a 9 pedagógus kompetencia terület alapján történik
- a kiemelt feladatok beépítése a nevelőmunkába, megvalósításának színvonala,
- a csoport szervezettsége, szokások, szokásrendszerek megfelelése a korosztályi sajátosságoknak,
- a gyermeki személyiség fejlesztésének mértéke a tevékenykedtetés által,
- nevelői minőség, igényesség, önkontroll, gyermekismeret,
- a munkaformák tudatos alkalmazása, differenciálás minősége és mértéke / tehetséggondozás, felzárkóztatás /,
- adminisztratív munka minősége, pontossága,
- helyi dokumentumok összhangja /PP, munkaterv, csoportnapló stb./,
- óvodapedagógusi kulturált magatartás, mint követendő minta,
- együttműködési szint, óvodapedagógus- óvodapedagógus, óvodapedagógus-dajka, óvodapedagógus – szülő, óvodapedagógus- pedagógiai asszisztens között

Pedagógiai asszisztensek nevelőmunkájának értékelési szempontjai:

- kulturált, empatikus magatartás,
- együttműködési szint óvodapedagógussal, dajkákkal, szülőkkel,
- a gyermeki személyiség tisztelete, fejlődésének segítése,
- az óvodapedagógus iránymutatása, elvárása szerint végzett munka minősége.

A dajkák és takarítók munkájának értékelési szempontjai:

- munkavégzésének szervezettsége, összehangoltsága az óvodapedagógussal, valamint munkatársaival,
- gyermekekhez, szülőkhez való viszonya, kulturált magatartása,
- munkaköri leírásban foglalt tevékenységek végzésének rendszerességének, pontosságának szintje,
- munkaterületének tisztasága, rendje alkalmazkodása a gyermekek igényeihez, szükségleteihez,
- közösségben való együttműködése, segítőkészsége.

Ellenőrzés területei és gyakorisága

Ellenőrzési terület	Felelős	Gyakoriság
Gazdálkodás	Óvodavezető	Havonta
Törvényesség, dokumentumok megléte	Óvodavezető	Szeptember 30. máj.31. illetve folyamatosan
Tanügyiigazgatás	Óvodavezető/helyettes	Október, december, május
Dokumentumok vezetése	Óvodavezető/helyettes	Havonta
Mukavállalók, munkaközösségek –és munkacsoportok ellenőrzése	Óvodavezető/helyettes	Folyamatosan
Nevelőmunkát végzők és segítők tevékenysége, tisztaság, munkavégzés	Óvodavezető /helyettes	Folyamatosan
Gyermekevédelem	Óvodavezető	Évente 2X, illetve folyamatosan
Védő, óvó intézkedések végrehajtása	Óvodavezető/helyettes	Szept.30. Jan. 31. máj.31.
Nagycsoportosok iskolai életmódra készülsége	óvodavezető	Dec.15.

Az ellenőrzés módszerei, eszközei:

Módszer	Eszköz
Csoportos vagy egyéni látogatás	Látogatási jegyzőkönyv
Helyszíni megfigyelés	Megfigyelési lap
Beszámoltatás	Ellenőrzött dokumentumok
Dokumentumelemzés	Mérőlapok
Fejlesztési napló ellenőrzés	

V.2. Vezetői ellenőrzés

Értékelő megbeszélés: megállapítások a nevelőmunka tervezéséhez, értékeléséhez
Dokumentumok: adatgyűjtő- és összesítő lapok.

Értékelés területei	Módszer	Felelős az adatgyűjtésért	Határidő
Intézményi feltételrendszer	Adatgyűjtés	óvodavezető	05. 15
Humán: változás (fluktuáció)	Adatgyűjtés	óvodavezető	05. 15
Tárgyi: Fejlesztés	Adatgyűjtés	óvodavezető	05. 15
Költségvetési mutatók	Elemzés, ellenőrzés	óvodavezető	05. 15
Szabályzatoknak megfelelő működés	Elemzés, ellenőrzés	óvodavezető	05. 15
Törvényesség	ellenőrzés	óvodavezető	05. 15
Tanügyigazgatás, beiskolázás, beiratkozás az óvodába mutató	Elemzés, ellenőrzés	óvodavezető	05. 15
Védelmi tevékenység betartása (tűz-, baleset-, munkavédelem)	Elemzés, ellenőrzés	óvodavezető	05. 15
Célok megvalósulása/Munkaterv	Mérés, elemzés, ellenőrzés	Óvodavezető,	05. 15
Nevelő-oktató munka	Elemzés, ell.	Óvodavezető/helyettes	05. 15

Adminisztrációs feladatok ellenőrzése

Dokumentáció ellenőrzése:

- Ellenőrzés célja: írásbeli munka ellenőrzése
- Ellenőrzés iránya: szakmai tervezés, dokumentáció

Kötelezően használandó dokumentumok:

PP, SzMSz, Házi rend, Csoportnapló, Felvételi előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, Fejlesztési terv.

Minden óvodapedagógus kötelessége a naprakész adminisztráció elvégzése, ennek elmulasztása írásbeli feljegyzést, elmarasztalást von maga után.

Rontás esetén a javítás módja: Áthúzás, mellette vagy alatta javítás, óvodavezetői pecsét, és hitelesítő aláírás (javította: óvodapedagógus neve; látta: óvodavezető/helyettes neve).

Csoportnapló: tartalmazza a gyermekekre vonatkozó tanulási, nevelési, szervezési feladatokat, eseményeket, az éves kigyűjtést.

A fejlődési dokumentáció az egyéni fejlődés és fejlesztés dokumentuma: szöveges fejlesztési feladatokat is tartalmaznia kell!

Felvételi- mulasztási napló, pontos, valós és naprakész adatokat kell tartalmaznia, a fegyelmi felelősség erre is vonatkozik.

Óvodai szakvélemény, fejlődési lap (összegzés) az iskolába menőknél szükséges, a fejlődési lapot (összegzés) a szülőknek és iskolának is kiadjuk.

Gyermeki munkák gyűjteménye (gyermek portfóliója) segítséget nyújt a fejlődés méréséhez.

A gyermekek fejlődésének mérése

A gyermek megismerésének legfontosabb módszere a megfigyelés.

A gyermek egész személyiségét átölelő összefoglaló készítése évente 2 alkalommal: novemberben diagnosztikusan, januárban formatív, fejlesztő szándékkal eseti szinten, májusban összegzés történik hónapban. Tartalmát a szülővel ismertetni kell (2 alkalom, aláírás, január/február, május)

V.3. ÖTM feladatai

Az intézményi önfejlesztési tervnek megfelelően éves terv elkészítése és a csoport működésének biztosítása a feladat. Vezető: Pitt-Stéger Nikolett

A 2023/24-es nevelési év munkatervét a nevelőtestület elfogadta:

.....

jóváhagyta:

.....

Herceghalom, 2023. október 24.

A HERCEGHALMI



OM- azonosító: 202459

PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

2023-as felülvizsgálat

Készítette: Varga-Tóth Csaba óvodavezető
és az Óvoda Nevelőtestülete

Tartalomjegyzék

Törvényi háttér

1. Bevezetés
2. Az óvoda adatai
3. Helyzetelemzés
4. Gyermekképünk
5. Óvodaképünk
6. Az óvodai nevelés feladatai
 - 6.1. Az óvodai nevelés általános feladatai
 - 6.2. Az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztés
 - 6.3. Az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés
 - 6.4. Az anyanyelvi és értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása
 - 6.5. Sajátos elvárásrendszer
 - 6.6. Gyermekfejlődési dokumentáció, Differ mérés
7. Az óvodai élet megszervezésének elvei
 - 7.1. Személyi feltételek
 - 7.2. Tárgyi feltételek
 - 7.3. Az óvodai élet megszervezése
 - 7.4. Az óvoda kapcsolatai
8. Az óvodai élet tevékenységformái, az óvodapedagógus feladatai
 - 8.1. Játék
 - 8.2. Mesélés-verselés
 - 8.3. Ének-zene, énekes játék, gyermektánc
 - 8.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
 - 8.5. Mozgás
 - 8.6. A külső világ tevékeny megismerése
 - 8.7. Munka jellegű tevékenységek
 - 8.8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás
9. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére
10. Gyermekvédelemmel összefüggő tevékenység
11. Kötelező eszközjegyzék
12. Érvényességi nyilatkozat
13. Legitimációs záradék

Törvényi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
 - 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
 - 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
-
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
 - 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és módosításai
 - 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 255/2009. (XI. 20.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet módosításáról
 - 32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
 - 48/2012. XII. 12.) EMMI- rendelet a pedagógiai szakmai-szolgáltatásokról
 - 2003. évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőségről
 - 15/2013 (II. 26) EMMI- rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
 - 2011. évi CCIX törvény a családok védelméről
 - 137/2018. Rendelet a ONAP módosításáról

1. Bevezetés

*„A jó óvoda az, ahol nyugalom van, de nem csend és fegyelem.
A jó óvoda az, ahol legfőbb érték minden gyerek kíváncsisága,
kezdeményezése, de főleg játéka, mint a nem tudatos tanulás folyamata.
A jó óvoda az, ahol a ráfigyelés, az odafigyelés a gyermeknek lehetőség, a felnőtteknek kötelesség.
A jó óvoda természetes emberi kapcsolatokat ajánl.”*

(Hűvös Éva)

A Herceghalmi Csicsergő Óvoda Nevelőtestülete elhivatottan vallja, hogy az óvodai nevelésnek a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítésére kell irányulnia, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával; oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.

A családok által ránk bízott gyermekeket igyekszünk szeretetteljes gondoskodással körülvenni, s a nevelőmunkát a szülőkkel együttműködve, felelősségteljesen végezni.

Pedagógiai Programunk felülvizsgálata során érvényesítettük a programra ható jogszabályok vonatkozó előírásait és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának alapelveit. A program az óvoda alapító okiratában meghatározott feladat ellátási jogosultsággal adekvát tartalmakat hordoz.

2. Az óvoda adatai

Az óvoda

- Neve: 1. Herceghalmi Csicsergő Óvoda
2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1/a
- 2. Herceghalmi Csicsergő Óvoda Pataktéri telephelye
2053 Herceghalom, Thallóczy Lajos utca 24.
- Elérhetősége: 06 23 820 080,
06 20 526 20 30
hehaovi@gmail.com
- Fenntartója: Herceghalom község Önkormányzata
- OM- azonosítója: 202459

3. Helyzetelemzés

Óvodánk Herceghalom község egyetlen óvodájaként tölti be az óvodáskorú gyermekek intézményes nevelését.

Herceghalom Budapest agglomerációjához tartozik. Az utóbbi években, az ilyen helyzetben lévő településekhez hasonlóan megváltoztak Herceghalom lakóközösségének demográfiai viszonyai. Megnőtt a gyereklétszám, és a szülők intézményes nevelés felé támasztott elvárásai is.

Az óvoda épületét európai uniós pályázat és önkormányzati önerő segítségével 2010-ben bővítették, melynek eredményeként már 6 komplex csoportszoba várja a gyerekeket, továbbá közösségi tér, foglalkoztató terem, fogadó tér, öltöző, alkalmazotti szoba, tornaterem lett kialakítva. Az óvoda belső udvara is megújult: területét megnövelte, mozgásos játékeszköz-parkját kiegészítette a fenntartó. Az óvoda, tárgyi eszközökben is jól felszerelt. 2013-ban elnyerte az óvoda a „Zöld Óvoda” címet, így a meglévő környezeti nevelési hagyományok újabb kihívásokat ébresztettek.

Az óvoda alkalmazotti közössége összetartó, szemléletében gyermekcentrikus elveket való óvodapedagógusokból, dajkákból, takarítókból áll.

4. Gyermekképünk

„ Milyen embert is akarunk formálni?

A válasz egyszerű: egészséges testű, akaraterős, jó ítéletű, értelmes, tetterre kész, szép célokért hevülő és áldozó embereket, akik meg tudják érteni és élni a szépet és nagyot minden téren, akik megértik a dolgok összefüggéseit, akik átérzik azt, hogy emberi közösségben élnek, amely csak a közösségen, méltányosságon és jóakaraton épülhet.”

(Szent-Györgyi Albert)

Az óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó szemléletű.

Mivel az ember szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre, fontos, hogy közösségi, ugyanakkor differenciált, személyre szabott nevelő hatások érvényesüljenek.

A gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak, melyhez való nevelői alkalmazkodás és szükséglet kielégítés a fejlődés feltétele. Biztosítani kell minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, meglévő hátrányai csökkenjenek, tehetsége kibontakozzon. Nem szabadad helyt adni semmiféle előítélet megjelenésének.

Az anamnézist, valamint a fejlesztési eredményeket, feladatokat minden gyermek számára a gyermekfejlődési dokumentáció tartalmazza, melynek bejegyzéseit a pedagógus félévente vizsgálja felül.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek képességeinek fejlesztését óvodapedagógus-fejlesztő team végzi, mely tervezett tevékenységekben valósul meg, az óvodai élet szerves részeként.

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel integráltan, szakemberek bevonásával, gyógypedagógussal, nevelési tanácsadóval együttműködve, egyéni fejlesztési terv szerint foglalkozunk.

A sajátos nevelési igényű gyermek családi nevelését, a közösségbe való beilleszkedését elősegíti óvodánkban a többi gyermekkel részben vagy egészben együtt történő integrált nevelés:

- a) figyelembe vesszük a tevékenységek megvalósításakor a sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztésének igényeit,
- b) külön gondot fordítunk arra, hogy a gyermek minden segítséget megkapjon hátrányainak leküzdéséhez,
- c) az óvoda vezetője támogatja a pedagógusok részvételét az óvodai integrációt segítő szakmai programokon, akkreditált továbbképzéseken.

Az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakítását a gyermek fogyatékosságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező, az integrált fejlesztésben lehetőleg tapasztalatokkal rendelkező gyógypedagógus, terapeuta segíti.

Az integráltan fejlesztett gyermek számára biztosítani kell mindazokat a speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátást, melyekre a szakértői bizottság javaslatot tesz. Sikerkritériumnak a gyermekek beilleszkedése, egyenlő hozzáférése a foglalkozásokhoz, önmagához mért fejlődése tekinthető, melynek eredményes megvalósítását az alábbiak szolgálják:

- a) Az együttnevelés megvalósításában érvényesül a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet és a sérülés specifikus módszertani eljárások alkalmazása. A módszerek, módszerkombinációk megválasztásában a „sérülésspecifikusság” alkalmazkodást jelent a sajátos nevelési igény típusához, eltérő mértékéhez, az egyéni fejlődési sajátosságokhoz.
- b) A gyermekek integrált nevelésében, fejlesztésében részt vevő, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) és az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező óvodapedagógus – szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, individuális módszereket, technikákat alkalmaz,

- a foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépíti, a gyermek fejlődésének elemzése alapján–szükség esetén eljárásait megváltoztatja, az adott szükséglethez igazodó módszereket megválasztja,
- egy-egy nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,
- együttműködik a különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

5. Óvodaképünk

*„Némelyek valóságos tanodát,
Mások csupán játékhelyt látnak az óvodákban,
S kellő középutat csak igen kevesen
Tudják eltalálni.”*

(Ney Ferenc 1847)

Az óvoda köznevelési rendszerünk első láncszeme. Szakmailag önálló nevelési intézmény, amely a családi nevelést kiegészítve végzi tevékenységét. Az óvodánk pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermekek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

Az óvoda funkciói:

- óvó-védő,
- szociális,
- nevelő-személyiségfejlesztő.

Óvodánkban a gyermeki személyiséget tisztelet, elfogadás, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi. Miközben teljesíti funkcióit, megteremtődnek gyermekeinkben a következő életszakaszba való átlépés belső, pszichikus feltételei.

A nevelésben alkalmazott pedagógiai intézkedéseknek igazodniuk kell a gyermek személyiségéhez és az egyetemes értékrendhez (diszkrimináció tilalma).

Az óvodai nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását. Kiemelten kezeljük a gyermeki játék és tevékenykedtetés szerepét.

A nemzetiséghez tartozó és migráns gyermekek önazonosságának megőrzését kultúrkincsük elfogadásával, az ebből adódó különbözőségük megerősítésével biztosítjuk

Az óvoda pedagógusainak, dolgozóinak gyermeki hátránycsökkentéssel kapcsolatos feladatainak ellátásához, attitűdjeik, hozzáállásuk alakításához szakmai továbbképzéseket szervezünk, „jó gyakorlatokat” megvalósító óvodákat látogatunk.

6. Az óvodai nevelés feladatai

6.1. Az óvodai nevelés általános feladatai

Általános feladatunk az óvodáskorú gyermek szükségleteinek kielégítése. A szükségletek hierarchiáját jó szemlélteti a maslow-i piramis:



Az óvodáskorú gyermekek nevelésének általános feladatait speciális szükségleteik felől közelítjük meg:

- az egészséges életmód alakítása, testi, lelki, szociális egészség fejlesztése, védelme, mentálhigiénés szemlélet megvalósulása, „az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása”
- érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés és szocializáció biztosítása, önkifejező, önérvényesítő gyermeki törekvések segítése, különbözőségek tiszteletére nevelés, normarendszer megalapozása,
- anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása, „az óvoda a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.”.

A nevelés közösségi tevékenységek során valósul meg. A csoportok szervezése a gyermekek szükségleteit figyelembe véve -óvodapedagógus, csoportszoba és csoporttársak állandóságátörténik. A homogén csoportszervezés helyett előnyben részesítjük a heterogén formában történő részben osztott, vagy vegyes csoportszervezést.

6.2. Az egészséges életmód alakítása, egészségfejlesztés

Az „egészséget” a szomatikus, pszichés, szociális jólét állapotaként értelmezzük. Az egészséges életmód alakítása programunkban kiemelt figyelmet kap. Célunk, hogy kialakuljon a gyermek egészséges életvitel iránti igénye.

Ezért hangsúlyozzuk a megelőzés szerepét, és az alábbi feladatokra való általános odafigyelést. Az egészségfejlesztés megvalósítása minden dolgozó feladata, melynek formáit, módszereit, színtereit egészségfejlesztési munkacsoport ügyeli és fejleszti.

Feladatunk:

- a gyermekek gondozása, a testi szükségletek figyelembevétele,
- egészséges életmódra, életvitelre nevelés,
- önkiszolgáló szokások begyakorlása, egészséges táplálkozási szokások bevezetése, otthoni életmódtanácsok,
- megfelelő egészségügyi szokások elsajátíttatása, egészségmegőrzés, betegség megelőzés,
- mozgásigény figyelembe vételével folyamatos testi nevelés, prevenció,
- tartózkodás és tevékenykedés a szabadban,
- étkezési kultúra alakítása, erősítése,
- pihenés feltételeinek megteremtése,
- higiénikus szokások, szabályok kialakítása, intimitás tiszteletben tartása,
- biztonságos környezet feltételeinek megteremtése, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása (környezettudatos magatartás),
- megfelelő szakemberek bevonásával speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.

Különösen: „az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása”

6.3. Az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés

Az óvodáskorú gyermek alapigénye az érzelmi biztonság. Kiegyensúlyozott, szeretetteljes légkörben, ahol minden alkalmazott viselkedése modellértékű, tudjuk lerakni az erkölcsi és közösségi nevelés alapjait.

Feladatunk

- a gyermeki jellem alakítása, döntési képesség fejlesztése,
- türelem, szociális érzékenység, szolidaritás, igazságosság formálása,
- az érzelmek megjelenítésének formái, önkifejező és önérvényesítő törekvések segítése,

- a bizalom, szeretet, féltés, megtapasztalása, kifejezése,
- az önfegyelem, fegyelem, udvariasság elsajátíttatása,
- szokás és normarendszer megalapozása, értékrend belsővé válásának alapozása,
- szocializáció, társadalmi elvárások tudatosítása, a különbözőség elfogadása és tisztelete,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermek esetén szakember bevonása,
- természetes társas kapcsolatok alakítása, segítése,
- hagyományaink ápolása, a szülőföldhöz való kötődés alapozása,
- az ünnepek megélése: évente két-három nyitott ünnepet szervezése.

6.4. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés

- A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, gazdag és jó alkalmat, erős alapot kínálnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese – képi és konkrét formában, esetlegesen a bábozás és dramatizálás eszközeivel – feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.”
- Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi – népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi –, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van, valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat:

- anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés,
- beszélő, meghallgatni tudó környezet alakítása,
- az óvoda dolgozóinak mintaadó beszédkulturája,
- gyermekek kommunikációra ösztönzése, metakommunikáció fejlesztése,
- tapasztalatok, élmények verbális kifejezésére nevelés,
- a beszélő környezet megteremtése (beszédészlelés; beszédértés; szóbeli emlékezet fejlesztése; szókincs gyarapítása; szófaji gazdagság megalapozása; tiszta, folyamatos beszédre ösztönzés; nyelvi kifejezőkészség alakítása; nyelvi készség fejlesztése; verbális-nem verbális jelzések felismerésének, használatának gyakorlása; egyéni bánásmód; differenciált fejlesztés alkalmazása),
- együttműködés a logopédussal,
- együttműködés a családdal,
- szociokulturális háttér figyelembe vétele,
- differenciált készség, képességfejlesztés, tehetséggondozás, szociális hátrányok enyhítése,
- nemzetiséghez tartozás támogatása,
- migráns gyermekek differenciált támogatása a magyar nyelv elsajátításában,

- építve a gyermek, érdeklődésre, építve a meglévő tapasztalatokra változatos tevékenységek kínálása, további ismeretek, tapasztalatok szerzése,
- az értelmi képességek(érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség) fejlesztése,
- a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása..

6.5. Sajátos elvárás rendszer

Szempontok	Elvárások
a környezettudatosság megjelenése a mindennapokban	- közösségépítés érdekében intézményi program szervezése, aktív részvétel a környezet védelmét preferáló tevékenységekben - a csoporton belüli tevékenységekbe épített projektek, tartalmak tervezése, megvalósítása, kiállítások szervezése - kapcsolattartás külső környezeti nevelést elősegítő szolgáltatással / Lépten-nyomon program megszervezése, aktív részvétel / - folyamatos, aktív részvétel a munkaközösség életében
a népi és intézményi hagyományokra építés a tevékenységekben	- csoporton belüli tevékenységekbe beépített tartalmak tervezése, megvalósítása - intézményi program szervezése, aktív részvétel / Szület, Márton nap, Pünkösöd / - helyi közösségi rendezvényeken való aktív részvétel - munkaközösség munkájában való aktív részvétel
az egészséges életmódra nevelés megjelenése a tervezésben, és megvalósításban	- az egészséges életmód kiemelt beépítése a napi gondozási, tervezési gyakorlat folyamatába - munkaközösség aktív támogatása - intézményszintű prevenciós programon való aktív részvétel

6.6. Gyermekfejlődési dokumentáció

A gyermekek fejlődésének vezetésére, mérésére egységes dokumentációt vezetünk, melyet a hatályos törvényeknek megfelelően két alkalommal a szülőkkel is ismertetünk.

7. Az óvodai élet megszervezésének elvei

7. 1. Személyi feltételek

Az óvodában a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

A nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára. Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermek számára.

A törvényben meghatározott dolgozói létszám: csoportonként 2 fő óvodapedagógus, 1 dajka, három csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens, 1 fő óvodatitkár intézményünkben adott.

Az óvodában dolgozók közössége nem tesz különbséget gyermek és gyermek között. Munkájukat összehangoltan, nézeteiket, nevelési elveiket egymáshoz közelítve, az intézményi pedagógiai és rendtartási dokumentációk szerint végzik.

Óvodánkban három munkaközösség (környezeti nevelési, néphagyomány ápolási, egészségnevelési) és két munkacsoport (esztétikai, ÖTM) dolgozik. Munkavégzésüket éves munkaterv rögzíti, mely az éves intézményi munkaterv részét képezi. Működésük a pedagógiai programmal tartalmaival adekvát, azt erősíti, ugyanakkor óvodánk prioritizált arculatát adja.

7. 2. Tárgyi feltételek

Az óvodánk rendelkezik a pedagógiai program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel. Az óvoda épülete, udvara, berendezései szolgálják a gyermekek biztonságát, kényelmét, biztosítva egészségük megőrzését, fejlődését.

A dolgozók számára biztosítjuk a megfelelő munkakörnyezetet. A szülők fogadása az öltözőkben, aulában, óvodavezetői irodában, tornaszobában, esetenként a csoportsobákban biztosított.

7.3. Az óvodai élet megszervezése

Az óvodai nevelés az intézményvezető által jóváhagyott pedagógiai program alapján történik, a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében valósul meg.

Az óvodában komplex nevelés folyik. A nevelési területek elméletileg differenciáltak, elkülönülnek, a gyakorlatban azonban egységet kell, hogy alkossanak. Priorizáljuk a komplex tevékenységformákat, a napirend folyamatosságát, a spontán létrejövő és kezdeményezés folyamán párhuzamosan kialakuló tevékenységeket, a szabad játékot, a tevékenységben megvalósuló tanulást, kompetenciák megerősödését. Hangsúlyt fektetünk a kötött, kötetlen tevékenységformák életkorhoz és egyéni sajátosságokhoz illesztett szervezésére. Az óvodában a beiratkozó gyereklétszám függvényében, életkor alapján homogén és heterogén csoportok szerveződnek. Támogatjuk a vegyes életkorú csoportokban történő nevelést.

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus irányítja a gyermekek tevékenységét, munkáját pedagógus asszisztens segíti. Az óvodapedagógus munkája:

- az éves, negyedéves, heti, napi szintű tervezés az óvoda helyi sajátosságait figyelembe véve történik,
- a gyermekek megfigyelését, fejlesztését, fejlesztési terv rögzíti,
- az intézményi dokumentumok harmonizálnak egymással,
- a gyermeki önellátó szokások fejlesztéséhez szükséges a dajkák jelenléte biztosított
- gondozás közben kiemelt feladat: az összehangoltság, a sürgetésmentes munka, a kommunikáció, az érzelmek kinyilvánítása, a példaadás a pozitív és negatív érzelmek kifejezésére,
- az óvodai élet tervezése, szervezése során előtérbe kerülnek a párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek, a tevékenységek között szükséges a harmonikus arány kialakítása,
- a napirendet rugalmasság, lehetőség szerint folyamatosság jellemzi, amelyben a játék kitüntetett szerepű,
- a napirend és hetirend összeállításakor figyelembe vettük a helyi szokásokat, a gyermekek egyéni szükségleteit.

Napirend

Időtartam	Tevékenység
6 ³⁰ -7 ⁰⁰	Gyülekezés összevont csoportban.
7 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözés). Játék, párhuzamosan tervezett differenciált tevékenységek. Mindennapos frissítő mozgás v. tervszerű mozgás. Ismerkedés a környező világgal, megfigyelések végzése. Egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenység a szabad levegőn. Tevékenységbe ágyazott, a gyermekek egyéni képességeihez igazodó műveltség tartalmak közvetítése, tevékenységekben megvalósuló tanulás.

12 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözés). Pihenés.
15 ⁰⁰ -17 ³⁰	Gondozási feladatok (tisztálkodás, étkezés, öltözés). Játék, párhuzamosan végezhető tevékenység a szülők érkezéséig.

A tevékenységek munkaformái

Párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységek tervezése és szervezése	Munkaformák
- játék - mozgás - verselés, mesélés, anyanyelvi nevelés - ének-zene, énekes játék, gyermektánc - rajzolás, festés, mintázás, kézimunka - külső világ tevékeny megismerése (matematikai tartalmú tapasztalatok is) - munka jellegű tevékenységek	Egyéni, páros, csoportos, frontális, a témaköröknek, a gyermekek fejlesztésének megfelelően projekt

7.4. Az óvoda kapcsolatai

„A Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében az óvoda a külföldi magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és – lehetőségei szerint – szakmai kapcsolatot tart fenn.”

- Kárpátalja, Szőlősgyula

Intézményi együttműködés:

- bölcsődével, Családdal való együttműködés:
 - családlátogatás, a gyermek otthoni környezetének megismerése (az óvoda kezdetekor, ill. szükség esetén),
 - fogadóóra, a megbeszélések a gyermek fejlődésének a szülővel való együttes nyomon követését szolgálja,
 - szülői értekezletek szervezése (évente min. kétszer),
 - Szülői Szervezet működésének segítése,
 - játszónapok lehetőségének megteremtése (pünkösdi, farsang),
 - közös kulturális programok szervezése (ünnepek, játszó délutánok évente két alkalommal),
 - egyedi programok megvalósítása (kirándulások, tavaszi kertszépítés)

- védőnői szolgálattal,
- szociális intézménnyel (családi napközi),
- önkormányzat
- Gyermekjóléti Szolgálattal,
- Családsegítő Központtal,
- Nevelési Tanácsadóval,
- Szakértői Bizottsággal,
- Egészségügyi szervezetekkel,
- Közművelődési intézményekkel,
- Iskolával.

8. Az óvodai élet tevékenységi formái és az óvodapedagógus feladatai:

8.1. Játék

*„A játék nem más, mint a lélek megnyilvánulása.
Segítségével olvashatóvá válik a lélek.”*

(Ancsel Éva)

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze:

- szükséges a pedagógus tudatos jelenlétével a szabad játék túlsúlyának érvényesülése,
- a pedagógus a szabad játékot indirekt játékirányítás módszerével alakítja,
- a szabad játék legyen hosszantartó és zavartalan,
- váljék a játék a pszichikumot, kreativitást fejlesztővé, élményt adóvá,
- az óvodapedagógusok feladata az élményszerzés lehetőségének megteremtése, amely alap a kooperatív mozgásos, a gyakorló játékokhoz, szimbolikus szerepjátékhöz konstruáló, szabályjátékokhoz, barkácsoláshoz, bábozáshoz, dramatizáláshoz,
- a játék által az értékekre fogékony, kreatív, társaikhoz alkalmazkodni tudó, aktív, feladatokat értő és megtartó gyermek nevelése a feladatuk.

Elmélyült játéktevékenységhez fontos a megfelelő hely, idő, nyugodt légkör, játékeszköz biztosítása, életkori sajátosságok figyelembe vétele, belső terek tagolása, intimebb részek kialakítása, egyéni játékokra alkalmas hely, hely a zajos, mozgásos tevékenységnek, lehetőség biztosítása a csendesebb tevékenységnek. Figyelnünk kell a megfelelő hőmérsékletre, fényviszonyokra, szellőztetésre, egészségügyi, balesetvédelmi szabályok betartására.

A szabad játék túlsúlya indokolt, hiszen ez a személyiségfejlődés színtere, a tanulás hatékony módszere, ugyanakkor a gyermek a tevékenység közben felfedezi környezetét, megismeri önmagát, korlátait, lehetőségeit, fejlődnek társas kapcsolatai.

8.2. Mesélés-verselés

Többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez.

A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője.

Feladatunk:

- mesetudat erősítése,
- irodalmi élmény nyújtása népi, klasszikus és kortárs irodalmi műveken keresztül,
- érzelmi, esztétikai nevelés,
- közösségi élmény erősítése, személyiségfejlesztés a néphagyomány őrzésével a nemzetiségi és migráns gyermekek esetében is,
- bábozás, dramatizálás,
- önálló versmondásra, mesélésre ösztönzés,
- magyarságtudat erősítése,
- ünnepek értékének növelése,
- könyv szeretetére, olvasóvá nevelés (könyvtárlátogatás),
- saját versírásra, mesealkotásra ösztönzés,
- életkornak, fejlettségnek megfelelő anyagválasztás, kifejező előadásmód segítése,
- mintaadás,
- beszédművelés, beszédfejlesztő gyakorlatok alkalmazása (beszédészlelés, megértés, helyes légzés, tiszta hangzók ejtése, artikuláció, beszédtempó, ritmus, hangsúly, hangleadás, szókincs, mondatalkotás, anyanyelvi játékok, képolvasás, vers- mese reprodukálás).

8.3. Ének-zene, énekes játék, gyermektánc

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbeli játékok, a népi gyermekdalok, az éneklés, az énekes játékok, a zenélés örömet nyújtanak a gyermeknek, egyben felkeltik zenei érdeklődését, formálják zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Az élményt nyújtó közös ének-zenei tevékenységek során a gyermek felfedezi a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. A népdalok éneklése, hallgatása a gyermek-, néptáncok és népi játékok, a hagyományok megismerését, továbbélését segítik. Az óvodai ének zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását

Feladataink:

- érzelmi nevelés az ölbeli játékoktól az énekes népi játékokig,
- zenehallgatás,
- esztétikai nevelés a zenei élménynyújtással, mozgásöröm biztosítása,

- éneklés és mozgás összekapcsolása,
- fejlettségnek megfelelő hangterjedelmű- és hangkészletű dalok választása,
- hallás fejlesztése, ritmusérzék fejlesztés, éneklési készség fejlesztése, zenei kreativitás fejlesztése,
- ismerkedés a hangszerekkel,
- ismerkedés a nemzeti és nemzetiségi értékeket hordozó hagyományos és kortárs művészeti alkotásokkal.

8.4. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Törekedni kell a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.”

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének.

Feladataink:

- érdeklődés felkeltése az ábrázoló tevékenység iránt,
- különböző anyagok, változatos technikák, eljárások, eszközök kipróbálása, megismertetése,
- alkotás örömeinek meg tapasztalása, önkifejezésre ösztönzés,
- esztétikai élmények befogadása, a környezet esztétikai alakítása,
- térbeli tájékozódás, szín, formavilág gazdagítása,
- finommotorika fejlesztése,
- érzelmek, gondolatok megjelenítése,
- saját formanyelv kialakítása,
- ismerkedés népművészeti elemekkel, műalkotásokkal,
- eszközök célszerű, biztonságos, takarékos, kreatív használatára szoktatás,
- az egyes technikákhoz kapcsolódó munkafogások, megoldások, technikai eszközök bemutatása,
- természetben található anyagok felhasználása.

8.5.Mozgás

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei.

Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyet

sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

Feladatunk:

- mozgásigény kielégítése, mozgásöröm átélése az óvodai nevelés minden napján,
- baleset-megelőzés a megfelelő környezet biztosításával,
- erkölcsi nevelés,
- egészséges életmód alakítása,
- szabad levegőn való tudatos mozgásfejlesztés,
- mozgásos játékok szervezése
- testi képességek fejlesztése, önbizalom erősítése,
- változatos eszközök alkalmazása,
- nagymozgás és finommotorika fejlesztése, fegyelmezett mozgás elősegítés,
- kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlesztése,
- harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése,
- tartásjavítás, lábtorna beépítése a mozgásba,
- egyéni szükségletek figyelembe vétele,
- kiegészítésként a vizuálmotoros és grafomotoros koordináció, percepció fejlesztése.

8.6. A külső világ tevékeny megismerése

A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét.”

A gyermek aktivitása és érdeklődése során tapasztalatokat szerez a szűkebb és tágabb természeti- emberi- tárgyi környezet formái, mennyiségi, téri viszonyairól. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszonya alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését. Környezeti nevelési munkaközösségünk a környezettudatos értékrend megalapozásának színes tevékenységrendszerét dolgozza ki.

Feladataink:

- ismerkedés a természeti és társadalmi környezettel, a változások folyamatos megfigyelése,
- ismerkedés a szülőföld, a közvetlen környezet hagyományaival, szokásaival,
- megfigyelő séták, kirándulások szervezése,
- ismeretek gyűjtése tapasztalati úton (évszakok, jelenségek, növények, állatok),
- az óvoda udvarán történő változások folyamatos megfigyelése, szűkebb gyermeki világ megismerése,
- a környezet megismerésére, védelmére, óvására nevelés,

- környezettudatos magatartás alakítása,
- közlekedés biztonságára, önfegyelmre, egymás óvására nevelés,
- környezetkultúra és biztonságos életvitel szokásainak alakítása,
- önálló véleményalkotás, döntésképeség fejlesztése kortárskapcsolatokban és a környezet alakításában,
- részvétel Herceghalom község ünnepein,
- ismerkedés épített környezettel, műalkotásokkal,
- ismerkedés a viselkedési szabályokkal,
- matematikai tartalmú tapasztalatok szerzése.
 - téri tájékozódás alakítása
 - mennyiségi, alaki, tér és síkbeli fogalmakkal való ismerkedés
 - ítéletalkotás és mennyiségsszemlélet alakítása
 - megszerzett matematikai tapasztalatok felhasználása, tevékenységekben való alkalmazása
 - önálló véleményalkotás megalapozása problémahelyzetek mérlegelésével
 - cselekvéses tanulásból adódó tapasztalatok közös összegzése
 - információszerzés sokoldalú tapasztalatra építve történjen

8.7. Munka jellegű tevékenységek

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a cselekvő tapasztalatszerzés. A környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök, képességek, készségek tulajdonságok alakításának fontos lehetősége az óvodai dolgozók mintája, példája nyomán.

A gyermeki munka tudatos irányítása pedagógiai szervezést, együttműködést igényel, melyben szükséges a folyamatos, konkrét, a gyermek saját magához mért fejlesztő értékelése. A munka lehetőség a környezet megismerésére, a közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze, elismerésre nevelés formája, az anyanyelvi nevelés színtere (udvarias megszólítás, cselekvésre szólítás, utánzásra késztetés, kérés, buzdítás, dicséret verbális kifejezései, ok-okozati összefüggések, műveletek megnevezése).

Feladataink:

- önkiszolgáló szokások kialakítása
 - öltözködés,
 - testápolási teendők,
 - étkezéssel kapcsolatos munkák,
- közösség érdekében végzett munka
 - naposi tevékenység,
 - csoport életéhez kapcsolódó állandó feladatok,

- alkalmoszerű munkák, megbízatások
 - környezet rendjének biztosítása,
 - segítés a felnőtteknek, egymásnak, kisebbeknek,
 - egyéb megbízatások teljesítése,
- évszakoknak megfelelő tevékenységek
 - csoportszobában,
 - udvaron,
 - óvoda környezetében.

8.8.A tevékenységekben megvalósuló tanulás

„Az egyetlen igazi tanulás: a lényünkben szunnyadó tudásunk tevékeny ébresztése „

(Weöres Sándor)

Az óvodában a tanulás folyamatos, részben utánzásokon alapul. A tanulás egyrészt a hasznos ismeretek elsajátítása, másrészt a teljes személyiség fejlődését és fejlesztését támogató kölcsönösség, elfogadás és elfogadottság élményének sokféle módon történő megélése:

- tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg, a gyermekek önálló döntésén alapuló tevékenységrendszerben,
- elsődleges a cselekvéses tanulás, az egyéni adottságok figyelembe vétele, az optimális terhelhetőség és a motiválás,
- a tanulás feltétele: az érzékszervek éberségének megtartása, a cselekvő tapasztalatszerzés, a megfigyeltetés, a megfelelő tapasztalat nyújtása a kreativitáshoz, a gyakorlati problémamegoldás,
- az óvodapedagógus tanulást támogató környezet megteremtésével a vizuális, akusztikus, kineztikus észlelés és érzékelés képességét, a verbális emlékezet fejlesztését, játékosan éri el,
- a felfedezés lehetőségeinek biztosítása, a kreativitás erősítése, a spontán szerzett tapasztalatok, ismeretek rendszerezése egymásra épülése elsődleges feladatunk,
- a kognitív képességek tevékenységbe ágyazottan alakulnak,
- törekszünk a beszédre ösztönző közeg biztosítására, a meghallgatásra, meghallgattatásra nevelünk, erkölcsi értéket hordozunk, a tevékenységek felkínálását verbális megerősítés kíséri,
- a gyerek kompetenciájának fejlesztése: érzelmek közvetítése, kezdeményezésre motiválás, interaktivitás,
- a tanulás akadályba ütközése esetén a gyermek fejlődési üteméhez igazodó egyéni fejlesztést végzünk (szakember segítségével),

- tehetségígérethez utaló tulajdonságok megléte esetén, a szociális hátrányok csökkentése érdekében nagyobb figyelmet fordítunk a gyermekekre, egyéni fejlesztése szükséges,
- az óvodapedagógus személyre szabott pozitív értékelése segíti a gyermek tevékenységben megvalósuló tanulását.

Óvodai hagyományaink

- szüreti mulatság, nevelési év közös, vidám indítása
- népmese világnapja
- állatok világnapja
- Márton nap
- karácsonyi ünnepkör (advent) – várakozás örömeinek átélése
- karácsonyi ünnepség
- mackó nap
- farsangi mulatság – téltemetés, vidámság
- március 15. emlékezés a forradalom és szabadságharc hőseire
- húsvét
- víz világnapja, Föld napja
- anyák napja – felkészítés az ünnepre, ajándék készítése
- pünkösddőlés – vidám családi délután
- búcsúzás, évváró, gyermeknap – elköszönés az óvodától, csoportonkénti ünneplés, gyermekek megvendégelése, kirándulás
- Pünkösddőlő
- születésnapok megünneplése – a növekedés örömeinek átélése

9. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

A gyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolás élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget, az óvodásból iskolássá érik. Az iskolakezdés szomatikus, pszichés, szociális kritériumainak mindegyike szükséges a sikeres iskolai tanulás megkezdéséhez:

- a szomatikus fejlettség szintje

- alakváltozás,
- teherbírás,
- összerendezett, harmonikus mozgás,
- testi szükségletek kielégítésének szándékos irányítására való képesség,

- a pszichés képességek szintje

- kiegyensúlyozott lelkileg,
- ismeri a viselkedés általános szabályait,
- tanuláshoz szükséges képességek fejlettsége,
- szándékos bevonás és figyelem, monotonia tűrésének képessége,
- megfelelő kommunikáció, szemkontaktus felvételének képessége,
- elemi ismeretek önmagáról,

- elemi ismeretek a környezetéről,
- szociális képessége
 - szociális érettség,
 - elfogadás,
 - együttműködés, kudarctűrő képessége,
 - kapcsolatteremtés,
 - alkalmazkodó képesség,
 - feladattudata kialakulóban,
 - ismeretszerzéshez szükséges tulajdonságok megléte.

A törvényi előírásnak megfelelően a gyermekfejlődési dokumentáció rögzíti a gyermekek fejlettségi szintjét. A gyermekek iskolába lépésekor összegzést végzünk.

10. Gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységek

A gyermekvédelmi munka első lépése: prevenció során a tények, okok feltárása, amelyek a gyermekek fejlődését akadályozhatják, veszélyeztethetik.

Az óvodás gyermek családi helyzetének évenkénti felméréséhez szükséges adatok:

- az összes óvodás száma,
- a veszélyeztetett gyermekek száma,
- a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma
- három vagy több gyermekes családban élő gyermekek száma.

Feladatok:

- évente elkészítjük a gyermekvédelmi programot,
- rendszeres konzultációt szervezünk a gyermekvédelmi felelőssel, családsegítő munkatársával,
- családlátogatásokat szervezünk,
- az érintett gyerekek hátrányait kompenzáljuk a nevelési év során, fejlesztési terv alapján.
- a kiemelt figyelmet igénylő, SNI-s gyermekek fejlesztését szakemberek bevonásával, éves fejlesztési terv alapján végezzük.

11. Kötelező eszközjegyzék

Az óvodai helyiségei

- csoportszobák száma: 6+2
- tornaszoba: 1+1
- logopédiai foglalkoztató: 1
- játszóudvar: 1+1
- óvodavezető iroda: 1+1
- könyvtár, nevelői szoba: 1
- gyermeköltöző: 6+2
- gyermekmosdó: 6+1

Kiszolgáló helyiségek

- felnőtt öltöző: 1+1
- felnőtt mosdó, WC, zuhanyzó: 4+1
- tálaló konyha: 1+1
- mosogató: 2+2
- orvosi szoba, elkülönítő: 1+1
- raktár: 7+1
- mosó- vasaló varró helyiség: 2

Bútorzat, textíliák

- óvodai fektető: 150+50
- fektető tároló: 6+2
- gyermekszék: 159+50
- gyermekasztal: 54+10
- hőmérő: 6
- függöny: minden ablakon
- takaró+párna: 150
- asztal terítő: 18g2g
- ágynemű huzat, lepedő: gyermekenként a szülők hozzák
- szőnyeg: helyiségenként: 2+1

- játéktároló szekrénysor: 6+2
- óvodapedagógusi asztal és szék: 6+6, 2+2
- textiltároló szekrény: 6
- edénytároló szekrény: 4
- tornaszoba berendezési tárgyai: pad 7; szőnyeg 4; bordásfal 8; zsámoly 6; trambulín; ferdepad 2 +7 pad, +2 bordásfal

Egyéni fejlesztő szoba

- tükör: 1
- asztal: 4
- szék: 15
- szőnyeg: 1

Udvar

- kerti asztal: 4+2
- kerti pad: 6+2
- babaház: 2+1
- homokozó: 2+2
- takaró háló: 1
- mászóka, csúszda: 3+1
- mozgásigényt kielégítő eszközök: 8+2
- gumitéglával lerakott terület: 2
- kerti csap: 1

Vezetői iroda

- íróasztal és szék: 2+3, 1+2
- ülőgarnitúra
- telefon: 2
- könyvszekrény, iratszekrény: 3+2
- számítógép+monitor: 3+1
- nyomtató: 1
- Lemezszekrény: 1
- szőnyeg: 1

8.7 Nevelőtestületi (könyvtár) szoba bútorzata

- fiókos asztal: 1, (8 fiókkal)
- könyvszekrény: 1
- szekrény: 1
- felnőtt szék: 14
- Álló polc: 2
- Íróasztal 1
- számítógép+monitor 1
- nyomtató 1

- fénymásoló 1

Gyermek öltöző

- öltözőszekrény + pad: 41+6

Gyermekmosdó, WC

- törölköző és fogmosó tartó: 12+8
- falitükör: 10+2
- zuhanyzó: 6+1
- fésűtartó: 6

Tisztálkodási felszerelések

- egyéni tisztálkodó szer személyenként: 1
- törölköző: 499

Felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközök

- szennyes ruhatároló: 1
- mosott ruhatároló: 1
- mosógép: 2
- vasaló: 2
- vasaló állvány: 2
- szárító állvány: 4
- kerti szerszámok: 1 felnőtt és 6 gyermek szett (ásó, lapát kapa, gereblye)
- takarító eszközök: felmosó szett, söprű, partvis (csoportonként + 2 takarítónő)
- hűtőszekrény: 2+2
- porszívó: 1
- mikrohullámú sütő: 1

Nevelőmunkát segítő játékok és eszközök

- mozgásos, szerep, konstruáló szabályjáték, bábozás, barkácsolás eszközei: gyermekek 30%-át meghaladó mennyiségben
- ének-zene, énekes játékok eszközei, hangszerek
- anyanyelv fejlesztésének eszközei gyermekek arányában
- értelmi képességeket fejlesztő anyagok eszközök
- ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök

Nevelőmunkát segítő egyéb eszközök

- Videó: 1
- TV: 1

- CD lejátszó, rádióval és magnetofonnal: 6
- Laptop (3 csoportonként 1)
- DVD lejátszó: 1
- Diavetítő: 2
- Vetítővászon: 1

8.14. Egészség munkavédelmi eszközök

- mentőláda: 1
- zárható gyógyszereszekrények és tűzoltó készülékek

12.Érvényességi nyilatkozat

A Pedagógiai Program érvényességi ideje: 2018. 09. 01- től.

A program értékelése, felülvizsgálata a törvényi szabályozásnak megfelelően, illetve a változtatás szükségességének függvényében történik.

A Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatala: az intézmény honlapján, illetve megtekinthető az óvodavezetői irodában és nevelői szobában.

13. Legitimációs záradék

A Pedagógiai Programot a Szülői Szervezet véleményezte

Dátum: Herceghalom, 2023. 10. 24.
Aláírás

A Pedagógiai Programot a Nevelőtestület elfogadta

Dátum: Herceghalom, 2023. 10.24
Aláírás:

A Pedagógiai Programot az Intézmény vezetője jóváhagyta

Dátum: Herceghalom, 2023. 10. 24.

Aláírás:

*„ A gyermek azt tanulja meg, amit átél.
Ha a kiabálásban és az agresszivitásban él,
Megtanulja, hogy ő is támadó legyen,
És a „kapott kegyetlenség okán”
A társadalom erőszakos tagjává válik.*

*Ha bátorítás veszi körül,
Megtanulja, hogy bizalma legyen,
És vállalkozó kedvű.*

*Ha tiszteletben él,
Megtanul másokat tisztelni.*

*Ha örömben él,
Azt tanulja meg, hogy derűs legyen.*

*Ha derűs környezetben él,
Kiegyensúlyozottabb lesz.*

*Ha megbecsülik,
Azt tanulja meg, hogy magabiztos legyen.*

*Ha barátságban él,
Valóban barátja lesz a világnak.*

*Ha becsületben él,
Megtanulja, mi az igazság és az őszinteség.*

*Ha kritika veszi körül,
Megtanul másokon ítélkezni.*

*Ha szeretetben él,
Megtanulja megtalálni a szeretetet a világban.”*

/ Don Bosco/

A HERCEGHALMI



ÓVODA

OM- azonosító: 202459

Szervezeti és Működési Szabályzata

Felülvizsgálta Varga-Tóth Csaba óvodavezető
Elfogadta az Óvoda Nevelőtestülete

Hatályos: 2023. 10. 24.

Tartalom

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások

1. Az SZMSZ létrehozásáról szóló jogszabályok
2. Az intézmény adatai
3. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok
4. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások
5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság
6. Az intézmény megszüntetése
7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere
8. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el
9. Iratkezelés

Melléklet

I. 1. számú – AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

II. A nevelési –oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési- oktatási intézményben való, benntartózkodásának rendje
2. Belső ellenőrzés
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel
4. Az intézményvezető vagy intézményvető- helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
5. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
10. Az intézményi védő, óvó előírások
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselő szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása
16. A fegyelmi eljárás
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje
18. Az intézményvezető feladata- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás - minták
19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melynek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek
20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek
21. A közérdekű adat megismerésének szabályai

Melléklet

II. 1. számú – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

II. 2. számú - ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT, GDPR

II. 3. számú – KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

III. Legitimációs záradék

Bevezető

A köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. Törvény 25.§ (1) bekezdése és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról) alapján, valamint az óvoda alapító okiratában foglaltak szerint a Herceghalmi Csicsergő Óvoda, valamint telephelye A Herceghalmi Csicsergő Óvoda Patakiparti telephelye, mint köznevelési intézmény közös Szervezeti és Működési Szabályzatban határozza meg működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit.

- A szabályzat elfogadására vonatkozó döntés meghozatalára az alkalmazotti közösség jogosult.
- A jelen Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az óvodai Szülői Szervezetnek véleménynyilvánítási jog gyakorlása biztosított.
- Szervezeti Működési Szabályzatot az Intézmény vezetője hagyja jóvá.
- Amennyiben többletkérelmet tartalmaz, az intézmény fenntartójának elfogadása is szükséges.

I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb
- az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. Az SZMSZ létrehozásáról szóló jogszabályok:

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
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
1995. évi LXVI. Törvény: A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

2. Az intézmény adatai:

Az óvoda

- Neve: Herceghalmi Csicsergő Óvoda
2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1/a
Herceghalmi Csicsergő Óvoda, Patakparti telephely
2053 Herceghalom, Thallóczy Lajos utca 24.
- Elérhetősége: 06 23 820 080,
06 20 526 20 30
hehaovi@gmail.com
- Fenntartója: Herceghalom község Önkormányzata
- OM- azonosítója: 202459

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata

Az alapító okirat szerint óvodai nevelés

A működési köre

Az alapító okirat szerint Herceghalom Község közigazgatási területe

Ellátandó alaptevékenységek

Szakfeladatok kormányzati funkciók szerint:

- 0911110 Óvodai nevelés, ellátás
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 096015 Gyermekekéktetés köznevelési intézményben
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 066010 Zöldterület kezelés
- 096025 Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok
a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,
a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII. 28.)
Kormányrendelet.

Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

3. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok

Pénzügyi, gazdasági feladatait Herceghalom Önkormányzata látja el.
Az intézmény részben önállóan működő költségvetési szerv, az előirányzatok felett önállóan gazdálkodik.
Önálló bérgazdálkodó.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Foglalkozási jogviszonyok

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak.

A munkáltatói jogviszony

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyek véleményének előzetes kikérését követően dönt: a tanulmányi szerződés kötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetői munkaköri leírását,
- a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő (vezető-helyettes) az intézményvezető kérésére összeállítják az irányításuk alá tartozó dolgozó munkaköri leírás tervezetét, melyet az intézményvezető hagy jóvá,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

4. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:

Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

Az óvodai csoportok száma: 6

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 150, mely a fenntartó rendeletével 25%-ban túlléphető.

5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Herceghalom Község Önkormányzatának tulajdonában lévő épület a vagyonleltár alapján /mérleg szerinti értékben/ nyilvántartott tárgyi eszközök és egyéb készletek.

6. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről Herceghalom Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozattal dönt.

7. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere

Az óvoda

- Neve: Herceghalmi Csicsergő Óvoda
2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1/a
Herceghalmi Csicsergő Óvoda, Patakparti telephely
2053 Herceghalom, Thallóczy Lajos utca 24.

- OM- azonosítója: 202459

Az óvodát az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az óvodán belül megtalálható: az alá- és fölé rendeltség, és az azonos szinten belül a mellérendeltségi viszony egyaránt.

Az intézmény szervezeti ábráját az I. rész 1. számú melléklete tartalmazza.

Az egyes munkaköröket betöltő munkavállalók munkaköri leírásai a II.1. számú mellékletben találhatók

Az intézmény helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt, távolléte esetén a intézményvezető-helyettes képviseli.

Mindkettőjük távolléte esetén a megbízott rangidős óvodapedagógus felel az óvoda működéséért.

Az azonos munkakörben dolgozók egymást helyettesítik, a takarító távollétében a helyettesítést dajka munkakörben levő munkavállaló végzi.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében a szabadságok, betegségek idején gondoskodni kell a megfelelő helyettesítésről.

A helyettesítés rendjét a jelen SZMSZ II. részre tartalmazza a vezető munkakörökre, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkáltatói jogok gyakorlása:

- Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- Az intézményben a munkáltatói jogokat elsődlegesen az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető belső szabályzatban, munkaköri leírásokban rendelkezhet egyes munkáltatói jogainak más személy részére történő átruházásról.

8. A szervezeti egységek vezetőjének azon jogosítványai, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el

A szervezeti egységek vezetőinek azon jogosítványait, melyek körében a költségvetési szerv képviselőjeként járhat el jelen SZMSZ II. rész tartalmazza a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás részében.

9. Iratkezelés

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános következményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint a 63. § (1) bekezdés alapján- az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje

A szervezetnél az iratkezelés- a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást az óvoda vezető munkaköri leírásában meghatározott feladatként végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

<i>Megnevezés</i>	<i>Jogsabályi hivatkozás</i>	<i>Feladatellátó /jogosult</i>
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az iránti tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>

Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés-jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti-megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	<i>Intézményvezető</i>
Iratkezelés felügyelete -az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről - iratkezelés segédeszközök biztosítása (pl.: iktatókönyv, előadói, előadói munkanapló)	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. § 335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i> <i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratok és adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005 (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Bizottság kijelölése az iratkezelésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Az intézményvezető, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető</i>
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>
Nem selejtezhető iratok illetékes levéltárnak adása	1995. évi LXVI. Törvény 9.§ (1) bek. g) pontja	<i>Intézményvezető</i>
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68.§ (1) bek.	<i>Intézményvezető</i>

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az Intézményhez érkezett küldemény felbontásra jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldemények- a minősített iratok kivételével- a következő személyek jogosultak felbontani: óvodavezető helyettes, óvodatitkár a központi iratkezelést felügyelő intézményvezető által, felhatalmazott személy, a központi iktatást végző személy: az intézményvezető-helyettes, névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje.

Kiadmányozási joga az Intézményvezetőnek van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja az intézmény további dolgozóinak:

A kiadmányozás területe, esetei	A kiadmányozással érintett személy
Intézményvető teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az intézményvezető tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást	Intézményvezető- helyettes

Iratkölcsonzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ki iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

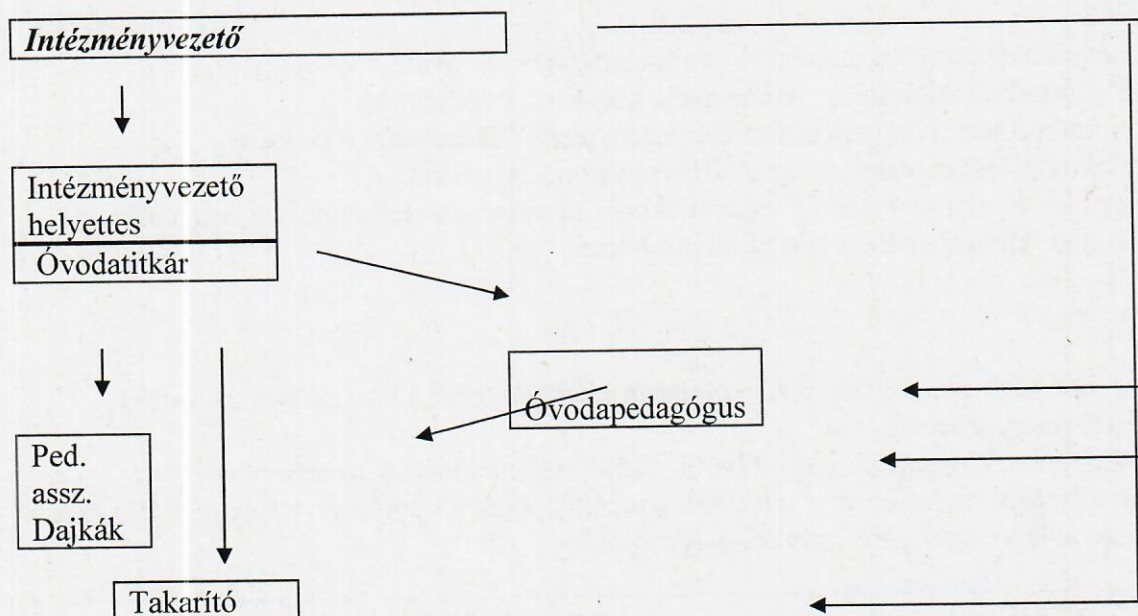
- az intézmény dolgozói saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhet ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem saját- munkaköri leírásukban meghatározott- feladat ellátáshoz, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki az iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

Melléklet

I. 1.számú – AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI ÁBRÁJA

Az intézmény szervezeti ábrája



II. A nevelési –oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

Általános szabályok

Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:
 az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 a szünetek időtartamát,
 az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
 az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda:

nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
 a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell, a tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A gyermekek fogadásának rendje (az intézmény nyitva tartása)

- Az intézmény szorgalmi időben – nevelési napokon reggel 6:30 órától a foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de napi szinten alapesetben 17.30 óráig van nyitva.

- Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására- előzetes kérelem alapján – az intézmény vezetője adhat engedélyt.
- A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:
a munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve az elrendelt túlmunka, valamint az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egy-egy kiemelt intézménnyel, szervekkel:
 - a fenntartóval, működtetővel,
 - más oktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató szervezetekkel;
 - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
 - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
 - a település egyéb lakosaival.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra, 8-16-ig
	kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra, 8-16-ig
	kötelező óraszám: 24 óra

2. Belső ellenőrzés

370/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b)

Óvodánkban az ellenőrzés ellenőrzési terv alapján történik, mely tartalmazza az ellenőrzés célját, területét, a tervezett időpontot, alkalmazott módszereket, a folyamatban résztvevőket, az ellenőrzés indoklását, a dokumentáció elhelyezését. A pedagógiai munka ellenőrzését az önértékelési csoport végzi.

Az ellenőrzés területei:

1. Szakmai- pedagógiai tevékenység: célja a minőség és hatékonyság biztosítása, az oktató-nevelő munka eredményeinek megfigyelése.
2. Gazdálkodás ellenőrzése kiterjed a vagyonyvédelemre, az eszközök rendeltetésszerű használatára, a beszerzésekre és a takarékosagra.
3. Munkáltatói jogkörből adódó ellenőrzés vonatkozik a munkakezdés pontosságára, a munkavégzés minőségére, a munkaidő hatékony kihasználására, valamint a törvények betartására.
4. Tanügy- igazgatási feladatok ellenőrzése elsősorban a tanügyi dokumentumok meglétéhez, és vezetéséhez kapcsolódik.

Ellenőrzés területei és gyakorisága

Ellenőrzési terület	Felelős	Gyakoriság, határidő
Gazdálkodás	Óvodavezető	Havonta
Törvényesség, dokumentumok megléte	Óvodavezető	Szeptember 30. máj.31. illetve folyamatosan
Tanügyigazgatás	Óvodavezető/helyettes	Október, december, május
Dokumentumok vezetése	Óvodavezető/helyettes	Havonta
Munkaközösségek –és munkacsoportok ellenőrzése	Óvodavezető/helyettes	Havonta/esetenként
Nevelőmunkát végzők és segítők tevékenysége, tisztaság, munkavégzés	Óvodavezető /helyettes	Folyamatosan, BECS
Gyermekevédelem	Óvodavezető/Gyermekevédelmi felelős	Évente 2X, illetve folyamatosan
Védő, óvó intézkedések végrehajtása	Óvodavezető/helyettes	Szept.30. Jan. 31. Máj.31.
Nagycsoportosok iskolai életmódra készülsége	óvodavezető	Dec.15.

Az ellenőrzés módszerei, eszközei:

Módszer	Eszköz, dokumentáció
Csoportos vagy egyéni látogatás Helyszíni megfigyelés Beszámoltatás Dokumentumelemzés Naplók ellenőrzése	Látogatási jegyzőkönyv Megfigyelési lap Ellenőrzött dokumentumok Mérőlapok

Vezetői ellenőrzés, értékelés

Ellenőrzés, értékelés területei	Módszer	Felelős az adatgyűjtésért	Határidő
Intézményi feltételrendszer	Adatgyűjtés	óvodavezető	05. 15.
Humán: változás (fluktuáció)	Adatgyűjtés	óvodavezető	05. 15.
Tárgyi: Fejlesztés	Adatgyűjtés	óvodavezető	05. 15.
Költségvetési mutatók	Elemzés, ellenőrzés	óvodavezető	05. 15.

Szabályzatoknak megfelelő működés	Elemzés, ellenőrzés	óvodavezető	Folyamatosan
Törvényesség	ellenőrzés	óvodavezető	Folyamatosan
Tanügyigazgatás, beiskolázás, beiratkozás az óvodába mutató	Elemzés, ellenőrzés	óvodavezető	05. 15.
Védelmi tevékenység betartása (tűz-, baleset-, munkavédelem)	Elemzés, ellenőrzés	Óvodavezető/Balesetvédelmi felelős	Folyamatosan
Célok megvalósulása/Munkaterv	Mérés, elemzés, ellenőrzés	Óvodavezető	05. 15.
Nevelő-oktató munka	Elemzés, ell.	Óvodavezető/helyettes, ill. a BECS	06.10.

Az Intézmény vezetője minden nevelési év május 15-ig felméri, s a fenntartónak továbbítja a következő nevelési évre vonatkozó változásokat, fejlesztési javaslatait. Indokolt esetben eseti, vagy/és féléves-éves gyakorisággal intézkedési tervet készít. Augusztus 31-ig értékeli a nevelési évet, arról beszámolót készít, a nevelőtestülettel elfogadtatja, s a fenntartóhoz beterjeszti.

Adminisztrációs feladatok ellenőrzése

Dokumentáció ellenőrzése:

- Ellenőrzés célja: írásbeli munka ellenőrzése
- Ellenőrzés iránya: szakmai tervezés, dokumentáció

Kötelezően használandó dokumentumok:

PP, SzMSz, Házi rend, Csoportnapló, Felvételi előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, Fejlesztési terv.

Minden óvodapedagógus kötelessége a naprakész adminisztráció elvégzése, ennek elmulasztása írásbeli feljegyzést, elmarasztalást von maga után.

Rontás esetén a javítás módja: Áthúzás, mellette vagy alatta javítás, óvodavezetői pecsét, és hitelesítő aláírás (javította: óvodapedagógus neve; látta: óvodavezető/helyettes neve).

Csoportnapló: tartalmazza a gyermekekre vonatkozó tanulási, nevelési, szervezési feladatokat, eseményeket, az éves kigyűjtést.

A fejlesztési terv az egyéni fejlődés és fejlesztés dokumentuma: szöveges fejlesztési feladatokat is tartalmaznia kell!

Felvételi- mulasztási napló, pontos, valós és naprakész adatokat kell tartalmaznia, a fegyelmi felelősség erre is vonatkozik.

Óvodai szakvélemény, fejlődési lap (összegzés) az iskolába menőknél szükséges, a fejlődési lapot (összegzés) a szülőknek és iskolának is kiadjuk.

Gyermei munkák gyűjteménye (gyermek portfóliója) segítséget nyújt a fejlődés méréséhez.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

- A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja: az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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 Szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az óvodavezető,
- b) az óvodavezető helyettese,
- c) munkaközösség vezetője.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvadás gyermekek iskolaérettségi teszt eredményeinek elemzése,
- a gyermekek átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel /2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c)/

A intézménnyel jogviszonyban nem álló intézménybe lépés és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül,
- külön engedély és felügyelet mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
a gyermek érkezésekor: a gyermek áttöltötetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, áttöltötetésére, valamint a távozására szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor, az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelt 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, minden más személy.

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

4. Az intézményvezető vagy intézményvető- helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f9 pontja alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. §(5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatban szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
 - vezetői- helyettesi
- feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető- helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a rangidős, megbízott munkavállalónak kell ellátnia.

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 ellátásra 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.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

5. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogai érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli az intézményvezetőt, valamint a szülői szervezet vezetőjét.

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért.

Az intézményvezető feladata, hogy:

amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet, tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet, véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása estén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten; a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum, rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása, a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok), a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen: a vélemény nyilvántartási jogával, a javaslattevési jogával.

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezeti tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, munkaértekezletekre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásukhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve szülői szervezet jogkörgyakorlása, eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézt iratok érdekeltek részére történő átadása.

6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (') bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- bizottságára,
- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői szervezetre

A nevelőtestület jogköreit a nevelőtestület hatékony feladat- és hatáskör gyakorlása céljából a nevelőtestület működéséről szóló belső szabályzat tartalmazza.

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a következő pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

Át nem ruházható hatáskörök

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Átruházó joga és kötelezettsége

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az intézményhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlása vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét, az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

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

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskör 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 tájékoztatásra meghatározott ideje és módokat melléklet tartalmazza.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

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

A beszámoltatás idejének meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap...-ig) stb.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

(beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda- egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés i) pontja alapján

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve
- a pedagógiai szakszolgálatokkal,

- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó, illetve működtető kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

az intézmény szakmai működtetése,

az intézmény működtetéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,

az intézmény nevének megállapítására,

a fenntartó által a köznevelési intézmény, továbbképzési programjának jóváhagyására,

az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a

gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint

az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,

a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégítő legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógia szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek súlyos veszélyeztetettségének megelőzése megszüntetése érdekében:

a gyermekjóléti szolgálattal, illetve

a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítői szolgálattal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztetető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményekből, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az oktatásügyi közvetítői szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- az oktatásügyi közvetítő esetében a közvetítő fenntartó egyetértésével történő felkérése, és írásban történő megbízása, együttműködés az egyeztetési eljárásban

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolatban van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésben tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását az alábbi táblázat tartalmazza.

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó: Herceghalom Község Önkormányzata Képviselő -testülete	1. 2053 Herceghalom Gesztenyés út 13 1. 2. szóbeli tájékoztatás, értekezlet, írásbeli beszámoló
2. Más köznevelési intézmény:	2. 1. Herceghalmi Általános Iskola 2. 2. Herceghalom, Gesztenyés út 15. 2. 3. szóbeli és írásbeli tájékoztatás
3. Gyermejjóléti szolgálat	Budaörs

4. Egészségügyi szolgáltató	Herceghalom Orvosi Rendelő Dr.Szárai Eszter Molnár Katalin, védőnői
5. Herceghalom Gyermekéiért Alapítvány	Herceghalom, Gesztenyés út 13.

8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

/20/2012. (VIII. 31. EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés j)/

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzávetőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelés.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az őszi jeles napjai		
Takarítási világnap	csoportonként	Szeptember
Magyar Népmese Napja	Csoportonként választható	Szeptember
Állatok világnapja	csoportonként	Október 4.
Szüret	óvodai szintű műsor: felelős a Süni csoport	Szept.
Gesztenyés hét	Csoportonként kiállítással, felelős Szitakötő csoport	Szeptember
Őszi kirándulás	csoport szintű szervezés	folyamatosan
A téli jeles napjai		
Márton nap	Iskolával	November
Adventi készülődés	Csoportonként	December
Koszorú, ajándék készítése	csoportonként	November
Mézeskalács készítés	Csoportonként, adventi k. keretében	december
Mikulásvárás	óvodapedagógusok előadása Felelős: Varga-Tóth Csaba	December
Karácsonyi ünnepség	Óvodai szintű Felelős: Nagy Mónika	December
Mackó nap	csoportonként	Február
Téli kirándulás	csoport szintű szervezés	folyamatosan
Készülődés a farsangra	csoportonként	Vízkeresztől
Farsang	csoportonként	Február
A tavasz jeles napjai		
Március 15. megünneplése	Csoportonként	Március
Húsvéti szokások csoportonként	csoportonként	Április
Víz Világnapja	Csoportonként,	Március

	projekthét	
Költészet Napja	Óvodai szintű	Április Részvétel a Könyvtár rendezvényén
Tavaszi séta	csoport szintű szervezés	folyamatosan
Látogatás az iskolába - Gergely-járás	Óvodai szintű	nagycsoport óvodapedagógusai, tanító nénik Március
Tavaszi zsongás	Óvodai szintű szervezés az iskolával	Zöld ovi program és nyuszi ápr. kertrendezés
Föld Napja, kirándulás a Természettudományi Múzeumba	Óvodai szintű szervezés Nagyobb korosztály	Április
Oviváró	Új gyerekek várása felelős: Márkusné	Óvodai jelentkezés előtt Március
Alkotó délután az apukákkal	csoportonként	Ápr. választható, csoportonként
Anyák napja	csoportonként	Május
Pünkösdlő	Óvodai szintű szervezés, minden csoport bemutatkozik	Május Szülői Közösséggel
Gyermeknap-közelekedési nap	Óvodai szintű szervezés	Május / iskolásokkal./
Évzáró	csoport szintű szervezés	Június Csoportok óvodapedagógusai

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1)/

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az óvodába járó gyermekek védőnői ellátásban legyenek, és a szükséges szakorvosi ellátásban részesüljenek.

Az egészségügyi ellátás:
az óvodai orvos és
a védőnő
együttes szolgáltatásából áll.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény – a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat,
a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

Általános előírások

A gyerekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelés év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő- óvó előírásokat.

Védő- óvó előírás:

a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismerni. Az ismertetés tényét és tartamát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni.

Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.

Az óvoda egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségekben kifüggesztésre kerülnek.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy

ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;

gondoskodik arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vajdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével; biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.

gondoskodik arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz gyermekek ne férjenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületében és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, -beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményvezető felelős, hogy az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézményvezető feladatai:

megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme.

nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell:
- fenntartó felé,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset, munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógus feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető 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 intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus, alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n)/

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket,

b) megtesz mindent olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

a tűz,

az árvíz,

a földrengés,

bombariadó,

egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:

- egész napos gázszünet,
- az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
- az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
- járvány, melynek során az ellátottak jelentős része nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell, az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerint terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési tervek készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése

12. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat köteles szabályozni azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzatában véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a jogszabályokban meghatározott véleményezési jogokon túl a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

13. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és képviselet szabálya, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni – a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás:

rendjét,

formáját,

- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a kiadmányozás és képviselet szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)	1. számú szervezeti egység, - neve: óvodapedagógusok	- <i>Értekezletek ideje, rendszeressége:</i> havonta egy délután - <i>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</i> szükség esetén bármikor - <i>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatása ideje, rendszeressége:</i> havonta, de bármikor
	2. számú szervezeti egység, - neve: óvodapedagógusok munkáját segítők: óvodatitkár pedagógiai asszisztens dajkák takarító	- <i>Értekezletek ideje, rendszeressége:</i> kéthavonta egy délután - <i>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</i> szükség esetén bármikor - <i>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatása ideje, rendszeressége:</i> kéthavonta, de bármikor

14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés k) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni:

a szakmai munkaközösségek együttműködését,
a szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét,
a szakmai munkaközösségek részvételét pedagógusok munkájának segítésében.

A szakmai munkaközösségek együttműködési feladatai:
együttműködnek az intézményvezetővel az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezésében, szervezésében, értékelésében; ezen belül:
- részvétel az intézményi szintű szakmai ellenőrzési tervek összeállításában,
- döntés a továbbképzési programokról

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartási rendje
- a szakmai munkaközösségek intézményen belüli kapcsolattartását az intézményvezető irányítja, gondoskodik a különböző véleményezési, és együttműködési feladatokhoz szükséges kapcsolatok fenntartásáról;

A szakmai munkaközösségek pedagógusok munkáját segítő tevékenysége kiterjed:
- közvetlen szakmai segítségnyújtásra,
- a szakmai munkaközösség szakmai tevékenységébe való bekapcsolódás lehetőségére,
- a szakmai tapasztalatcserére,
- a jól bevált pedagógiai módszerek átadására,
- a rutinos, szakmai tevékenységüket kimagasló tanárok óráinak/foglalkozásainak látogatására,
- a szakmai munkaközösséghez tartozó pedagógusok óráinak/foglalkozásainak látogatására, a fejlesztendő területekre történő rámutatására, a fejlődéshez közvetlen szakmai segítségnyújtásra.
- a szakmai segítségnyújtási tevékenység évenkénti értékelésére, valamint a tevékenység hatékonyságának vizsgálatára.

A szakmai munkaközösség az adott tanévben ellátandó konkrét segítségnyújtási feladatait az éves munkatervében is meghatározhatja.

1. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Környezeti nevelési
Tagjainak száma: 6

2. számú szakmai munkaközösség

A munkaközösség neve: Néphagyomány ápolás
Tagjainak száma: 6

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

A pedagógiai program nyilvánossága

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a vezetői szobába kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

b) elektronikus úton is elérhető legyen az intézmény honlapján.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

A házirend nyilvánossága

A házirend nyilvános.

A házirend:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

b) elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

A jelen SZMSZ nyilvánossága

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

Az SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ:

papír alapú példánya a nevelői szobában és óvodavezetői irodában megtekinthető.
elektronikus úton elérhető az intézmény honlapján.

16. A fegyelmi eljárás

Az intézmény – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés q) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolában a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ezen belül az egyeztető eljárás részletes szabályait.

Mivel az intézményben csak gyermekek tartózkodnak, jelen SZMSZ nem szabályozza a tanulók fegyelmi eljárásának kérdéseit.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje /20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés r)/

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Hitelesítésre az óvoda vezetője és helyettese jogosult.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll.

Kelt.:

PH

.....

hitelesítő

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

18. Az intézményvezető feladata- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás - minták
/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés t)/

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái
(II. 1. számú melléklet)

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái – terjedelmi okokból a jelen SZMSZ-hez mellékletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták – a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

19. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok
(megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek)
/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (4)/

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
 - tűzvédelmi szabályzat,
 - munkavédelmi szabályzat,
- melyek megtalálhatóak az intézmény vezetői irodájában

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényre, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: ami balesetet okozó, szűrő, vágó, robbanó tárgyakat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések
/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/

20.1.

Rendszeres személyi juttatások

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítés, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni. Fizetési előleg munkáltató kérvénnyel a fenntartónál igényelhető. A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 15. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékban kell meghatározni.

A munkavédelmi kockázatértékelés védő-és munkaruha juttatási kötelezettséget tartalmaz. A fenntartó, munkavédelmi kockázatelemzés alapján védő -és munkaruhát, valamint védőszemüveget biztosít. Ennek részletes tartalmát szabályzat, mértékét költségvetés tartalmazza

Vezetői pótlék

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

Egyéb juttatások

A munkáltató támogatja a közalkalmazott kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását.

A fenntartó illetménykiegészítést, jutalomkeretet, cafeteriát biztosít, melynek mértékét az intézmény éves költségvetése határozza meg.

Nem rendszeres juttatási lehetőség: fenntartói döntés alapján szociális juttatásként segély, temetkezési költségekhez való hozzájárulás.

Temetési segély adható annak az óvodai közalkalmazottnak, aki meghalt személynek tartásra köteles hozzátartozója volt, s eltemettetéséről gondoskodott. A temetési vagy szociális segély mértéke maximum 100.000,-Ft. A temetési és szociális segélyről a kérelem beérkezését követő 5 napon belül kell dönteni. Temetési vagy szociális segély adott évben a közalkalmazottnak többször is folyósítható, ha a segélyezés feltételeinek megfelelő helyzetbe kerül. Temetési segély és szociális segély adott évben csak akkor állapítható meg, ha annak kifizetéséről még tárgyévben gondoskodni lehet. Részletes tartalmát szabályzat, a segélyezési keret összegét az adott évi költségvetés tartalmazza.

20.2 A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

20.3. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormány rendeletértelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”

A kormányrendelet a középületek fel lobogzásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogzás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

20.4. A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

20.5. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közzéteheti illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, 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 sértene.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

amit a jogszabály annak minősít

a dolgozó személyes adatvédelmével, bérézésével kapcsolatos adatok

a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat

továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

20.6. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben – figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43.§ (1) bekezdését szabályozásra kerül.

Az adatkezelési szabályokat az SZMSZ mellékleteként terjedelmi okokból csatolt adatkezelési szabályzat határozza meg.

II. 2. számú melléklet

20.7. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

számítógép
számítógépes programok
elektronikus adathordozók

21. A közértékű adat megismerésének szabályai

A szabályzat célja:

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. §(6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben részvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

2. A Szabályzat rendelkezéseit a Herceghalmi Csicsergő Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

A közérdekű adat megismerésének szabályait az SZMSZ mellékleteként csatoljuk.
/Az SZMSZ II. 3. számú melléklet/

Melléklet

II. 1. számú – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA, BECS TAG

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve: Herceghalmi Csicsergő Óvoda

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje:

Kötött munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője: csoportos váltótársa

Járandósága:

Alapbér:

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás

☐ pedagógus igazolvány

☐ **Szabadság:**

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☐ Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- ☐ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ☐ Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- ☐ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ☐ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- ☐ A pedagógus etikát, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A munkaidőn belül (heti 32 óra + 4 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Knt.] előírásai alapján)

- ☐ Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- ☐ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ☐ Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- ☐ Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.

- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoporthoz, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
 - Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
 - Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
 - A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
 - Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
 - A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
 - Pedagógusok önértékelési rendszer 8 kompetencia
1. Pedagógiai módszertani felkészültség Önértékelési szempontok, elvárások
- Milyen a módszertani felkészültsége?
- Milyen módszereket alkalmaz a nevelés folyamatában és a gyermeki tevékenységekben?
- A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmazza.
 - Különböző problémahelyzet biztosításával elősegíti a problémamegoldó, önálló gondolkodás fejlődését.
 - Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
 - Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.
- Ismeri és alkalmazza-e a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket?
- Felméri a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz.
 - A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző.
 - Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
 - Alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.
 - A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg az órán alkalmazott módszereket.
- Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek beválását? Hogyan használja fel a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában?
- Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
 - Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus.
 - Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítetik. Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a gyermekközösséghez, illetve a képességfejlesztési területekhez?
 - A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat is eszközöket is ismeri, kritikusan, céljainak megfelelően használja.
 - Fogalomhasználata pontos, a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, példaértékű.
 - Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.
2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók.
- Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomonkövethetőség, megvalósíthatóság, realitás?

- Pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves ütemterv), tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre (pl. játék - és munkatevékenység) bontva tervezi meg.
 - Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait stb.
 - Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.
 - Többféle módszertani megoldásban gondolkodik. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazza módszereit. Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és megvalósítás?
 - A gyermeki tevékenységet, a foglalkozásokat a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.
 - A gyermeki tevékenykedtetést, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartja szem előtt.
 - Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
 - Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja. A tervezés során hogyan érvényesíti az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat?
 - Pedagógiai céljai összhangban állnak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével. Hogyan épít tervező munkája során a gyermekek előzetes neveltségi szintjére, tudására és a gyermekcsoport jellemzőire?
 - Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD- lejátszó, projektor, interaktív tábla, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja.
 - Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. Lehetővé teszi a helyes viselkedési normák, a mintaként szolgáló cselekvések, a kommunikáció, együttműködés megismerését.
 - Alkalmazza a differenciálás elvét.
3. A tanulás támogatása Mennyire tudatosan, az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési tanulásszervezési eljárásokat?
- Figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ehhez igazítja a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit. Szükség esetén rugalmasan változtat előzetes tervein. Hogyan motiválja a gyermekeket? Hogyan kelti fel a gyermekek érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a gyermekek figyelmét, érdeklődését?
 - Épít a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekszik fenntartani érdeklődésüket. Hogyan fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét?
 - Felismeri a gyermekek tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.
 - Kihhasználja a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására.
- Milyen ismeretszerzési, tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre az ismeretszerzési, tanulási folyamathoz?
- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
 - Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkört és környezetet teremt, például a csoportszoba elrendezésével. A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítja a megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét. Hogyan alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a digitális tananyagokat? Hogyan sikerül a helyes arányt kialakítania a hagyományos és az információ-kommunikációs technológiák között?

- A gyermekekben igyekszik felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömet. Ennek érdekében indokolt esetben használja az IKT-eszközöket is.

- Az önálló tapasztalatszerzéshez - a játékhoz és egyéb tevékenységekhez - az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket biztosít.

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

Hogyan méri fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony gyermeki megismerési technikákat alkalmaz?

- A gyermekeket személyiségének sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan, elsősorban a játékukon keresztül tárja fel.

Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a tervezésben és a pedagógiai munkájában (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?

- Munkájában a tanulási folyamatot a nevelés szerves részeként kezeli.

- A gyermekek személyiségét nem statikusan, hanem önmagukhoz viszonyított fejlődésében szemléli.

- A gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekszik

- Felismeri a gyermek személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani - esetlegesen a megfelelő szakembertől segítséget kérni.

- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.

Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?

- Csoportos tevékenységek esetén is figyel az egyéni szükségletekre, és a gyermekek egyéni igényeinek megfelelő módszerek, eljárások alkalmazására.

- A gyermekek hibáit, tévesztéseit mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk. Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel?

- Különleges bánásmódot igénylő gyermek vagy gyermekcsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.

- Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.

5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?

- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit, a játék és más élménygazdag tevékenység, program során.

Hogyan képes olyan nevelési, ismeretszerzési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegekből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű gyermekeket is?

- Az egész nap folyamán harmóniát, érzelmi biztonságot, elfogadó légkört teremt.

- A gyermekeket egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására neveli.

- Munkájában figyelembe veszi a gyermekek és a gyermekközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
- A napi tevékenységekben, játékban időt, lehetőséget biztosít a beszélgetésekre, kezdeményezően példát mutat az interaktív kommunikációra. Az egymásra figyelmet, a másik fél mondanivalójának meghallgatását gyakoroltatja a gyermekekkel.
- Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi. Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, a gyermekek óvodai és óvodán kívül szervezett tevékenységeiben)?
- Az együttműködést, közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő helyzeteket teremt, módszereket alkalmaz az óvodai és óvodán kívüli tevékenységek során.
- Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére követendő mintát mutat a gyermekek és szülők számára a digitális eszközök funkcionális használata terén. Melyek azok a problémamegoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?
- Csoportjában tudatosan alkalmazza a konfliktusmegelőzés módszereit, például a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, a következetességet.

• A csoportjában felmerülő konfliktusokat, azok okait felismeri, helyesen értelmezi és hatékonyan kezeli.

6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz? • Gazdag értékelési eszköztárral rendelkezik, melyből a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan választja ki a leginkább megfelelőt.

- Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak. Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?
- Az egyéni képességekhez viszonyítva értékeli a teljesítményeket, törekszik a folyamatos, pozitív visszajelzésekre.
- Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segíti.
- Képes önállóan, a gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezni-értékelni, és belőlük kiindulva a fejlesztésre vonatkozó tervét elkészíteni, módosítani. Milyen visszajelzéseket ad a gyermekeknek? Visszajelzései támogatják-e a gyermekek önértékelésének fejlődését?
- Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.

7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (a gyermekek életkorának megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.)?

• Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál. Milyen a gyermekekkel a kommunikációja, együttműködése?

- Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
- A gyerekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakít ki.
- Tudatosan ösztönzi a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját. Milyen módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban?
- A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.
- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.

- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- Reális önismerettel rendelkezik-e?
- Jellemző-e rá a reflektív szemlélet?
- Hogyan fogadja a visszajelzéseket?
- Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz. Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történeteket?
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- Élő szakmai kapcsolatrendszer alakít ki az intézményen kívül is. Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképesége, felelősségvállalása a munkájában?
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- ☐ Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- ☐ A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- ☐ A BECS csoport tagjaként aktívan részt vesz az intézmény önellenőrzési munkáját.
- ☐ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- ☐ Az intézmény minőségi munkavégzésének elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- ☐ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- ☐ Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- ☐ Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- ☐ Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres

elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

- ☐ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- ☐ Közreműködik a gyerekekkel foglalkozó nevelőtárssal, óvodavezetővel, pszichológussal, logopédussal, gyerekorvossal stb. történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- ☐ Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- ☐ Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- ☐ Évente legalább kétszer kitölti a „*egyéni fejlesztő lapot*”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, melyet folyamatosan vezet.

Általános szabályok (a Kjt., Knt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- ☐ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ☐ Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- ☐ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ☐ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ☐ Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- ☐ Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- ☐ Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kjt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- ☐ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- ☐ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- ☐ A gyermek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- ☐ Szükség esetén ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.
Elfogadott munkarend alapján 6.30 órától 17.30-óraig mindenki az ügyeletes, vagy saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.

- ☐ A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- ☐ A pedagógus 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.
- ☐ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- ☐ Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- ☐ Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- ☐ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- ☐ A kötött munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ☐ A kötött munkaidő letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- ☐ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ☐ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni (heti maximum 4 óra időtartamban, a kötött munkaidőn túl).
- ☐ Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ☐ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ☐ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- ☐ felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- ☐ a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- ☐ családlátogatás;
- ☐ gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- ☐ szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- ☐ eseti helyettesítés, szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- ☐ óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási, köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- ☐ az óvodán belül: az óvodavezetővel, a helyettessel, a váltótárssal, csoportos dajkával,
- ☐ a szülőkkel,
- ☐ a társintézményekkel: iskolával, logopédussal, fejlesztő szakemberrel, nevelési tanácsadóval.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- ☐ A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- ☐ A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás, kiemelt figyelmet igénylő gyerek esetén is.

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.

Érvényessége időtartama:

Herceghalom,

P. H.

Óvodavezető

Munkavállaló

AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve: Herceghalmi Csicsergő Óvoda

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje:

Kötött munkaideje:

Besorolása:**Helyettesítője:** csoportos váltótársa**Járandósága:**

Alapbér:

Pótlék:

Egyéb:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás☐ pedagógus igazolvány☐ **Szabadság:**

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Összesen:

A munkavállaló munkaterülete a szervezetben belül: csoportszoba és az óvoda udvara**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** óvónőképző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások: a 7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése.

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☐ Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- ☐ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ☐ Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- ☐ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ☐ Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- ☐ A pedagógusetikát, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A munkaidőn belül (heti 32 óra + 4 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

Pedagógiai-szakmai feladatok (a közoktatási törvény [Knt.] előírásai alapján)

- ☐ Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- ☐ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ☐ Kötött munkaidejét kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott

gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.

- ☐ Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- ☐ Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás). Baleset esetén az SZMSZ előírásainak megfelelően jár el.
- ☐ Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- ☐ Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- ☐ A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- ☐ Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- ☐ A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja váltótársát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.
- ☐ Pedagógusok önértékelési rendszer 8 kompetencia

1. Pedagógiai módszertani felkészültség Önértékelési szempontok, elvárások
Milyen a módszertani felkészültsége?

Milyen módszereket alkalmaz a nevelés folyamatában és a gyermeki tevékenységekben?

- A módszereket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően alkalmazza.
 - Különböző problémahelyzet biztosításával elősegíti a problémamegoldó, önálló gondolkodás fejlődését.
 - Használja a modern információfeldolgozási eszközöket, példát mutat az infokommunikációs eszközök óvodában indokolt alkalmazására.
 - Az alkalmazott pedagógiai módszerek a kompetenciafejlesztést támogatják.
- Ismeri és alkalmazza-e a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket?
- Felméri a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Hatékony gyermek-megismerési technikákat alkalmaz.
 - A differenciálás megfelelő módja, formája jellemző.
 - Az elméleti ismeretek mellett a tanultak gyakorlati alkalmazását is lehetővé teszi.
 - Alkalmazza a gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket.
 - A pedagógus az életkori sajátosságok figyelembe vételével választja meg az órán alkalmazott módszereket.

Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek beválását? Hogyan használja fel a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában?

- Felhasználja a mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában.
- Pedagógiai munkájában nyomon követhető a PDCA-ciklus.
- Alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítetik. Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a gyermekközösséghez, illetve a képességfejlesztési területekhez?
- A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési segédanyagokat, eszközöket, digitális anyagokat is eszközöket is ismeri, kritikusan, céljainak megfelelően használja.
- Fogalomhasználata pontos, a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez igazodó, példaértékű.
- Pedagógiai munkája során képes építeni a tanulók más forrásokból szerzett tudására.

2. Pedagógiai folyamatok tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz szükséges önreflexiók.

Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomkövethetőség, megvalósíthatóság, realitás?

- Pedagógiai munkáját az intézmény programjának megfelelően hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves ütemterv), tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv, projektterv) és tevékenységekre (pl. játék - és munkatevékenység) bontva tervezi meg.
- Komplex módon veszi figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait stb.
- Tudatosan tervezi a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.
- Többféle módszertani megoldásban gondolkodik. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazza módszereit. Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és megvalósítás?
- A gyermeki tevékenységet, a foglalkozásokat a cél(ok)nak megfelelően, logikusan építi fel.
- A gyermeki tevékenységet, a cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot tartja szem előtt.
- Tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- Pedagógiai terveit a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgálja. A tervezés során hogyan érvényesíti az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat?
- Pedagógiai céljai összhangban állnak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével. Hogyan épít tervező munkája során a gyermekek előzetes neveltségi szintjére, tudására és a gyermekcsoport jellemzőire?
- Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket (CD- lejátszó, projektor, interaktív tábla, fényképezőgép, számítógép) célszerűen használja.
- Használja a szociális tanulásban rejlő lehetőségeket. Lehetővé teszi a helyes viselkedési normák, a mintaként szolgáló cselekvések, a kommunikáció, együttműködés megismerését.
- Alkalmazza a differenciálás elvét.

3. A tanulás támogatása Mennyire tudatosan, az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési tanulásszervezési eljárásokat?

- Figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai és érzelmi állapotát, ehhez igazítja a tevékenységek tempóját, időtartamát, módszereit. Szükség esetén rugalmasan változtat előzetes tervein. Hogyan motiválja a gyermekeket? Hogyan kelti fel a gyermekek érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a gyermekek figyelmét, érdeklődését?
- Épít a gyermekek szükségleteire, kíváncsiságára, igyekszik fenntartani érdeklődésüket. Hogyan fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét?
- Felismeri a gyermekek tanulási, magatartási problémáit, szükség esetén megfelelő szakmai segítséget kínál számukra.
- Kihasználja a tevékenységekben rejlő lehetőségeket a megismerő funkciók és önálló felfedezés gyakorlására.

Milyen ismeretszerzési, tanulási teret, tanulási környezetet hoz létre az ismeretszerzési, tanulási folyamathoz?

- Pozitív visszajelzésekre épülő, bizalommal teli légkört alakít ki, ahol minden gyermek hibázhat, mindenkinek lehetősége van a javításra, próbálkozásra.
- Az elmélyült tevékenységekhez nyugodt légkört és környezetet teremt, például a csoportszoba elrendezésével. A párhuzamosan végezhető tevékenységekhez biztosítja a megfelelő eszközöket és a szabad választás lehetőségét. Hogyan alkalmazza a tanulási folyamatban az információ-kommunikációs technikákra épülő eszközöket, a digitális

tananyagokat? Hogyan sikerül a helyes arányt kialakítania a hagyományos és az információ-kommunikációs technológiák között?

- A gyermekekben igyekszik felkelteni és fenntartani az önálló tapasztalatszerzés, megismerés igényét, a próbálkozás örömet. Ennek érdekében indokolt esetben használja az IKT-eszközöket is.

- Az önálló tapasztalatszerzéshez - a játékhoz és egyéb tevékenységekhez - az életkornak és a gyermekek egyéni képességeinek megfelelő eszközöket biztosít.

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

Hogyan méri fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát? Milyen hatékony gyermeki megismerési technikákat alkalmaz?

- A gyermekeket személyiségének sajátosságait megfelelő módszerekkel, sokoldalúan, elsősorban a játékokon keresztül tárja fel.

Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a tervezésben és a pedagógiai munkájában (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér)?

- Munkájában a tanulási folyamatot a nevelés szerves részeként kezeli.
- A gyermekek személyiségét nem statikusan, hanem önmagukhoz viszonyított fejlődésében szemléli.

- A gyermekek teljes személyiségének fejlesztésére, autonómiájuk kibontakoztatására törekszik

- Felismeri a gyermek személyiségfejlődési nehézségeit, és képes számukra segítséget nyújtani - esetlegesen a megfelelő szakembertől segítséget kérni.

- Reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósulását.

Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát?

- Csoportos tevékenységek esetén is figyel az egyéni szükségletekre, és a gyermekek egyéni igényeinek megfelelő módszerek, eljárások alkalmazására.

- A gyermekek hibáit, tévesztéseit mint a tanulási, fejlődési folyamat részét kezeli, az egyéni megértést elősegítő módon reagál rájuk. Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a kiemelten tehetséges, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel?

- Különleges bánásmódot igénylő gyermek vagy gyermekcsoport számára hosszabb távú fejlesztési terveket dolgoz ki, és ezeket hatékonyan meg is valósítja.

- Az általános pedagógiai célrendszer figyelembevételével határozza meg az egyéni szükségletekhez igazodó fejlesztési célokat.

5. A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység

Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására?

- Tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit, a játék és más élménygazdag tevékenység, program során.

Hogyan képes olyan nevelési, ismeretszerzési, tanulási környezet kialakítására, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, a különböző társadalmi rétegekből jött társaikat, a különleges bánásmódot igénylő, és a hátrányos helyzetű gyermekeket is?

- Az egész nap folyamán harmóniát, érzelmi biztonságot, elfogadó légkört teremt.

- A gyermekeket egymás elfogadására, az egyéni sajátosságok tiszteletben tartására neveli.
 - Munkájában figyelembe veszi a gyermekek és a gyermekközösségek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait.
 - A napi tevékenységekben, játékban időt, lehetőséget biztosít a beszélgetésekre, kezdeményezően példát mutat az interaktív kommunikációra. Az egymásra figyelmet, a másik fél mondanivalójának meghallgatását gyakoroltatja a gyermekekkel.
 - Értékközvetítő tevékenysége tudatos. Együttműködés, altruizmus, nyitottság, társadalmi érzékenység, más kultúrák elfogadása jellemzi. Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, a gyermekek óvodai és óvodán kívül szervezett tevékenységeiben)?
 - Az együttműködést, közösségi kapcsolatokat és érzelmeket erősítő helyzeteket teremt, módszereket alkalmaz az óvodai és óvodán kívüli tevékenységek során.
 - Az együttműködés, kommunikáció elősegítésére követendő mintát mutat a gyermekek és szülők számára a digitális eszközök funkcionális használata terén. Melyek azok a problémamegoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz?
 - Csoportjában tudatosan alkalmazza a konfliktusmegelőzés módszereit, például a közös szabályalakítást, az értékelési szempontok tudatosítását, a pozitív példák megerősítését, a következetességet.
 - A csoportjában felmerülő konfliktusokat, azok okait felismeri, helyesen értelmezi és hatékonyan kezeli.
6. A pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz? • Gazdag értékelési eszköztárral rendelkezik, melyből a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembevételével tudatosan választja ki a leginkább megfelelőt.
- Visszajelzései, értékelései világosak, egyértelműek, a konkrét cselekvésre, teljesítményre vonatkoznak. Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése?
 - Az egyéni képességekhez viszonyítva értékeli a teljesítményeket, törekszik a folyamatos, pozitív visszajelzésekre.
 - Értékeléseivel, visszajelzéseivel a gyermekek fejlődését segíti.
 - Képes önállóan, a gyermekek tevékenységének megfigyeléséből, produktumaik értékeléséből kapott adatokat reálisan elemezni-értékelni, és belőlük kiindulva a fejlesztésre vonatkozó tervét elkészíteni, módosítani. Milyen visszajelzéseket ad a gyermekeknek? Visszajelzései támogatják-e a gyermekek önértékelésének fejlődését?
 - Pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek alkalmasak az önellenőrzésre, önértékelésre.
7. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (a gyermekek életkorának megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.)?
- Munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál. Milyen a gyermekekkel a kommunikációja, együttműködése?
 - Kommunikációját minden partnerrel a kölcsönösség és a konstruktivitás jellemzi.
 - A gyerekek szabad játékához és különböző tevékenységeihez nyugodt kommunikációs teret, ehhez kedvező feltételeket alakít ki.
 - Tudatosan ösztönzi a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját. Milyen módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban?
 - A kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

- A gyermekek érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a kollégákkal, a szülőkkel, a szakmai partnerekkel, szervezetekkel.
- A szakmai munkaközösség munkájában kezdeményezően és aktívan részt vállal. Együttműködik pedagógustársaival különböző pedagógiai eljárások és programok (pl. témanap, ünnepség, kirándulás) megvalósításában.
- Reális önismerettel rendelkezik-e?
- Jellemző-e rá a reflektív szemlélet?
- Hogyan fogadja a visszajelzéseket?
- Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre?
- A megbeszéléseken, a vitákban, az értekezleteken rendszeresen kifejti szakmai álláspontját, a vitákban képes másokat meggyőzni, és ő maga is meggyőzhető.
- Óvodai tevékenységei során felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan, a szervezet működési rendszerének megfelelő módon kezeli, intézi.
- Nyitott a szülő, a gyermek, az intézményvezető, a kollégák, a szaktanácsadó visszajelzéseire, felhasználja őket szakmai fejlődése érdekében.
- 8. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét?
- Saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti.
- Tudatosan fejleszti pedagógiai kommunikációját.
- Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségének sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz. Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmában történeteket?
- Rendszeresen tájékozódik a pedagógia tudományára és az óvodapedagógiára vonatkozó legújabb eredményekről, kihasználja a továbbképzési lehetőségeket.
- Rendszeresen tájékozódik az óvodai nevelést, képességfejlesztést támogató digitális technológiai eszközökről, és lehetőség szerint alkalmazza is azokat.
- Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.
- Élő szakmai kapcsolatrendszer alakít ki az intézményen kívül is. Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképesége, felelősségvállalása a munkájában?
- Munkájában alkalmaz új módszereket, tudományos eredményeket.
- Részt vesz intézményi innovációban, pályázatokban, kutatásban.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők

- ☐ Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- ☐ A Pedagógiai Program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- ☐ A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- ☐ Az intézmény minőségi munkavégzésének elveit ismeri és teljesíti, a minőségi munkafejlesztésben aktívan részt vesz (mérésekkel, értékelésekkel, interjúkkal, tesztlapok kitöltésével).
- ☐ Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát.
- ☐ Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.
- ☐ Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.

- ☐ Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- ☐ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- ☐ Közreműködik a gyerekekkel foglalkozó nevelőtárssal, óvodavezetővel, pszichológussal, logopédussal, gyerekorvossal stb. történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- ☐ Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- ☐ Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (három hónapos bontásban), heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- ☐ Évente legalább kétszer kitölti a „*egyéni fejlesztő lapot*”, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, melyet folyamatosan vezet.

Általános szabályok (a Kjt., Knt. előírásai alapján):

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- ☐ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ☐ Az alapszabadság egynegyedét (5 nap) – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadnia a vezetőnek. A dolgozónak az erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kell bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- ☐ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ☐ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ☐ Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- ☐ Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21 nap) használható fel, a pótszabadság nem. Amennyiben betegség miatt nem lehetett kiadni az éves alapszabadságot vagy annak törtrészét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- ☐ Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet. A visszavonás szabályait a Kjt. 138/1992. (X. 8.) számú végrehajtási rendeletének 10. §-a határozza meg.
- ☐ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- ☐ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások

- ☐ A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyítés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- ☐ Szükség esetén ügyelet ellátására a pedagógus beosztható.

Elfogadott munkarend alapján 6.30 órától 17.30-óraig mindenki az ügyeletes, vagy saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyerekcsoporttal.

- ☐ A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára bízni őket csak rövid időre, csak **indokolt esetben**, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- ☐ A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ☐ Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- ☐ Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- ☐ Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, óvodavezető, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- ☐ A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátságos problémája) illetéktelen személyeket (dajka, másik szülő) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- ☐ A kötött munkaidő letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- ☐ A kötött munkaidő letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A **mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt**, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Az ölelkező időben, amikor a váltótárs is ott van, lehet megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- ☐ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- ☐ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni (heti maximum 4 óra időtartamban, a kötött munkaidőn túl).
- ☐ Munkája során az óvónő az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megővni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- ☐ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- ☐ Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos dohányozni.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt

- ☐ felkészülés a nevelési-oktatási feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- ☐ a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlettségfelmérő lap) adminisztráció elvégzése;
- ☐ családlátogatás;
- ☐ gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- ☐ szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- ☐ eseti helyettesítés, szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;

☐ óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása.

A fentiekén túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei (a közoktatási, köznevelési törvény alapján):

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania

- ☐ az óvodán belül: az óvodavezetővel, a helyettessel, a váltótárssal, csoportos dajkával,
- ☐ a szülőkkal,
- ☐ a társintézményekkel: iskolával, logopédussal, fejlesztő szakemberrel, nevelési tanácsadóval.

Az óvodapedagógus kompetenciája:

- ☐ A Pedagógiai Program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- ☐ A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás, kiemelt figyelmet igénylő gyerekek esetén is.

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.

Érvényessége időtartama:

Herceghalom,

P. H.

Óvodavezető

Munkavállaló

AZ ÓVODAVEZETŐ- HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

Kinevezés módja: a nevelőtestület véleményét figyelembe véve, az intézményvezető nevezi ki.

Kinevezés időtartama:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítője: az SZMSZ-ben megjelölt módon.

Járandósága:

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

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

A munkakör célja:

- ☐ Az intézményvezető távollétében képviseli az óvodát.
- ☐ Segíti az intézmény működtetését és az intézmény vezető munkáját.
- ☐ A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- ☐ Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

- ☐ A kötött munkaidőn belül (heti 24 óra): az óvodapedagógusi feladatok ellátása a gyerekcsoportban.
- ☐ A teljes munkaidő (heti 16 órás) kitöltése alatt alapvető feladatok: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok, munkáltatói-humánpolitikai, gazdasági-adminisztratív feladatok.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- ☐ Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s 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 intézményi minőségi munkavégzésének megvalósítását.
- ☐ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- ☐ Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ☐ Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- ☐ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- ☐ Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- ☐ Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- ☐ Az intézmény vezető távollétében informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- ☐ Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- ☐ Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- ☐ Javaslatot tesz arra, hogy az óvoda nevelés nélküli munkanapjain milyen pedagógiai tartalmú előadást, foglalkozást szervezzenek.
- ☐ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- ☐ A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.
- ☐ Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, évente egy alkalommal részt vesz az értekezletükön.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- ☐ Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást, és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- ☐ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- ☐ Megszervezi és ellenőrzi a dolgozók napi munkáját.
- ☐ Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- ☐ Ellenőrzi a munkaidő nyilvántartást, a helyettesítés, a túlóra helyességét
- ☐ A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- ☐ Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására, a kereset kiegészítés elosztására és a kitüntetésekre.
- ☐ Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- ☐ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- ☐ Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- ☐ Az intézmény vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- ☐ Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- ☐ Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- ☐ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- ☐ Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

Kapcsolattartási kötelezettsége:

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- ☐ az intézményvezetővel,
- ☐ valamennyi pedagógussal, a pedagógiai munkát segítő dajkákkal és takarítókkal,
- ☐ az óvoda kliensi körével.

Érvényesség időtartama:

Herceghalom,

P. H.

intézményvezető

munkavállal

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: Pedagógiai asszisztens (óvoda)

A munkahely neve, címe: Herceghalmi Csicsergő Óvoda

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Alapbér:

Egyéb:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás

☐ cafetéria

☐ jubileumi jutalom

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

1. Kapcsolati rendszer

Intézményen belül: közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal
Intézményen kívül: -

2. Szakmai követelmények

Munkáját hassa át a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia.
Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, járuljon hozzá annak egészséges fejlődéséhez.
Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készséggel.

3. A feladatok részletes felsorolása

Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie.
Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.

Munkaidejében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozást lát el, az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez. A

tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján, vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.

Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.

Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.

Esetenként /ügyeleti idő/ önállóan foglalkozást szervez, beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

Szerepet vállal szervezett kulturális programokban. Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon. Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.

A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

Precízen vezeti a gyermekekre vonatkozó általános jellegű nyilvántartásokat, közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, elkészíti a munkájával kapcsolatos adminisztrációt. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.

A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője, felettese megbízza.

4. Hatáskörök, jogkörök

Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

5. Felelősségi kör

A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése; az SZMSZ-ben, Pedagógia Programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható: munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért, a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi ügyben, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.

Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért felelősségre vonható.

6. Információs kapcsolatok

Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi értekezleteken továbbá közvetlen felettesétől. Tanügyi, pedagógia, gazdasági, személyügyi kérdésekben a feladatért felelős vezetőnek adhat és tőle kérhet információt.

Joga van minden olyan információt megkapni, amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól. Kötelessége minden olyan információt átadni, mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges.

A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságának és jogainak maradéktalan tiszteletben tartása mellett, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

7.Helyettesítések

Az intézményvezető kijelölése alapján.

8.Továbbképzéssel kapcsolatos elvárások.

9.Titoktartási kötelezettség

Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, 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 gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A munkaértékelés kritériumai: belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Érvényesség időtartama:

Kelt: Herceghalom,

PH.

.....
Óvodavezető

Kelt: Herceghalom, 2015.

.....
Munkavállaló

Munkaköri leírás óvodatitkár részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodatitkár

A munkahely neve: Herceghalmi Csicsergő Óvoda

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje:

Besorolása:

Helyettesítője:

Járandósága:

Alapbér:

Egyéb:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás

☐ **Szabadság:**

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Összesen:

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör

- Szervezi az intézmény hivatalos ügyintézését, vezeti a titkárságot.
- Az óvodatitkár adminisztratív tevékenységével elősegíti a nevelő-oktató munka szervezését. Ennek érdekében végzi mindazokat az aktuális feladatokat, amelyekre az intézményvezető és helyettese utasítják.
- Munkájához szükséges adminisztrációs és információs rendszert kialakítja, azt rendszeresen karbantartja /táblázatok, számítógépen feldolgozott adatok, akták, dossziék, rendező elvek alapján gyűjtött egyéb dokumentumok/.
- Átvesszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat, gondoskodik a postázásról.
- Az óvoda iratkezelési és ügyviteli feladatait ellátja, továbbítja a határidős ügyiratokat.
- A hivatalos üzeneteket, a telefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- Gépeli és másolja a vezető által engedélyezett, intézményi iratokat.
- Vezeti a gyermekek, dolgozók naprakész intézményi nyilvántartását /KIR/, a hivatalos statisztikákat, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Ellátja az érkező és távozó gyermekek hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- A tanügyi, személyi anyagokat kezeli, ügyel annak rendjére, esztétikájára és pontosságának betartására.
- Rendben és elzárva tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról beszerzéssel gondoskodik.
- Kezeli az irattárat, rendezi, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elvégzi az iratselejtezt.
- Koordinálja az orvossal, védőnővel, az együttműködést. (védőoltások, szűrővizsgálatok és fogászati kezelések)
- Szervezi és egyeztet a vezető és a helyettes hivatalos kapcsolattartását, elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel a vezető /helyettes/ megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat,

ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja a vezetőt vagy helyettesét.

- A pedagógusok részére megrendeli a pedagógus igazolványokat és azokat a jogszabályi előírások szerint kezeli.
- Vezeti a pedagógusok hiányzásait, az óvodavezető megbízásából nyilvántartja a dolgozók távolmaradását /szabadságolási terv alapján nyilvántartja a dolgozók szabadságát/.
- Elkészíti a kedvezményes utazási igazolványokat.
- Vezetői megbízás alapján előkészíti további ügyintézésre az óvoda dolgozóinak: kinevezését, jogviszony megszüntetését, áthelyezését, átsorolását.
- A terembérleti szerződéseket előkészíti, figyelemmel kíséri a bérleti díj befizetését.
- Vezeti az étkezők nyilvántartását az étkezési szabályzatnak megfelelő szempontok szerint.
- Segíti a ÖCS csoport munkáját.

Jogkör, hatáskör

- Hatásköre kiterjed a titkárság vezetésére, teljes munkakörére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult /köteles/ a vezető figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Munkaköri kapcsolatok

- Egyeztetési vezetők programjait más munkahelyek illetékeseivel, fogadja a meghívott vendégeket és látogatókat. Szülőkkel, kollégákkal, a társintézmények munkatársaival kapcsolatot tart.

Felelősségi kör

- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, rongálásáért.

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

„Alulírott ezzel a nyilatkozattal kötelezem magamat arra, hogy a Herceghalmi Csicsergő Óvoda /2053 Herceghalom, Gesztenyés út 1/a./ kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott állam- és szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, az intézmény, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.”

Kelt:

.....
aláírás

Érvényesség időtartama:

Herceghalom,

óvodavezető

munkavállaló

A DAJKÁK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Herceghalmi Csicsergő Óvoda

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje: 40 óra/hét

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- ☐ csoportszoba, gyermekmosdók, melegítő konyha,
- ☐ bejárat
- ☐ folyosók
- ☐ udvar

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: megfelelő/ dajka / szakmai végzettség

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- ☐ A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- ☐ A szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít.
- ☐ Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- ☐ Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- ☐ Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.

- ☐ Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

- ☐ Az óvodáskorú gyerekek gondozásának segítése óvónői irányítással.
- ☐ A gyerekek közvetlen környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- ☐ Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- ☐ Óvónő munkájának segítése

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- ☐ Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- ☐ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- ☐ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- ☐ Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- ☐ Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ☐ A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- ☐ Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés).
- ☐ Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ☐ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- ☐ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők

- ☐ A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítását az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- ☐ Az intézmény egyéb területeit (melegítő konyha, bejárat, folyosók, mosókonyha) a többi dajkával, takarítónővel közösen, vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- ☐ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- ☐ Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- ☐ Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök,

törülközők, terítők, babaruhák).

- ☐ Legalább kéthetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- ☐ Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- ☐ Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- ☐ Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést.

Étkeztetéssel kapcsolatos teendők

- ☐ A konyhában az ételt kitálalja, a csoportszobába tolja, segédkezik a szétosztásban
- ☐ Gondoskodik a gyümölcsök, zöldségek igény szerinti tisztításáról, darabolásáról
- ☐ Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, a konyhába viszi, elmosogatja

Általános szabályok

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások

- ☐ A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- ☐ 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.
- ☐ A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- ☐ A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- ☐ Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott.
- ☐ Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A gyerekekkel, munkavégzéssel kapcsolatos egyéb előírások

- ☐ A gyermek 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.
- ☐ Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- ☐ A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvónő 2-3 perces távolléte esetén) csak az óvodapedagógus engedélyével vigyázhat. A **gyerekek érdekében** kötelező jelleggel jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- ☐ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták, a gyermekekről tudomására jutott bármilyen információ.
- ☐ A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja.

Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az óvoda vezetőjéhez

Egyéb

☐ Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.

☐ Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

☐ Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.

☐ Az ebéidő naponta 20 perc (munkaközi szünet), mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben.

Amennyiben ezt valaki igénybe veszi, azt az érvényben lévő munka törvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.

☐ 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 gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva 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 tilos dohányozni.

☐ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

A munkavállaló jogai és kötelességei (Knt. alapján):

☐ Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés

☐ A munkafegyelem betartása

☐ Jó munkahelyi légkör alakítása

☐ Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, a csoportos óvónőkkal.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Titoktartási kötelezettség: az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

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!

Érvényesség időtartama:

Herceghalom,

P. H.

Óvodavezető

Munkavállaló

Munkaköri leírás a takarító részére

A munkavállaló neve:

Munkaköre: takarító

A munkahely neve, címe: Herceghalmi Csicsergő Óvoda

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkaideje:

Munkabeosztás:

Besorolása:

Helyettesítője: a vezető által kijelölt dajka

Járandósága:

Alapbér:

Egyéb:

Összesen:

Egyéb bér jellegű juttatás

☐ cafetéria

☐ jubileumi jutalom

Szabadság:

Alapszabadság:

Pótszabadság:

Gyereknapi:

Éves összesen:

Napi feladatok:

- takarítja az óvodavezetői, logopédiai és a foglalkoztató termeket
- takarítja a nevelői szobát, felnőtt öltözőt és mosdó helyiségeket
(A mosdó helyiségek takarításakor ügyel a higiéniai előírások betartására /WC ülőke, kagyló tisztítása, fertőtlenítő lemosása/)
- a felnőtt mosdókban a törölközőket hetente tisztára cseréli
- felsöpri és felmossa a gyermekek távozása után a szélfogókat és a folyosót
- a szőnyeget naponta kiporszívózza a csoportszobákban, a szőnyegek szélét felhajtva a helyiséget váltott vízzel felmossa, a folyosón elhelyezett virágokat megöntözi, a folyosót felmossa
- a gondjára bízott helyiségekben kiüríti a szemetes edényeket

- zárás előtt lehúzza a mosdókban a WC-ket, ha szükséges újra felmos, meggyőződik az épület ajtajainak, ablakainak megfelelő zárásáról.
- naponta lesöpri a járdákat, teraszt.

Időszakonkénti feladatok:

- nagytakarításkor lemossa felnőtt öltöző falát, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, kimossa a függönyöket, díszítő textiliákat, besegít a folyosón végzendő nagytakarítási munkákba
- a gondjaira bízott helyiségek ajtajait, bútorait hetente lemossa, letörölgeti a port és leszedi a pókhálót
- a tornaszereket, bordásfalat kéthetente fertőtlenítős vízzel lemossa
- az udvar takarításában aktívan részt vesz.

Titoktartási kötelezettség: az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni

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!

Érvényesség időtartama:

Herceghalom,

P.H.

Óvodavezető

Munkavállaló

Melléklet

II. 2. számú - ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Herceghalmi Csicsergő Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos

jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.

Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.

Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.

Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.

Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.

Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.

Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.

Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.

Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.

Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

Az óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükségesek.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról ...

2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 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

2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól

138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben

1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

Az óvoda SzMSz-e.

GDPR: AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE

A szabályzat célja:

Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartásuk.

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

E törvény alkalmazása során:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

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-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az Nkt. 41. § (1) alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Nyilvántartja a:

pedagógus oktatási azonosító számát,
pedagógusigazolványának számát,
a jogviszonya időtartamát és
heti munkaidejének mértékét.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

neve (leánykori neve)

születési helye, ideje

anyja neve

TAJ száma, adóazonosító jele

lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma

családi állapota

gyermekeinek születési ideje

egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)

szakképzettsége(i)

iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott

munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai

tudományos fokozata

idegennyelv-ismerete

a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,

a munkahely megnevezése,

a megszűnés módja, időpontja

a közalkalmazotti jogviszony kezdete
állampolgársága
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
e szervnél a jogviszony kezdete
a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
a minősítések időpontja és tartalma
személyi juttatások
a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A felsorolt adatokat az óvodavezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért óvodavezető,

az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető-helyettes,

a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott, a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.
tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A teljesítményértékelést végző vezető, vezető-helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítmény értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

a közalkalmazott felettese,

a minősítést végző vezető,

feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012.

(VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.

5. Az adatkezelés módja, feladatai és szabályozása

5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat 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.

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

a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
felvétellel kapcsolatos adatok,

az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,

kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,

a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

a gyermek, oktatási azonosító száma

5.2. A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak

Az óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár.

Az óvodavezető, a vezető helyettes kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a vezetőnek.

Az óvodavezető nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az óvodavezető és az általa kijelölt ügyintéző.

Az óvodapedagógusok vezetik és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

5.3. Az adatok továbbítása

A gyermek adatai közül

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére, továbbítható.

A gyermek,

sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból

azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adattovábbítás az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átdókönyvvvel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel 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 gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. Adatvédelem

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú

nyomtatványok esetében az óvodatitkár, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügyműkörellel megegyezően.

8. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal. A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő a hivatal azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintett ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda vezetője a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza a gyermekek nyilvántartását.

A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevétele megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

9. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

10. A közalkalmazottak jogai és kötelességei

A közalkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

11. A szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézményvezetőjére, vezető beosztású beosztottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire, e Szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e Szabályzat szerint kell végezni.

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

12. Illetékesség

Az óvoda vezetője:

biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését

biztosítja a szabályozás megismerhetőségét

ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat

eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

Az óvodavezető helyettes

biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését

kezdményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban

előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre

Óvodapedagógusok

betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit

kezdményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

12. Záró rendelkezések

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Az Adatkezelési Szabályzatot a SZÜLŐI SZERVEZET tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza:

AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS 2016. április 27-i (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)*

(26) Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

(32) Az adatkezelésre csak akkor kerülhet sor, ha az érintett egyértelmű megerősítő cselekedettel, például írásbeli -ideértve az elektronikus úton tett -, vagy szóbeli nyilatkozattal önkéntes, konkrét, tájékoztatáson alapuló és egyértelmű hozzájárulását adja a természetes személyt érintő személyes adatok kezeléséhez.

(38) A gyermekek személyes adatai különös védelmet érdemelnek, mivel ők kevésbé lehetnek tisztában a személyes adatok kezelésével összefüggő kockázatokkal, következményeivel és az ahhoz kapcsolódó garanciákkal és jogosultságokkal.

Köznevelési intézményben adatvédelmi tisztviselőt kell alkalmazni (2016. mód. EU 2019)

8. cikk

A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában

(1) Ha a 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja alkalmazandó, a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

37. cikk

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

(1) Az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor:

a) az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;

b) az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;

A Herceghalmi Csicsergő Óvoda képzést követően saját alkalmazottként adatvédelmi tisztviselőt foglalkoztat. Az adatvédelmi tisztséget az intézmény vezetője tölti be.

Melléklet

II. 3. számú – KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK SZABÁLYAI

Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

1. Az eljárás a közérdekű adatmegismerésre irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), valamint a 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.
2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.
3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.
4. Az írásban benyújtott igényben – az 2.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:
az igénylő neve és levelezési címe;
napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
az igényelt adatok pontos meghatározása;
nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.
5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével a vezetői irodába nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzatban melléklete tartalmazza.
6. A vezető ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

7. A vezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

8. A vezető minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az óvodavezetőnek.

9. Az írásban előterjesztett igényeket az óvodavezetőnek kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az óvodavezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az óvodavezetőnek.

10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailben terjeszti elő, a szervezeti egység amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabályban nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés megelőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailben is közölheti. Az óvoda, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyszeret az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az óvoda az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

2. Az igény vizsgálata

1. Az óvodavezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
az adatok az óvoda kezelésében vannak.

2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéséhez szükséges adatokat- ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot az igénylővel és- a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtására, illetve a megismerni kívánt adatok körére konkrét meghatározása érdekében.

3 Amennyiben az óvodavezető által az előző bekezdés alapján nyújtott segítséget eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételtén nyújtsa be.

4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvodavezető haladéktalanul megküldi az illetékes

szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

3. Az igény intézése

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az óvodával előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az óvoda nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésének a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataiból elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Info. tv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az óvoda vezetője adja ki.

Ha az igénylőigénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az információs önrendelkezési jogról szóló törvény 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

4. Az adatok előkészítése átadásra

1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az

ezekekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

5. Az adatok átadása

1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

3. A megbeszélthelyen időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az óvoda képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az óvoda képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanságára felügyelni.

5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője az igénylő nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláíratja.

6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja; postai úton, utánvétellel megküldi.

7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

8. A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

6. Az eljárás lezárását követő intézkedések

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

7. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közzéteheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadóak.

8. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

9. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá ha túlzónak tartja a meghatározott költségtérítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. Budapesten a Pesti Központi Kerületi Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

Közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

igénylem

nem igénylem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

személyesen kívánom átvenni

postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig az Óvoda részére megfizetem.

Kelt:

.....
aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

III. Záró rendelkezések

A szabályzat az elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és adatkezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg. A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

IV. Legitimációs záradék

A Szervezeti Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte

2023. 10. 24.

Aláírás

A Szervezeti Működési Szabályzatot az alkalmazotti közösség elfogadta

2023. 10. 24.

Aláírás

Szervezeti Működési Szabályzatot az Intézmény vezetője jóváhagyta
2023. 10. 24.

Aláírás

A Szervezeti Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója elfogadta.

2023.

Aláírás