

ELŐTERJESZTÉS
óvodákkal kapcsolatos döntésekről

Tisztelt Képviselő-testület!



1. Önkormányzati fenntartású óvodák szervezeti és működési szabályzatának és pedagógiai programjának jóváhagyása

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 171. § (15) bekezdése módosította a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdését, valamint a Púétv. 171. § (18) bekezdése módosította az Nkt. 26. § (1) bekezdését, ennek következtében a köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát és pedagógiai programját 2023. szeptember 1-jétől az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. (A korábbi szabályozás értelmében a köznevelési intézményekben a szervezeti és működési szabályzatot, valamint a pedagógiai programot a nevelőtestület fogadta el.)

Az önkormányzati fenntartású óvodák rendelkeznek hatályos szervezeti és működési szabályzattal és pedagógiai programmal, de Púétv. számos technikai és adminisztratív változást vezetett be (a munkavállalók közalkalmazotti jogviszonya köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá alakult át, egyes megnevezések átnevezésre kerültek, többek között az intézményvezető helyett igazgatót kell használni), ezért az óvodák szervezeti és működési szabályzatát és a pedagógiai programját a Púétv.-ben használt fogalmakhoz és megnevezésekhez szükséges igazítani.

Az óvodák szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 1-3. melléklete, a pedagógia programját az előterjesztés 4-6. melléklete tartalmazza.

2. Újpalotai Összevont Óvoda igazgatói megbízására vonatkozó pályázati kiírás

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 279/2022. (V. 26.) ök. számú határozatában bizta meg Turóczyné Ungvári Editet az Újpalotai Összevont Óvoda intézményvezetői (magasabb vezető) feladatainak ellátásával 2022. augusztus 1 - 2027. július 31. közötti időszakra (7. melléklet).

Turóczyné Ungvári Edit az Újpalotai Összevont Óvoda intézményvezetője 2023. november 21-én lemondott vezetői megbízásáról, vezetői megbízása 2024. január 20. napján szűnt meg (8. melléklet).

Az óvoda vezetése az intézményvezető lemondását követően is biztosított, ugyanis az óvoda szervezeti és működési szabályzata értelmében, ameddig a fenntartó a vezetői jogkör

teljes körű gyakorlásáról nem rendelkezik, a vezető feladatait teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes veszi át.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint 42. § 2. pontja alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete bízza meg az önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőit.

A Püétv. 37. § (1) bekezdése alapján igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható, kivéve az egyházi és magán fenntartású köznevelési intézmény igazgatóját. A Püétv. 37. § (3) bekezdése értelmében a pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A Püétv. 73. § (3) bekezdése értelmében a vezetői megbízás állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén legfeljebb öt évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg. E rendelkezésre tekintettel javaslom, hogy a másik két összevont óvoda igazgatói megbízásának időpontját figyelembe véve és ezzel összehangolva a Képviselő-testület határozott időtartamra, 2024. május 1. napjától 2027. július 31. napjáig írja ki a pályázatot az Újpalotai Összevont Óvoda igazgatói feladatainak ellátására.

A korábban hatályos jogszabályok értelmében a vezetői megbízásra kiírt pályázatok esetében a pályázókat a megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság hallgatta meg. A Püétv. rendelkezései között nem szerepel előírásként ilyen bizottság felállítása, de álláspontom szerint ez jó gyakorlat volt, a bizottság a javaslataival tudta segíteni a Képviselő-testületet a vezetői megbízásokkal kapcsolatos döntések meghozatalában. Ennek értelmében javaslom, hogy a jelenlegi pályázati kiírás során is kerüljön felállításra egy bizottság, amelyik hallgassa meg a pályázókat, és a pályázókkal kapcsolatos megállapításairól tájékoztassa a Képviselő-testületet.

A beérkezett pályázatok véleményezésére létrehozott bizottság elnökének Cserdiné Németh Angéla polgármestert, tagjainak

- Tóth Veronika alpolgármestert,
- Legárd Krisztiánt, a Kulturális Bizottság elnökét,
- Gyurkó Dánielt, a Kulturális Bizottság alelnökét,
- Mihály Zoltánét, a Kulturális Bizottság tagját

javasolom.

A pályázati felhívás kötelező tartalmi elemeit a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 4. § (1) bekezdése határozza meg. A pályázati felhívásban meg kell jelölni a következőket:

- a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
- a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,
- a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
- a pályázat részeként benyújtandó iratokat, igazolásokat,
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét,

- a munkahely megjelölését,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, illetve a vezetői megbízás kezdetét és – ha jogszabály vagy a fenntartó döntése előre meghatározza – a jogviszony megszűnésének időpontját,
- a beosztáshoz kapcsolódó juttatásokat.

A Korm. rendelet. 4. § (5) bekezdése értelmében a pályázónak a pályázathoz csatolnia kell

- szakmai önéletrajzát,
- a foglalkoztatás jogszabályban előírt feltételei igazolására szolgáló iratokat,
- a munkáltató vezetésére kiírt pályázathoz a munkáltató vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programját.

A Korm. rendelet 4. § (6) bekezdés b) pontja értelmében az igazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását – a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője látja el.

A Púétv. 37. § (1) és (4) bekezdésének megfelelően a pályázati felhívást közzé kell tenni a személyügyi központ internetes oldalán, valamint a fenntartó önkormányzat székhelyén a helyben szokásos módon. A pályázat benyújtásának határideje a pályázati felhívásnak a személyügyi központ honlapján való elsődleges közzétételétől számított harminc napnál rövidebb nem lehet.

A Púétv. 4. § (8) bekezdése értelmében, ha a köznevelési intézmény fenntartója települési önkormányzat, a pályázatokat a közgyűlés vagy a képviselő-testület részére a benyújtási határidő lejártát követő harmincadik, illetve - ha az elbírálásra váró pályázatok száma a huszonötöt eléri - hatvanadik napot követő első testületi ülésre be kell nyújtani.

A pályázatok benyújtásának határideje 2024. március 18. (hétfő). A pályázatokat postai úton és személyesen lehet benyújtani. A pályázatok elbírásának határideje 2024. április 25.

A pályázat eljárás lefolytatása az előterjesztés 9. melléklet szerinti ütemterv alapján történne. A pályázati kiírást az előterjesztés 10. melléklete tartalmazza.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

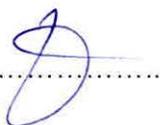
Budapest, 2024. január 22.


Cserdiné Németh Angéla
 polgármester

1. Melléklet:

1. melléklet: Hétszínvirág Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
2. melléklet: Rákospalotai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
3. melléklet: Újpalotai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
4. melléklet: Hétszínvirág Összevont Óvoda Pedagógiai Programja
5. melléklet: Rákospalotai Összevont Óvoda Pedagógiai Programja
6. melléklet: Újpalotai Összevont Óvoda Pedagógiai Programja
7. melléklet: Turóczyné Ungvári Edit magasabb vezetői megbízása
8. melléklet: Turóczyné Ungvári Edit magasabb vezetői megbízás megszüntetése
9. melléklet: Ütemterv a pályázat lebonyolításához
10. melléklet: Újpalotai Összevont Óvoda igazgatói pályázati felhívása

2. Előkészítésért felelős szervezeti egység(ek):

Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály 2024. január „22.” Aláírás:.....


3. Bizottságok: Kulturális Bizottság

4. Egyeztetésre megküldve:

Közgazdasági Főosztály 2024. január „22.” Aláírás:.....


5. Jegyzői láttamozás:

2024. január „22.” Aláírás:.....


6. Meghívandók: óvodavezetők

7. Háttéranyag a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályon található.

Határozati javaslatok:

A Képviselő-testület úgy dönt, hogy

(1) a(z) ...-.../2024. iktatószámú előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal 2024. február 15. napjától jóváhagyja Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. február 8. (elfogadásra)

(2) a(z) ...-.../2024. iktatószámú előterjesztés 2. melléklete szerinti tartalommal 2024. február 15. napjától jóváhagyja Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. február 8. (elfogadásra)

(3) a(z) ...-.../2024. iktatószámú előterjesztés 3. melléklete szerinti tartalommal 2024. február 15. napjától jóváhagyja Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. február 8. (elfogadásra)

(4) a(z) ...-.../2024. iktatószámú előterjesztés 4. melléklete szerinti tartalommal 2024. február 15. napjától jóváhagyja Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Pedagógiai Programját.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. február 8. (elfogadásra)

(5) a(z) ...-.../2024. iktatószámú előterjesztés 5. melléklete szerinti tartalommal 2024. február 15. napjától jóváhagyja Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Pedagógiai Programját.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. február 8. (elfogadásra)

(6) a(z) ...-.../2024. iktatószámú előterjesztés 6. melléklete szerinti tartalommal 2024. február 15. napjától jóváhagyja Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Pedagógiai Programját.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. február 8. (elfogadásra)

(7) munkáltatói jogkörében eljárva a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda (1157 Budapest, Páskom park 37.) igazgatói feladatainak ellátására pályázatot ír ki a(z) ...-.../2024. iktatószámú előterjesztés 10. melléklete szerinti tartalommal. Felkéri a polgármestert, hogy tegye meg a szükséges intézkedéseket a pályázati felhívás közzététele érdekében a személyügyi központ internetes oldalán és az Önkormányzat honlapján.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. február 8. (elfogadásra)

2024. február 13. (közzétételre)

(8) a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda (1157 Budapest, Páskom park 37.) igazgatói feladatainak ellátására kiírt pályázatok véleményezésére bizottságot hoz létre. A véleményező bizottság elnökének Cserdiné Németh Angéla polgármestert, tagjainak

- Tóth Veronika alpolgármestert,
- Legárd Krisztiánt, a Kulturális Bizottság elnökét,
- Gyurkó Dánielt, a Kulturális Bizottság alelnökét,
- Mihály Zoltánnét, a Kulturális Bizottság tagját

bízza meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2024. február 8. (elfogadásra)

A határozati javaslatok elfogadásához egyszerű szavazattöbbség szükséges!

Jogszabályi hivatkozások:

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése; 42. § 2. pontja,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése, 26. § (1) bekezdése,
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 37. § (1), (3) (4) bekezdése; 73. § (3) bekezdése;
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet 4. § (1)-(8) bekezdése.
-

Képviselői Csoportnak
leadva:
2024 JAN 22
Átvette: 

Orvosság
felülvizsgálatra érkezett: 
2024 JAN 22
.....-n



Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat

Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

Hatályos: 2024.02.15.

Fenntartó jóváhagyásának dátum:

Határozat száma:

Tartalom

1. BEVEZETŐ	2
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	5
3. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
4. MŰKÖDÉS RENDJE	50
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	69
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	71
FÜGGELÉKEK	72
1. SZÁMÚ FÜGGELÉK - HÁZIREND	73
2. SZÁMÚ FÜGGELÉK - MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	101
3. SZÁMÚ FÜGGELÉK - UTÓDLÁSI TERV	158
4. SZÁMÚ FÜGGELÉK – ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	166
5. SZÁMÚ FÜGGELÉK – TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM	198
6. SZÁMÚ FÜGGELÉK – ALAPÍTÓ OKIRAT	211
7. SZÁMÚ FÜGGELÉK – KÖRZETHATÁROK	216

1. BEVEZETŐ

1.1. Irányadó jogszabályok

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében, a 2023 évi LII. törvény a Pedagógusok új életpályájáról 171§ (15), (43) bek. foglalt felhatalmazás alapján a **Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója** - a következő **Szervezeti és Működési Szabályzatot** (továbbiakban: SZMSZ) - a nevelőtestület bevonásával **készítette el.** Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az Hétszínvirág Összevont Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)** szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)

- Az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) (Ávr.) szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok, utasítások

- Magyarország Alaptörvénye
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok

szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Kormányrendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal)

1.2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Jelen, az igazgató által a nevelőtestület bevonásával készült Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá a kihirdetés napján, és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabálynak megfelelően.

1.3. Az SZMSZ személyi hatálya

Kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

1.4. Az SZMSZ területi hatálya

Kiterjed:

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmaira.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Az intézmény neve:	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
Az intézmény székhelye:	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.
Az intézmény OM-azonosítója:	201553

2.1. Intézményi azonosítók

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:	11784009-15837855
Számlavezető pénzügyintézet neve:	OTP Bank Nyrt.
Számlavezető pénzügyintézet címe:	V. ker. Báthory u. 9.
Az intézmény adószáma:	15837855-2-42
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:	837853

Általános forgalmi adó befizetésére kötelezett az adótörvény alapján.

2.2. Gazdálkodás módja, előirányzatok feletti jogosultság

Az intézmény előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Az intézmény a rá vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint önállóan működő, az óvoda igazgatójának vezetői felelőssége mellett.

Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

2.2.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti hátteret.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyontárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervezetet megillető bevételeket.

A feladatellátás kapcsolatrendszerének alapja

Az önállóan működő közszolgáltató közintézmény megállapodás alapján együttműködik a **Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központtal (továbbiakban: GMK)**. A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója az igazgató-helyettesekkel és a tagintézmény-igazgatókkal együttműködve biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Az adatszolgáltatások valóságáért az igazgató felel, a saját nyilvántartási rendszeréért az igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató a felelős. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a GMK látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: **az óvodatitkárok szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.**

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás, és annak dokumentumai:

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy adott jogcímen van-e tervezve az előirányzat; az adott előirányzat az eddigi és a még várható teljesítést figyelembe véve lehetőséget ad-e a szóban forgó kötelezettségvállalásra; illetve, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában a pénzügyi teljesítés időpontjai és összegei összeegyeztethetőek-e az előirányzat-felhasználási ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumát nyilvántartásba kell venni. Az írásbeli kötelezettségvállalások csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek. A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások, megrendelések.

Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a GMK –val való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat
- munkaadót terhelő járulékokat
- dologi jellegű kiadásokat
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat
- az ellátottak juttatásait
- felhalmozási kiadásokat
- működési bevételeket
- általános forgalmi adó bevételt
- támogatás éves összegét
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az igazgató adatot szolgáltat a Fenntartó és a GMK részére, melyhez a tagóvodák által beküldött részanyagok adatait felhasználja.

2.2.2. Egyéb gazdálkodási feladatok

Az Igazgató egyéb gazdálkodási feladatai

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantat, és

- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat – étkezési díj és kedvezmények – megállapítja és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre végzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését ellenőrzi, a számlákat utalványozza,
- analitikus számlamásolatokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásolatokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a GMK– val közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- felelős a kiemelt címek előirányzatainak betartásáért,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni a tagóvodákkal és a GMK munkatársával,
- az operatív működéshez szükséges pénzeszközöket biztosítja a tagóvodák részére,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,
- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti,
- ellenőrzi a leltározás és selejtezés lebonyolításának folyamatát.

Az Igazgató-helyettesek gazdálkodási feladatai

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószerek, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása
- felelős az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért
- kezdeményezi az elavult eszközök selejtezését, részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- elrendeli a többlet- és túlmunkavégzést, arról havi elszámolást készít, a hiányzásjelentést határidőre benyújtja
- ellenőrzi, felügyeli a étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be-, és visszafizetéseket

- a GMK felé továbbítja az étkezési létszámokat, az ebédbefizetést követően
- adatokat szolgáltat az analitikus nyilvántartásokhoz az igazgató felé
- a működés műszaki szükségleteit jelzi az igazgatónak
- a Pedagógiai Program megvalósításához a tagintézmények részére biztosított pénzeszközökkel fegyelmezetten gazdálkodik, erről nyilvántartást vezet.

Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetett és az igazgató-helyettes közvetlen irányításával végzi.

- a szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi
- felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, és azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után a GMK felé
- részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában
- a személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti
- megállapítja, beszedi, és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint postára adja az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettekről a mindenkori érvényes előírások alapján
- vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

2.3. A működés rendje, általános szabályok

A Hétszínvirág Összevont Óvoda nevelési év rendjét a Hétszínvirág Összevont Óvoda Éves Munkaterve határozza meg, a következők szerint:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda Házirendjében szabályozott eljárások

- óvodai nyitva tartás,
- a gyerekek érkezésének – távozásának rendje,
- az óvoda, a csoportok napirendje,
- az óvodáztatási támogatás módja,
- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések,
- térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

2.3.1. Az intézmény munkarendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív havi vezetése és aláírása biztosítja.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az óvoda honlapjára fel kell tenni, valamint a köznevelési statisztikai adatszolgáltatás rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

2.3.2. Az intézmény nyitvatartási rendje

A nyitvatartási idő: a Fenntartó mindenkori rendelkezése alapján a házirend függeléke tartalmazza.

A nevelési év a tárgyév szeptember hó 01 napjától a következő év augusztus hó 31. napjáig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint délelőttös dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Az óvoda üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott időszakokban szünetel.

Az intézmény

- nyári zárva tartásának időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról és a gyermekeket fogadó óvodáról november 15-ig tájékoztatja a szülőket.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt az óvoda titkárának kell összegyűjtenie és továbbítani a tagintézmény igazgatója, majd az igazgató felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell szervezni.

A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart, a gyermekek ügyeleti elhelyezéséről a kijelölt óvodában gondoskodunk.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal - a gyermekek üzenőfüzetében közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az óvodatitkárnak, aki iktatás után jelzi az ügyeleti igényeket a fogadó óvodának.

2.3.3. Bent tartózkodás szabályai

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

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvodapedagógusi felügyelet átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvodapedagógustól történő átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és benntartózkodása

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A belépőket az alkalmazottak az igazgatóhoz vagy a tagintézmény-igazgatóhoz kísérik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők

Belépésüket kötelező módon jelezni kell **a tagintézmény-igazgatónak**, aki engedélyezheti belépésüket, benntartózkodásukat

- játékonysági programokon
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon.

A tagintézmény-igazgató ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását **engedélyezheti**

- az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, könyv...)

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők engedély belépése, benntartózkodása TILOS!

A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<ul style="list-style-type: none">• Hétszínvirág Összevont Óvoda Igazgatója,• Igazgató – helyettesek,• Tagintézmény-igazgatók.	<p>Az óvodavezetőség rendelkezési idejének megfelelően.</p> <p>Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően. Egyéb hivatalos elfoglaltság.</p>

Az igazgatónak, az igazgató-helyetteseknek és a tagintézmény-igazgatóknak, illetve az intézkedésre jogosult személyeknek az óvoda teljes nyitva tartása alatt az intézményben kell tartózkodniuk.

Ha a tagintézmény – igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az éves Munkatervben meghatározott intézkedésre jogosult óvodapedagógus látja el. A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után, a munkabeosztás szerinti ügyeletes pedagógus helyettesíti a vezetőt, jelen SZMSZ a vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján. A vezetők a kötelező óraszámot túl munkaidejüket vezetői feladatok ellátására fordítják. Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A tagóvodákban a 30 napon belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény – igazgató, azon túl az igazgató rendeli el. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy a tagintézmény - igazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A pedagógusok intézményben tartózkodásának rendje

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az Igazgató által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk valamint a vonatkozó jogszabályok.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített jelenléti ívén.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

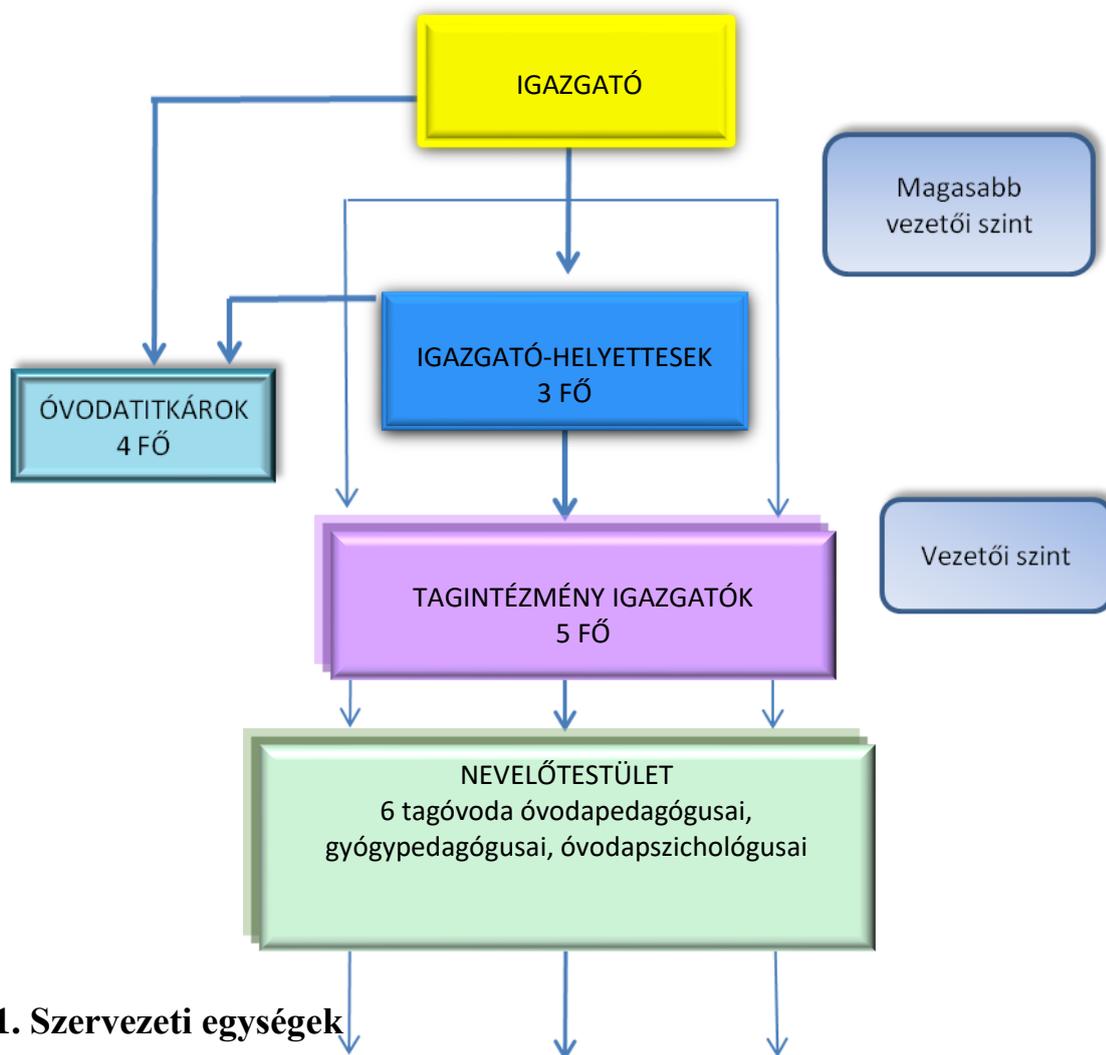
A szabadságolási terv alapján a tagintézmény- igazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagintézmény igazgatójának vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda dolgozói munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását a tagintézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Munka Törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, az 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint egyéb belső szabályozók az irányadók.

3. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

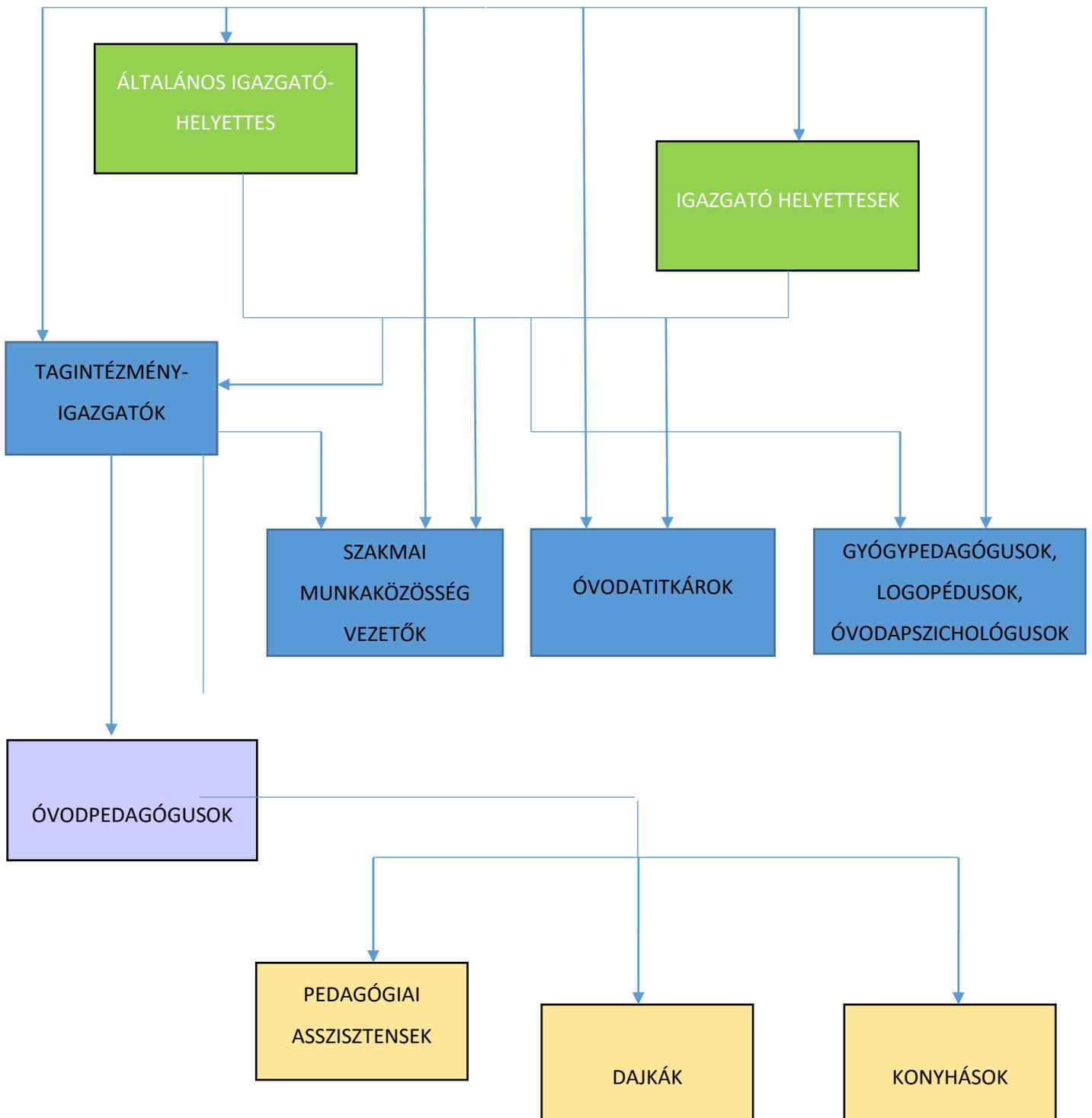
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.



3.1. Szervezeti egységek

SZÜLŐI SZERVEZET

NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ
DOLGOZÓK, TECHNIKAI DOLGOZÓK
6 tagóvoda dajkái pedagógiai asszisztensei,
konyhai dolgozói



3. 2. Intézmény szervezeti egységeire vonatkozó szabályok

Az óvoda szervezeti egységei

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az Igazgató fogja össze.

Az Igazgató támogatja, ösztönzi a különböző közösségek munkáját, az innovációt, a kreatív gondolkodást és az újszerű ötleteket.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, vezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

3. 3. Intézmény vezetése

Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzat által fenntartott Hétszínvirág Összevont Óvoda tagóvodáit az Igazgató irányítja. Az Igazgató a feladatait az Igazgató-helyettesek, valamint a Tagintézmény-igazgatók közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az igazgató-helyetteseket és a tagóvodák vezetőit az Igazgató nevezi ki határozott időre. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az Igazgató.

A Tagintézmény-igazgató munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A vezetők a döntések előtt

konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ függelékét képezi. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés, és a folyamatosság.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- általános igazgató - helyettes
- igazgató - helyettesek
- tagintézmény - igazgatók
- szakmai munkaközösségek vezetői

A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

A vezetői értekezlet feladata

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- képviseleti demokráciával a tagintézmény-igazgatókon keresztül döntéshozatal.

A megbeszéléseket a igazgató készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmény-igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából a vezetőség felé. A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3. 4. A költségvetési szerv képvisellete

A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- **A tagintézmény pedagógusainak minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.**
- **az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus minősítő vizsgája, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.**

3. 5. Döntési rendszer

3.5.1. Igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az igazgató 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes.

A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az igazgató-helyetteseket, illetve a tagintézmények igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az Óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ében szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a XV. kerület Önkormányzat polgármestere gyakorolja. Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatójának feladatai

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

Az intézmény igazgatója a jogszabályi keretek között egy személyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított – nevelési –oktatási – alaptevékenységet ellátó – önállóan gazdálkodó Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda elnevezésű költségvetési szerv, Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kizárólagos jog és hatásköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása:
- a vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése
- kötelezettségvállalás
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal
- aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény igazgatója jogosult, a kiadmányozott jogosultságok

figyelembevételével kiegészítve. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Vagyonyilatkozat tételére kötelezettek

Vagyonyilatkozatra kötelezett: az óvoda igazgatója

Aki a munkaköri feladataival összefüggésben:

- javaslattevői
- döntési vagy
- ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett
- felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért

Az igazgató a vagyonyilatkozatot a Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzathoz nyújtja be és a továbbiakban ott tárolják.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatójának felelőssége:

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bekezdése szerint meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért
- a Hétszínvirág Összevont Óvoda és tagintézményeinek szakszerű, törvényes működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáért
- a Hétszínvirág Összevont Óvoda nevelőtestületének irányításáért
- a tagintézmény-igazgató irányításáért

- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján
- a munkavégzéshez alkalmas munkahelyi körülmények biztosításáért
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a Hétszínvirág Összevont Óvoda intézményeinek működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért –továbbításáért a GMK felé
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért a GMK és Önkormányzat felé
- a Szülői Szervezettel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (szakszervezet) való együttműködéséért, az intézmény képviseletéért
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek Pedagógiai Programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért a tagintézmény-igazgatóival együtt
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell)
- az intézményt külső szervek előtti képviseletéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért
- a pedagógusok továbbképzési programjának, utódlási tervének valamint az éves beiskolázási tervnek az elkészítéséért.

3.5.1.1. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény nevében **kiadmányozási jogköre az igazgatónak van.** Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat **az általános igazgató - helyettes írja alá.**

A Hétszínvirág Összevont Óvoda Igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a következő dokumentumokat

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,

- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató és az igazgató-helyettesek jogosultak, akadályoztatásuk esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan, írásos felhatalmazás alapján – aláírási jogot gyakorolhatnak a tagintézmény-igazgatók.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

A bélyegző használati joga és az aláírási jogosultságok visszavonásig érvényesek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az ügyintézés helye és ideje.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

3.5.1.2. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe	Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az Összevont Óvoda Igazgatója és helyettesei,
- az ügyviteli dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

3.5.1.3. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben a munkáltatói jogokat az Igazgató gyakorolja. Hatáskörébe tartozik a vezetés tagjainak megbízása, kinevezése.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 2011. évi CXC törvény 1-2. számú melléklete és a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 1. melléklete alapján kerül meghatározásra. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára 2023. évi LII. törvényt, a 401/2023 (VIII.30.) Kormány rendeletet valamint a 2012. évi I. törvényt a munka törvénykönyvéről szabályozókat kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát a Hétszínvirág Összevont Óvoda székhelyén tartják nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében és a Köznevelési Információs Rendszer programjában található. A Törzskönyv rögzíti a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagintézmény- igazgató önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók a Hétszínvirág Összevont Óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a

vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.5.2. Igazgató-helyettesek

3.5.2.1. Általános helyettes

A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató -helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Feladatai

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák – az alábbiakban felsorolt - alkalmazott munkatársainak közreműködésével látja el:

- a tagintézmény– igazgatók
- a munkaközösség-vezetők
- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak

A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, folyamatában írásban és szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit. Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal.

- Előkészíti - a tagintézmény- igazgatók bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagintézmény- igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Részt vesz a tanévnyitó és tanévzáró értekezletek megszervezésében.
- Részt vesz vagy koordinálja a pályázatok elkészítését.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Vezeti és koordinálja a tanügyigazgatási folyamatokat, azok dokumentumait és a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Az intézmény külső és belső ellenőrzéseiben részt vállal.
- Tevékenyen segédkezik az intézményi költségvetés előirányzatainak tervezésében és azok

feladathoz rendelt gazdaságos, hatékony felhasználásában.

- Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlása.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási, gazdálkodási.

3.5.2.2 Igazgató - helyettesek

A Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Feladatai

Az igazgató -helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák – az alábbiakban felsorolt - alkalmazott munkatársainak közreműködésével látja el:

- a tagintézmény- igazgatók
- a munkaközösség-vezetők
- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak

A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettsége van, folyamatában írásban és szóban. Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit. Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal.

- Előkészíti - a tagintézmény- igazgatók bevonásával- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- A tagintézmény- igazgatók bevonásával elősegíti a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Részt vesz a tanévnyitó és tanévzáró értekezletek megszervezésében.
- Részt vesz vagy koordinálja a pályázatok elkészítését.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Irányítja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- A tagintézmény- igazgatók segítségével elkészíti az érintett tagóvodák továbbképzési és beiskolázási tervét.

- Szervezi a központi továbbképzéseket az érintett tagóvodáknak, ezek nyilvántartásáért felel.
- Részt vesz az igazgató a tagintézmény- igazgató éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában.
- Kapcsolatot tart a Szakszolgálattal, koordinálja és nyilvántartja az SNI, BTMN gyermekek vizsgálatát és felülvizsgálatát.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a tagintézmény- igazgatók minősítésében.
- Átruházott hatáskörben az aláírási jogkör gyakorlása.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási.

Az igazgató -helyettesek felelősek:

- a pedagógiai munkáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervnek az elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, nyilvántartások vezetéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgató -helyettese kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb

kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,

- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

3.5.3. Tagintézmény-Igazgató

A tagintézmény- igazgatók a Hétszínvirág összevont Óvoda vezetésének felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatójának és helyetteseinek közvetlen irányítása alatt végzik. Közvetlenül és felelősen irányítják a tagóvodájuk nevelőtestületét és a nevelő-oktató munkát segítő munkatársakat.

Feladatai:

Ellátják mindazon tevékenységeket a tagóvoda tekintetében, melyeket az igazgató számukra kijelöl.

a) Az igazgató és az igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésében – ellátja az igazgató helyettesítését a tagóvodában.

Az igazgató és az igazgató - helyettesek tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

b) Közreműködik

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a tagóvoda és a székhely együttműködésének irányításában,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezésében, ellátásában,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

c) Közvetlenül végzi

- az óvodapedagógusok munkájának irányítását a tagintézményben,
- a dajkák munkájának irányítását a tagintézményben,

- a szülőkkel, a Szülői Szervezettel való együttműködést,
- a dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követését, ellenőrzését – munkafegyelem tekintetében felelősségvállalás,
- a helyettesítés-kijelölést a tagintézményben.

A Tagintézmény-igazgató felelős a tagóvodában:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,

A Tagintézmény-igazgató ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a tagintézmény egész működésére és pedagógiai munkájára (munkaterv, beszámoló elkészítése)
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

3.5.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

A nevelőtestület tagjai:

3.5.4.1. Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik. Közvetlen felettese a tagintézmény - igazgató.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggeli ügyeletre, az egyenlő teherviselés elve mentén.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a délutáni ügyeletre, az egyenlő teherviselés elve mentén.

Feladata: A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az óvodapedagógus az érvényes pedagógiai programnak és az erre épülő intézményi útmutató iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel, önállóan, saját módszerei és saját ütemterve szerint végzi munkáját.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott útmutató keretein belül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermeki fejlődés

nyomon követő mérőrendszer, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt fogadóóra keretében ismerteti a szülőkkel.

- Kiemelt figyelmet fordít a csoportjába járó SNI gyermekek ellátására, a gyógypedagógus segítségével és iránymutatásával végzi csoporton belüli fejlesztésüket.
- Külön figyelmet fordít a tehetséges gyermekek fejlesztésére, melyet az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a tagintézmény- igazgatónak.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a gyermekjóléti szolgálat elérhetőségét, akiknek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a segítségnyújtás és tájékoztatás.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyelemmel kíséri, és azokat megfelelően alkalmazza.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a nevelőtestület döntése alapján a pedagógiai programhoz kapcsolódó dokumentumban megfogalmazott saját elvárásoknak megfelelően a nevelőmunkájával kapcsolatos írásbeli dokumentáció vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,

- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- az igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt,
- a fogadóóra tényét és témáját dokumentálja.
- a speciális pedagógiai ellátásra jogosult, a tankötelezettségük megkezdésére halasztást kapott gyermekek részére, iskolakezdésre felkészítő óvodai foglalkozások, tevékenységek biztosítása.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban a nevelőtestületnek.

3.5.4.2. Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

Az óvodapszichológus munkája elsősorban a gyermekekre, pedagógusokra és szülőkre irányul. Az elsődleges hangsúly a megelőzésen van. Az óvodapszichológus feladata megelőzni a gyermek problémáinak kialakulását, és felismerni az éppen kialakuló nehézségeket. A korai felismerést a megfigyelések, beszélgetések, tesztek segítségével végzi. A megelőzés érdekében olyan technikákat alkalmaz, amelyekkel a gyermekeknek hosszútávon segíthet. Ilyen például az egészségmegőrzés, és a szociális készségfejlesztés. Nagyon fontos feladata az agresszió kezelése, annak érdekében, hogy a későbbi hatékony életvezetéshez olyan készségeket alakítson ki a gyermek, melyekkel az agresszió és a stressz hatékonyan kezelhető számára.

Az óvodapszichológus elsősorban és feltétlenül közvetett hatást gyakorol a gyerekek állapotára és fejlődésére, mégpedig:

- az óvodában a gyerek-felnőtt, a gyerek-gyerek és a felnőttek közt zajló társas lélektani folyamatok karbantartásával
- a *szülők* nevelési attitűdjének, bizalmának, együttműködésének segítségével (egyéni és csoportos konzultációval, „beszélgető kör”- ben) esetenként, közös igény és döntés alapján, az óvodapedagógusokkal együttes vezetéssel;
- az *óvodapedagógusok* kompetenciájának, megoldás orientáltságának, problémamegoldó kreativitásának támogatásával;
- a pedagógiai szituációérzékenységből és felelősségérzetből szükségszerűen következő „feszültség szint optimalizálásával”, a valós sikeres megoldások tükrözésével és megjelenítésével (képi és szöveges rögzítéssel), közös publikációkkal és az önálló írások támogatásával,
- az óvodapedagógusok mentálhigiénéjének gondozása.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: Félévente egy alkalommal az igazgató, vagy igazgató helyettes felé, heti rendszerességgel a tagintézmény – igazgatókat tájékoztatják a fontosabb kérdésekről.

Az óvodapszichológusi tevékenységek digitális nyilvántartása nyomon követés céljából.

Az éves tagóvodai munkaterv részeként összesítő statisztika és értékelés készítése az igazgató és tagintézmény-igazgató számára.

3.5.4.3. Gyógypedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladatai:

- javaslatot tesz a fogyatékoság típusához, a tanuló egyéni igényeihez szükséges környezet kialakítására (a tanuló elhelyezése a csoportban, hely- és helyzetváltást segítő bútorok, eszközök alkalmazása, játékok stb.);
- segítséget nyújt a neveléshez, fejlesztéshez szükséges speciális segédeszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzési lehetőségekről;
- javaslatot tesz specifikus gyógypedagógiai módszerek, módszerkombinációk alkalmazására;
- figyelemmel kíséri a gyermekek haladását, javaslatot tesz az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra;
- együttműködik a többségi pedagógusokkal, figyelembe veszi a tanulóval foglalkozó pedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait;
- **terápiás fejlesztő tevékenységet** végez a gyermekkel való közvetlen foglalkozásokon - egyéni fejlesztési terv alapján a **re-/habilitációs fejlesztést** szolgáló órakeretben -, ennek során támaszkodik a gyermek meglévő képességeire, az ép funkciókra.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény- igazgató.

3.5.4.4. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagintézmény- igazgató segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiéniás feltételeket. Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

- Feladata a biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- Szükség esetén a csoportok, gyermekek önálló felügyeletét ellátja nevelési időn túl.

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagintézmény- igazgató engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban, a munkaköri leírásában jelölt személyek felé folyamatos.

3.5.4.5. Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Feladata:

- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti az igazgató -helyettes részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Elvégzi az ebéd, és egyéb térítési díjak beszedését.
- A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt. Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Az igazgató utasítása alapján irattári selejtezést végez.

- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli az ellátmányt.
- Készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, és határidőre elszámolja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gyermekenként és csoportonként nyilvántartást vezet, kezeli a KIR-t.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvet.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- a térítési díjak kezelésére
- az ügyiratok vezetésének kezelésére

3.5.4.6. Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a tagintézmény- igazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti az csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a mosdó rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.

- Játék kezdeményezéseket az óvodapedagógus felügyelete mellett, önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő eljárások egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolhatja.
- Szükség esetén a csoportok, gyermekek önálló felügyeletét ellátja nevelési időn túl.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a tagintézmény- igazgató felé.

3.5.4.7. Konyhás

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény- igazgató.

Feladata:

- A HACCP-elírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

3.5.4.8. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011. évi CXC törvény 70. §-a, valamint a 20/2012-es EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület jogköre:

- házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program véleményezése
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- külön jogszabályban meghatározott ügyek

A tagóvodák nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal a igazgatója, igazgató-helyettese, tagintézmény-igazgatója hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

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

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

3.5.5. Szakmai munkaközösségek

Az intézmény pedagógusai – legalább öt pedagógus kezdeményezésére – elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait az 2011. évi CXC törvény, a 20/2012-es EMMI rendelet, továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- a pedagógus, az igazgatók és az intézmény önértékeléséhez.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A szakmai munkaközösség vezetője

Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

- Értekezletek
- Telefon, e-mail
- Csoportlátogatások, hospitálások

3.5.6. Kinevezés, megbízás rendje

Igazgató

A 2023. évi LII törvény 73 § (13) b) értelmében az önkormányzat képviselő testülete kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató határozatlan időre szóló köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A kinevezési jogkör magába foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az

összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

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

Igazgató -helyettesek (általános helyettes, helyettes)

Jogállásuk: magasabb vezető beosztásúak, az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezésük és a vezetői megbízása az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felettük teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Tagintézmény-igazgatók

Jogállásuk: beosztott köznevelési foglalkoztatottak az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak. Az igazgatóval, az igazgató helyettesekkel együttműködnek. Az igazgató és helyettesei irányításával-velük egyetértésben - felelnek az óvodai telephely szakszerű és törvényes működéséért.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyba történő kinevezésük az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felettük teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, óvodapszichológusok, nevelőmunkát segítő alkalmazottak-óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek, dajkák

Jogállásuk: beosztott köznevelési foglalkoztatottak az igazgató közvetlen irányítása alá tartoznak. A kinevezési és egyéb munkáltatói jogkört teljes körűen az igazgató gyakorolja.

3.5.7. Hatáskörök átruházása

A Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató -helyettesekre:

- **A pedagógiai irányítás jogköréből:** a nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartását.
- **A képviseleti jogok köréből:** az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit. Az érintett tagóvodák képviseletét szakmai kérdésekben.

- **Munkáltatói jogkörökből:** a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a tagóvodai dolgozók ellenőrzését, teljesítményértékelését.
- **Gazdálkodási jogkörből:** az éves költségvetésből az érintett tagintézmények részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot, pályázat útján elnyert összeg felhasználását, valamint a tagóvoda helyiségeinek bérbeadását.
- **A tanügy-igazgatási jogköréből:** óvodai felvétel határozathozatalát a helyi szabályozásnak megfelelően.

3.5.8. Igazgató helyettesítése

Az igazgató akadályoztatása esetén, továbbá amennyiben az igazgató tisztség ideiglenesen nincs betöltve az igazgató helyettesítése teljes felelősséggel, az alábbi sorrend szerint történik:

- 1. általános igazgató -helyettes,
- 2. I. sz. igazgató -helyettes,
- 3. II. sz. igazgató -helyettes,
- 4. tagintézmény- igazgató (kor szerinti rangidő sorrendjében).

Az igazgató **akadályoztatásának** minősül az igazgató szabadság és betegállomány miatti távollétének ideje. A helyettesítés – a helyettes saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára és feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését ellátó dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben az igazgatóval történt előzetes egyeztetés szerint dönthet, mely döntéshez szükséges az igazgató egyetértése. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését végző dolgozó személyügyi és munkaügyi kérdésekben is önállóan dönthet abban az esetben, ha az igazgató betegségből, vagy egyéb okból adódóan tartósan döntésképtelen.

Az **igazgató tisztség ideiglenesen nincs betöltve** abban az esetben, ha az igazgató vezetői megbízása megszűnik, a vezetői megbízás megszűnésének napjától az új igazgató vezetői megbízásának kezdetéig. Amennyiben az igazgatói tisztség nincs betöltve, és a Fenntartó a vezetői jogkör teljes körű gyakorlásáról nem rendelkezik, az igazgatót az általános igazgató - helyettes – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatai mellett – teljes körűen helyettesíti.

Az igazgató távolléte esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgató alkalmanként döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, vagy a nevelőtestület más tagjára. Ilyenkor a döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

- Az igazgató, igazgató -helyettes és a tagintézmény-igazgató kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a székhelyóvodában és a tagintézményben egyaránt a munkarendben megjelölt óvodapedagógusok feladata.
- A reggeli és a délutáni ügyeleti időben terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali feladatokra terjed ki.
- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.5.8.1. Helyettesítés rendje

Annak megnevezése, akit helyettesít	Helyettesítő	Hatáskör
óvodatitkár	óvodatitkár	Minden munkaköri feladatra kiterjedően, pénztárkezelés írásos átadással
gyógypedagógus	gyógypedagógus	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
óvodapszichológus	óvodapszichológus	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
pedagógiai asszisztens	pedagógiai asszisztens, dajka	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
dajka	dajka, konyhás	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
konyhás	dajka, konyhás	Minden munkaköri feladatra kiterjedően
óvodapedagógus	óvodapedagógus	Minden munkaköri feladatra kiterjedően

3.5.9. Kapcsolattartás rendje

A Hétszínvirág Összevont Óvoda Szülői Szervezetével az igazgató, a tagóvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a tagintézmény- igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői

szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az igazgató -helyettes tart kapcsolatot.

A tagóvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a tagintézmény-igazgatójának feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a tagintézmény- igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

3.5.9.1. Az alkalmazottak és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formája

- Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét a csoportban dolgozó óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az óvodapedagógusok vagy a szülői szervezet elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

- Fogadóórák

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az igazgató feladata és kötelessége. Az óvoda óvodapedagógusai nevelési évenként –a szülőkkel egyeztetett időpontban –két alkalommal tartanak fogadóórát.

- A szülők írásbeli tájékoztatása

Az igazgatók és az óvodapedagógusok a szülőt a nevelési év rendjéről és az óvodai rendezvényekről elsősorban a faliújságra kitett tájékoztató formájában értesítik.

A szülői tájékoztatás alternatív lehetőségeként alkalmazhatják az igazgatók és az óvodapedagógusok a zárt facebook csoport létrehozását és az e-maileben történő értesítést is, amennyiben a szülő ezekhez hozzájárul.

3.5.9.2. Szülői Szervezet



A szülők a 2011. évi CXC törvény 73. § értelmében meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet

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

A szülői szervezet az 2011. évi CXC törvény 24 § (2) értelmében **véleményezési jogot** gyakorol „A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.”

- a 20/2012 EMMI rendelet 4 § (4) értelmében az SZMSZ elfogadásakor
- az 2011. évi CXC törvény 3 § értelmében munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az 2011. évi CXC törvény 43 § értelmében az adatkezelési szabályzat elfogadásakor

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

3.5.10. Érdekvédelem

Szakszervezet

Intézményünkben érdekképviselő működik, amely a kerületi szakszervezet vezetőivel tart kapcsolatot és minden olyan ügyben képviseli a testület érdekeit, melyben véleményezési jogunk van.

3.5.11. Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)

A szervezeti irányító csoport (továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése

A SZICS vezetője: az intézmény igazgatója

A SZICS tagjait, az elemző-értékelő, döntéselőkészítő és ügyeleti tagokat az intézmény és a GMK alkalmazottai közül kerülnek kiválasztásra és részletes megnevezésüket a HIT szabályzat tartalmazza.

Az Irányító Csoport helye: 1154. Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.

4. MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. Információáramlás, információszolgáltatás

Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvoda igazgatója, vagy a tagintézmény- igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az igazgató és a tagintézmény - igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A tagóvodák hirdetőtáblájára csak a tagintézmény-igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A tagintézmény- igazgató, illetve az általa írásban megbízott személy

kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges, fakultatív szolgáltatásokon való részvétel szabályai

Kizárólag az Óvoda Pedagógiai Programjának célkitűzéseire illeszkedő tanfolyamok szervezhetőek a tagóvodákban.

A tanfolyamok megszervezésének szabályai

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki ebben a minőségében nem az óvoda alkalmazottja.
- A szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéért.
- Az óvoda igazgatója és a szolgáltatást nyújtó pedagógus közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az igazgató feladata.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvoda igazgatója vagy az általa esetenként írásban megbízott személy jogosult.
- Az igazgató az intézményt érintő kérdésekben egyeztet a Fenntartóval.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

4.2. Nyilvános intézményi alapidokumentumok

Az igazgató titkárságán – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja (PP),
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),

- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a tagintézményben is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő számára elérhetővé kell tenni elektronikus vagy nyomtatott példányban.

4.3. Ügyintézés

A gyermekekkel kapcsolatos döntések meghozatalára vonatkozó eljárási szabályok

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.
- az óvodáztatási kötelezettséggel összefüggésben az óvoda igazgatójának kell az 5. igazolatlan nap után írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.
- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai:

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 84. §-a iránymutatása alapján **adatkezelési szabályzat tartalmazza (4 sz. függelék).**

4.4. Belső ellenőrzés rendje

4.4.1 Az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XV. fejezetének 145 § -a alapján az országos pedagógiai-szakmai *ellenőrzés* a nevelési-oktatási intézmények szakmai tevékenységét az intézmények saját céljainak megvalósulására, továbbá az intézményi önértékelés eredményeire alapozva értékeli, és ezzel az intézmény szakmai fejlődéséhez támogatást ad.

(2) Az országos pedagógiai-szakmai *ellenőrzés* az óra- és foglalkozáslátogatás, a megfigyelés, az interjú és a pedagógiai dokumentumok vizsgálata módszereit alkalmazza. Az intézmény *ellenőrzését* legalább három – a jogszabályi feltételek szerint kijelölt – köznevelési szakértőből álló bizottság végzi. A szakértői bizottság intézkedésre nem jogosult, megállapításait, javaslatait jegyzőkönyvben rögzíti.

(3) Az országos pedagógiai-szakmai *ellenőrzés* részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki, és – a miniszter jóváhagyását követően – a honlapján közzéteszi.

(4) Az intézményi önértékelés keretében ötévente az intézmény teljeskörűen értékeli saját pedagógiai munkáját.

Cél: az intézmény szakmai fejlődésének támogatása.

Ellenőrzési területek

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének további célja az előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XV. fejezetének 146 § -a alapján két ellenőrzési területen:

- 1) az intézményellenőrzés és
- 2) a komplex *ellenőrzés*.

1. Az intézményellenőrzés legfontosabb területei a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XV.

fejezetének 148 § alapján

- a) pedagógiai folyamatok,
- b) személyiség- és közösségfejlesztés,
- c) az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények,
- d) belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció,
- e) az intézmény külső kapcsolatai,
- f) a pedagógiai működés feltételei, valamint
- g) az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak.

Az intézményellenőrzés módszere az interjúkészítés és dokumentumelemzés, a pedagógiai munkához szükséges infrastruktúra megfigyeléssel történő vizsgálata, valamint az intézmény feladatellátásával kapcsolatos kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés eredményeinek elemzése.

2. A komplex ellenőrzés a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet XV. fejezetének 151 § alapján

(1) A komplex *ellenőrzés* során – az ötévente megvalósuló intézményellenőrzéstől eltérően – egyes köznevelési intézmények tevékenységének átfogó, célzott vizsgálata valósul meg a miniszter által kijelölt intézmények tekintetében.

(2) A komplex *ellenőrzés* során indokolt esetben az igazgató és az intézmény pedagógusának tevékenysége is vizsgálható.

(3) A komplex *ellenőrzés*

a) a köznevelési intézmény és annak tagintézménye, az intézmény szervezetének, és a pedagógiai folyamatoknak a stratégiai és operatív vezetésére és irányítására, a vezetői kompetenciák fejlesztésére terjed ki,

b) általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok szerint történik,

c) az igazgató pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az igazgató munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, valamint az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján valósul meg,

d) módszertana az interjúkészítés és a dokumentumelemzés, valamint az 2011. évi CXC törvény 69. § (4) bekezdése által előírt és egyéb, az intézmény feladatellátásával összefüggő kérdőíves felmérések és az intézményi önértékelés igazgatóra vonatkozó dokumentumainak elemzése,

e) a teljesítményértékelés mutatóinak a vizsgálatára is kiterjed.

(4) A komplex *ellenőrzés* során a pedagógus *ellenőrzése*

a) általános pedagógiai szempontok szerint történik, célja a pedagógus pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése,

b) a tanulás támogatásának, pedagógiai módszertani felkészültségének – ha a pedagógus munkakörének részét képezi – a foglalkozások, tanítási órák egységes szempontok szerinti megfigyelése a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültségének elemzése,

c) a pedagógus mindennapi nevelő-oktató munkáját megalapozó pedagógiai tervezés dokumentumainak vizsgálatára, elemzésére is kiterjed.

4.4.2. Az intézményi belső ellenőrzése és azok általános elvi követelményei

- **Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelőmunkájával

kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az intézményvezetés felelőssége:

- a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre,
- az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, a tevékenységlátogatási, dokumentumellenőrzési intézményi gyakorlat megújítása,
- az **ellenőrzés eredményének figyelembevétele** az óvodapedagógusokkal kapcsolatos **munkáltatói döntéseikhez** (személyügyi döntések, jutalmazás, speciális megbízások, továbbképzés) –a pedagógiai-szakmai ellenőrzés által,
- A belső ellenőrzés gyakorlati következménye: a jutalom megítélésének tényalapja, a munkaköri feladatok pontosítása, szakmai fejlődés érdekében a pedagógus számára megfogalmazott teendők.
- a kiemelkedő, példaértékű eredmények hangsúlyozása és bemutatása

4.4.3. Az óvoda, mint költségvetési szerv belső ellenőrzése

A helyi önkormányzati költségvetési szerveknél a belső ellenőrzést az irányító szerv által foglalkoztatott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzést végző személy munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett standartok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzés feladata:

- elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítését, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét,
- elemzi, vizsgálja az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatos megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszer javítása, továbbfejlesztése érdekében,
- nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

Az ellenőrzés típusai:

- szervezeti egység működése, tevékenységének szabályozottsága, belső szabályzatok, vezetői rendelkezések előírásai megfelelnek-e a hatályos jogszabályoknak,
- számviteli nyilvántartások ellenőrzése,
- rendszerellenőrzés átfogó vizsgálata,
- forrásfelhasználás gazdaságossága, hatékonysága,
- informatikai rendszerek megfelelősége, megbízhatósága, biztonságossága, valamint a tárolt információk teljessége, megfelelősége, szabályossága és védelme.

Az ellenőrzött intézmény jogai:

- az ellenőrzést végző megbízólevelének bemutatását kérni,
- az ellenőrzés megállapításait megismerni, azokra észrevételt tenni és az észrevételekre választ kapni.

Az ellenőrzött intézmény kötelességei:

- az intézmény vezetője és alkalmazottai kötelesek az ellenőrzés végrehajtását elősegíteni, együttműködni,
- az ellenőr részére szóban és írásban a kért tájékoztatást, felvilágosítást megadni,
- a dokumentációkba a betekintést biztosítani, kérés esetén az eredeti dokumentumokat határidőre átadni,
- az ellenőrzés megállapításai és javaslatai alapján intézkedési tervet készíteni (felelősök, határidők),

- az ellenőr számára megfelelő munkakörülményeket biztosítani.

A belső ellenőrzés jelentéstervezetével kapcsolatos feladatok:

- az intézmény a jelentéstervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles megküldeni észrevételeit a belső ellenőrzési vezető részére,
- az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról a vizsgálatvezető dönt,
- az érintettek részéről a megállapításokat, ha vitatják, akkor egyeztető megbeszélést kell tartani.

Intézkedési tervvel kapcsolatos feladatok:

- az intézkedési terv elkészítése, végrehajtása, valamint a megtett intézkedésekről történő beszámolás az igazgató felelőssége,
- az intézkedési tervet végrehajtásért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni,
- ha a feladat határideje egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni,
- az intézkedési tervet a lezárt jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.
- az intézkedési terv jóváhagyásáról az intézményvezető dönt a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével,
- az igazgató az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően – határidő, illetve feladatmódosítást kérhet,
- az intézmény igazgatója az intézkedési terv legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a feladatok végrehajtásáról, valamint a beszámolót elküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

4.5. Külső kapcsolatok

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Feladatunk bővül a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartással.

Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat a védőnővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: igazgató, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

Bölcsőde

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde–óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítványi kuratórium

Kapcsolattartó: igazgató, tagintézmény - igazgató

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratórium és az intézményi igények alapján.

4.6. Hagyományok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

Megemlékezünk a természet ünnepeiről, melyek szorgalmi időszakra esnek, és az óvodai környezeti nevelés részét képezik.

Az ünnepek kiválasztása és bővítése, szervezése és lebonyolítása telephelyenként és csoportonként más-más lehet a gyermekek életkori sajátosságának és a csoportok összetételének megfelelően.

A szülői szervezet és azok képviselőivel, valamint a tagintézmény-igazgatóval és az igazgatóval egyeztetve az éves munkaterv tartalmazza a csoportok hagyományos ünnepeit és azok formáját.

Csoporton belül közös megemlékezés történhet a gyermekek név- és születésnapjáról.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

4.7. Rendkívüli események

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

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

Értesítendő személyek sorrendje

1. Igazgató
2. Igazgató-helyettesek
3. Műszaki gondnokok
4. Tagintézmény- igazgatók a „Tűzriadó Terv”-ben megfogalmazottak alapján.

4.7.1. Gyermekbalesetek

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

A gyermekek biztonsága érdekében az óvoda kapuját és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek átvételétől az átadásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- 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 lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra

- (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
 - évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
 - Az óvodában szervezett rendezvények zajvédelmi szabályainak betartatása (Műkr. 128. § (11) bek. a) pont, valamint Műkr. 128. § (12) bek.)

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodik.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját a 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a tanügyigazgatásért felelős igazgató-helyettes és az óvodatitkárok feladata. Az elektronikus vagy hagyományos úton kitöltött, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

4.7.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása a programról.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor minimum 2 fő nagyobb létszám esetén, 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.7.3. Munka, katasztrófa- és tűzvédelem

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a igazgató értesítéséről.

4.7.4. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok

Jogsabályi kötelezettség alapján évente egy alkalommal, illetve új belépőknek alkalomszerűen - a költségvetésben biztosított előirányzat terhére - minden alkalmazottnak kötelező rész venni.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. Az SZMSZ érvényessége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásával válik hatályossá.

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az igazgató hatásköre

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

5.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi szervezeti egységére, az intézmény igazgatójára és valamennyi, az intézménnyel jogviszonyban álló alkalmazottjára.

5.3. Az SZMSZ hatályba lépése

A működési szabályzatban foglaltak érvényre juttatásáért az igazgató felelős, kihirdetéséről gondoskodik.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

5.4. Az SZMSZ függelékei

1. Házirend
2. Munkaköri leírások
3. Utódlási terv
4. Adat- és iratkezelési szabályzat
5. Alapító okirat
6. Körzethatárok

Kelt: Budapest,

Kissné Zachar Piroska
igazgató

P. H.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hétszínvirág Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

Budapest, 2024.

.....

Kissné Zachar Piroska

igazgató

A Hétszínvirág Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Fenntartó jóváhagyja:

Budapest, 2024.

.....

Cserdiné Németh Angéla

polgármester

Fenntartó képviselője

Függelék



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat

Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

Házi rend

2023.

Tartalom

1. SZÁMÚ FÜGGELÉK - HÁZIREND	73
1. A HÁZIREND CÉLJA, FELADATA ÉS TARTALMA.....	76
2. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK	77
3. AZ INTÉZMÉNY PONTOS NYITVATARTÁSA.....	78
3.1. A NEVELÉSI ÉV MEGHATÁROZÁSA.....	78
3.2. NAPI NYITVATARTÁS.....	79
4. AZ ÓVODA HASZNÁLATBA VÉTELÉNEK RENDJE.....	79
4.1. A GYERMEK IGÉNYBE VEHETI AZ ÓVODÁT	79
4.2. ÓVODAI BEIRATKOZÁS	79
4.3. AZ ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE	80
5. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN.....	81
5.1. A GYERMEK JOGAI	81
5.2. A GYERMEKEK ÁPOLTSÁGA, RUHÁZATA AZ ÓVODÁBAN	84
5.3. A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE AZ ÓVODÁBAN.....	84
5.4. AZ ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK ÉS LEMONDÁSÁNAK RENDJE.....	85
5.5. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK	87
6. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE.....	88
7. AZ ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG	89
8. A GYERMEKEK OTTHONRÓL BEHOZOTT TÁRGYAINAK, JÁTÉKAINAK SZABÁLYOZÁSA	91
9. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN.....	91
9.1. A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	91
<i>9.1.1 A szülő jogai.....</i>	<i>91</i>
<i>9.1.2. A szülő kötelességei.....</i>	<i>93</i>
9.2. A CSALÁD ÉS AZ ÓVODA KÖZÖS NEVELÉSI ELVEINEK KIALAKÍTÁSA	94
9.3. A NEVELŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI	95
10. PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN.....	96

11. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	97
12. A HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA, MEGISMERÉSE.....	99
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	99
14. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	100

1. A házirend célja, feladata és tartalma

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirendben megfogalmazott szabályok vonatkoznak a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára (pl.: dohányzás), és az óvodát meglátogató külső személyekre is (pl.: szerelők, ételszállító). **Az ebben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.**

A házirend előírásai azokra az intézményi és intézményen kívüli, az óvodai foglalkozások, illetve ezeken kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az intézmény szervez, és amelyeken ellátja a gyermekek felügyeletét.

A házirend felülvizsgálata legalább kétévente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. Az óvoda vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

A jogalkotó, a fenntartó általában a köznevelési törvény, illetve a hozzá szorosan kapcsolódó rendeletek jelentősebb módosítása után rendel el kötelező házirend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a megváltozott jogszabályi környezettel.

A házirend nyilvánossága

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (a gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény minden dolgozójának) meg kell ismernie és be kell tartania.

A házirend megtekinthető

- az óvoda székhelyén és a tagóvoda hirdető tábláján
- a gyermeköltözőkben

- az intézmény honlapján

A házirendet az óvodába történő beiratkozáskor meg kell ismertetni a szülőkkel.

Az újonnan elfogadott házirend előírásairól minden óvodapedagógusnak tájékoztatnia kell a szülőket szülői értekezleten.

A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre vonatkozó szabályait minden nevelési év elején az óvodapedagógusoknak meg kell beszélniük a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, a tagintézmény-igazgatótól, előre egyeztetett időpontban.

2. Általános információk

Az óvoda neve:	Budapest Főváros XV. Kerületi Hétszínvirág Összevont Óvoda
Az óvoda címe:	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.
Az igazgató neve:	Kissné Zachar Piroska
Az igazgató-helyettesek neve:	Kátainé dr. Kovács Viktória, Németh Ilona Zsárecz Mónika

Hétszínvirág Összevont Óvoda Vezetői Elérhetőség				
Óvoda neve, címe	Óvoda elérhetősége	tagintézmény-igazgatók elérhetősége	igazgató -helyettesek elérhetősége	igazgató elérhetősége
Hétszínvirág Összevont Óvoda 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62. (székhelyóvoda)	aulichovi@hetszinviragovi.hu 061 417-2361	Kátainé dr. Kovács Viktória (igazgató- helyettes) 061 417-2361 0630 270-8086		
Mézes Tagóvoda 1155 Budapest, Wesselényi utca 29.	mezesovi@hetszinviragovi.hu 061 416-7272	Kiss Erzsébet (tagintézmény-igazgató) 061 416-7272 0670 -320-3490		
Patyolat Tagóvoda 1155 Budapest, Patyolat utca 5-	patyolatovi@hetszinviragovi.hu 061 271-0682	Fazekas Ágnes (tagintézmény-igazgató) 061 271-0682	Németh Ilona molnartitkarsag@hetszinviragovi.hu 0670 698-5622	Kissné Zachar Piroska szekhelyyovi@hetszinviragovi.hu 0670 935-5360

7.		0670 935-4506	Zsárecz Mónika mezestitkarsag@hetszinviragovi.hu 0670 503-7393
Molnár Viktor Tagóvoda 1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.	molnarovi@hetszinviragovi.hu 061 417-4644	Szabó Zsoltné (tagintézmény-igazgató) 061 417-4644 0670 698-5626	
Bújóska Tagóvoda 1158 Budapest, Őrjárat u.9.	bujoskaovi@hetszinviragovi.hu 061 607-9397	Orosz Mária (tagintézmény-igazgató) 061 607-9397 0670 698-5623	
Manóvár Tagóvoda 1158 Budapest, József Attila utca 59-61.	manovarovi@hetszinviragovi.hu 061 609-2157	Vincze Viktória (tagintézmény-igazgató) 061 609-2157 0670 698-5625	

3. Az intézmény pontos nyitvatartása

3.1. A nevelési év meghatározása: szeptember 1-jétől augusztus 31-ig.

A nevelés nélküli napok száma: 5.

Nyári zárás ideje: fenntartó aktuális határozata alapján

Téli szünet ideje: fenntartó aktuális határozata alapján

Az óvoda 5 napos / hétfőtől-péntekig / munkarenddel üzemel 06.00 – 17.30 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.

Az ügyeletek megszervezésének rendje zárás alatt, illetve a nevelés nélküli napokon:

- Az intézmény nyári, illetve téli zárásának ideje alatt a kerület, illetve az intézmény egy másik, erre a célra kijelölt óvodájában, időbeli korlátozás nélkül ügyeleti ellátást lehet igénybe venni.
- A nevelés nélküli napokon, valamint nyáron június 1-től augusztus 31-ig a gyermekeket összevont, ügyeleti csoportban helyezzük el.
- Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

3.2. Napi nyitvatartás hétfőtől péntekig reggel 6.00-tól délután 17.30-ig.

4. Az óvoda használatba vételének rendje

4.1. A gyermek igénybe veheti az óvodát

- a harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig, maximum hét éves koráig,
- amennyiben a gyermek lehetőleg ágy- és szobatiszta,
- amikor a gyermek egészséges, és erről orvosi igazolást tud a szülő bemutatni az óvónőnek,
- akkor, ha a szülő az étkezési térítési díjat befizette vagy megrendelte az étkezést.

4.2. Óvodai beiratkozás

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban Nkt.) 8. § (1) bekezdése kimondja, hogy az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább **napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.** (Nkt. 8. § (2) bekezdés)

- ✓ Az Nkt. 49. §-a szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – az alábbi kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

- ✓ Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, **feltéve, hogy minden**, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező **hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető**.
- ✓ Óvodánk elsősorban azokat a gyermekeket veszi fel, veszi át, akik a körzetünkben laknak, vagy a szülők itt dolgoznak. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató (amennyiben az óvoda fenntartója több óvodát tart fenn, az óvoda fenntartója) bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- ✓ A helyi önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Óvodánkban fel kell venni, át kell venni azt a gyermeket, akinek kötelező óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található. Helyhiány esetén, mint kötelező felvételt biztosító óvodának, a fenntartóval közösen gondoskodni kell a gyermek elhelyezéséről egy másik óvodában.
- ✓ Óvodáinkban szervezett nyílt nap során lehetőséget biztosítunk a gyermekek és a szülők számára az intézmény és a csoportokban folyó munka megtekintésére és a felmerülő kérdések megválaszolására.
- ✓ A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Ekkor a szülők tájékoztatása után a gyermek adatait rögzítjük.
- ✓ A felvételtől vagy az esetleges elutasításról írásban kell értesíteni a szülőket.
- ✓ A beiratkozás folyamatos, a jelentkezési lap kitöltésével válik érvényessé. Az adatok igazolása érdekében a gyermek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumokat be kell mutatni.
- ✓ Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

4.3. Az elhelyezés megszűnése

- Megszűnik az óvodai elhelyezés az óvodaköteles gyermek kivételével, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot hiányzik, feltéve, ha az óvoda legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette a szülőket a hiányzás következményeiről.
- Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét, ebben az esetben az új óvodából egy befogadó igazolást kell hozni a szülőnek.

- Óvodaköteles gyermek igazolatlan hiányzásáról értesíteni kell a megfelelő hatóságot.

5. Gyermek az óvodában

5.1. A gyermek jogai

5.1.1. A gyermek, a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek és a tanuló nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

5.1.2. A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon,
- nemzetiségi hovatartozását tiszteletben tartásuk és nevelése során figyelembe vegyék,
- részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék,
- egyházi vagy magánintézményben vegye igénybe az óvodai ellátást, továbbá, hogy az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcsoktatásban vegyen részt,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, **e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét.**
- a nevelési-oktatási intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e

törvényben meghatározott, a gyermekeket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.

- a gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztőeszközök), berendezéseit (bútorok, rádió, magnó...), felszereléseit ingyenesen használhatja. Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házi rendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezete és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

5.1.3. A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

Az adott óvoda akkor jelölhető ki SNI gyermek fogadására, ellátására, ha az alapító okiratában erre felhatalmazása van a fenntartó részéről, és rendelkezik a megfelelő személyi és tárgyi feltételekkel.

5.1.4. A gyermeket **a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért** az intézmény házi rendjében foglaltak szerint jutalmazni kell.¹

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk. Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához képest való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.

A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer. Többféle formája van, verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, elismerés mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak.

¹ Nkt. 58. § (1) bekezdés

5.1.5. A hibás viselkedési programok megelőzése

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, mint legfőbb dokumentum kimondja: az óvodai nevelés feladata az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása. Az óvodás korú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.

A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása.

Az óvodai életet úgy szervezzük, hogy a gyermek erkölcsi tulajdonságai: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség, és akarat tulajdonságai: önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat kialakulását elősegítsük.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű a felnőtt személyek, szülők, óvodapedagógusok, nevelést segítő személyek viselkedése.

A gyermeket érő negatív környezeti hatások azonban időnként hibás viselkedési programokat is beindítanak.

A hibás viselkedési programok olyan magatartászavarok, amelyek egymás meg nem értéséből, antiszociális viselkedésmódokból fakadnak, és a cselekvőt idegrendszeri feszültségben tartják.

Legfőbb megnyilvánulásai a gyermeki félelem, harag és az agresszió.

A félelem, a szorongás számos vegetatív tünetet kiválthat, mely testi tünetekben és viselkedéstorzulásban is megjelenhet. Az óvodában ezért félelemmentes légkört biztosítunk és igyekszünk megismerni és feloldani a szorongás okát.

Az agresszív viselkedést könnyebb megelőzni, mint megszüntetni.

Kiváltó oka a kudarc. Az agresszió megelőzését a kudarc megelőzésével valósítjuk meg. Arra törekszünk, hogy a gyermek tevékenységeiben sikerélményhez jusson.

Alapvető pedagógiai elvünk: az agressziót agresszióval, a gyermeki dacot felnőtt dacos viselkedéssel nem lehet megszüntetni. Az agresszív viselkedést nem lehet hangos paranccsal, büntetés kilátásba helyezésével, a felnőtt erejének fitogtatásával leállítani, mert az további ellenállást szül. Minél több tilalommal, utasítással találja szembe magát a gyermek, annál gyakoribb az agresszió. Nevelési feladatunk, hogy az antiszociális irányból a társakat segítő, érdekeiket védő irányba fordítsuk a gyermeket. Erre alkalmas tevékenységek: a közösségért vállalt megbízatások, játékos vetélkedők, testneveléshez kapcsolódó erőösszemérések.

5.1.6. Az óvoda a gyermeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.²

5.2. A gyermekek ápoltsága, ruházata az óvodában

5.2.1. A gyermek akkor ápolts, ha a teste, a haja, illetve a körme tiszta, az utóbbi megfelelő méretűre le van vágva.

5.2.2. A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Célszerű az udvari játékokhoz megfelelő cipő, ruházat. Kerülendő a műszálas, illetve túl merev anyagú farmeröltözet.

5.2.3. Az öltözék, cipő, csizma jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyermek saját polcán helyezték el.

5.2.4. A gyermekek szekrényében mindig legyen váltóruha (fehérmű, zokni, póló st.).

5.2.5. Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérése alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak.

5.3. A gyermekek étkeztetése az óvodában

5.3.1. A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata. Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni, kivéve a kirándulásokra készült tízórait és a vitaminpótlására szolgáló plusz gyümölcsöt, zöldséget.

5.3.2. A gyermek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerekkel a többi gyermek előtt, az óvoda területén (csokoládé, sütemény, cukorka, banán...) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.

² Nkt. 58. § (3) bekezdés

5.3.3. Különböző ételallergia esetén az eltérő étkezés megrendelésére lehetőség van.

5.3.4. Az étkezések időpontja csoportonként eltérő lehet. Az óvodapedagógus kompetenciája az étkezések rendjének kialakítása.

5.3.5. Célszerű a nagyon korán (6 és 7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, az óvodában a folyamatos reggeli 8.00 és 8.30 között kezdődik.

5.3.6. Az étkezés az óvodában minden esetben (gyümölcs fogyasztás alkalmával is) - az étkezési balesetek elkerülése végett - az asztalnál ülve történik.

Az óvodába csak a Népegészségügyi Szakigazgatási szerv és a NÉBIH előírásainak megfelelő élelmiszert lehet behozni.

5.4. Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

5.4.1. A befizetések rendszerint minden hónap 6-tól 20-ig zajlanak a MultiSchool felületén történő szülői megrendeléssel. A határidő elmulasztása esetén lehetőség van telefonon vagy e-mailen keresztül is - az óvodatitkár segítségével - megrendelni az étkezést.

5.4.2. A térítési díjak befizetéséről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 5.§ (1) bekezdése rendelkezik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B bekezdése alapján a gyermekétkeztetés normatív kedvezménye 2015. szeptember 1-jétől megváltozott.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek közül az alábbiak számára 2015. szeptember 1-jétől az étkezés ingyenesen (100% normatív kedvezmény) kerül biztosításra:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek,
- gyermek olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- gyermek olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- gyermek nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,

- gyermek olyan családban él, amelyben az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkel csökkentett összegének 130%-át.

A gyermekétkeztetés normatív kedvezményének az igényléséhez **NYILATKOZAT** benyújtása szükséges (328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. melléklet).

A Nyilatkozat alapján az ingyenes étkezést az alábbiak szerint kell biztosítani:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetén a kedvezményre való jogosultság kezdő napjától,
- egyéb esetekben Nyilatkozat igazgató részére történő bejelentését követő naptól.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő köteles bejelenteni az óvodában:

- a távolmaradás és annak várható időtartamát,
- a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

A speciális étkezést igénybe vevő gyermekeknél kérünk:

- szakorvosi igazolást a diétás étrendre,
- vagy a Magyar Államkincstár igazolását tartós betegségről,
- vagy a Magyar Államkincstár által kiadott kártyát.

Az igazolásokat az intézmény lefénymásolja és eljuttatja az étkezést biztosító konyhavezetőhöz.

Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható reggel 8:30 óráig a MultiSchool felületen, telefonon, vagy e-mailben.

A lemondás a lemondástól számított második hónap befizetésében íródik jóvá. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra le kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. **Óvónőknél lemondás nem intézhető. Amikor a szülő tájékoztatja az óvónőt, hogy a gyermeke beteg, az nem jelenti azt, hogy egyúttal a lemondás is megtörtént. Mivel a csoportszobát az óvónő nem hagyhatja el, az ügyintézőt így nem tudja értesíteni.**

A lemondás elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.

5.5. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

5.5.1. A Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv (régi nevén ÁNTSZ) által előírt szabály, hogy a betegség esetén be kell mutatni az orvosi igazolást.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, heveny tünetekkel rendelkező, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet)

A fentiek értelmében amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve kötőhártya-gyulladás van, esetleg himlő jeleit mutatja, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb időn belül el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.

Minden szülőnek kötelessége felhívni a pedagógusok figyelmét arra, ha gyermeke különleges betegségben szenved, pl. epilepsziára, veszélyes allergiára, lázgörcsre hajlamos, valamint köteles a napközben elérhető telefonszámát megadni.

Fertőző betegséget haladéktalanul be kell jelenteni a csoportos óvónőnek.

5.5.2. Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán az óvónők részéről tilos! **Kivételt képeznek az életmentő, valamint az életminőséget javító gyógyszerek pl. asztma, allergia, epilepszia stb. esetén, melyet a gyermeknek orvosi utasításra szednie kell.** Ezen esetekben a gyógyszerbezés, egyértelmű orvosi írásos utasítás, és szülői írásos kérelem alapján történik. A szülőnek kötelessége az adagolási útmutatót és a beadás pontos idejét mellékelni.

Az írásos kérést, útmutatást az óvodapedagógus a naplóban köteles elhelyezni, amelyről tájékoztatnia kell az óvoda alkalmazottait és pedagógusait (kivéve az allergia, illetve a magas láz csillapítására szolgáló készítményeket)

5.5.3. Az óvónő teendője baleset, vagy napközben megbetegedő gyermek esetén:

A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén értesíteni kell a mentőt.

Helyes magatartás baleset esetén:

- a gyermek ellátása (elsősegélynyújtás) és megnyugtatója, (óvodapedagógus)
- mentők, illetve orvos értesítése, (óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató)
- a szülők értesítése, (óvodapedagógus, tagintézmény-igazgató, igazgató -helyettes, igazgató)
- a baleset nyilvántartásba vétele, (óvodatitkár, igazgató, igazgató -helyettes, tagintézmény-igazgató)
- szükség esetén a baleseti jegyzőkönyv kiállítása (óvodatitkár, igazgató -helyettes, igazgató)

5.5.4. Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az óvoda a bejelentést követően fertőtlenítő takarítást végez.

6. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

6.1. Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvónőnek, egyébként a kapuból, öltözőből elengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyermek megérkezéséről. Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a gyermek átvételétől az átadásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Érkezéskor, távozáskor a szülő, hozzátartozó minimális ideig tartózkodhat az óvoda területén és a neki átadott gyermek testi épségéről gondoskodni köteles.

Az udvarról való távozás esetén a szülő köteles jelezni a gyermek elvitelét a csoport óvodapedagógusának, illetve az ügyeletes óvodapedagógusnak. Az óvoda udvara nem

közösségi játszótér, ezért kérjük a szülőket, hogy délutánonként az udvart ne használják játszótérként. Az óvoda udvarára és az óvoda épületébe állatot behozni tilos!

6.2. A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet vagy amelyet jelen szabályzat nem engedélyez (gyufa, kés, tű, mobiltelefon, ékszer stb.).

6.3. Rendkívüli helyzet esetén, amikor a szülő vagy meghatalmazottja nem tud a gyermekért jönni, hanem egy harmadik személyt bíz meg a gyermek elvitelével, abban az esetben kérjük, hogy írásban vagy telefonon jelezzék az igazgatónak. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda!

6.4. A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.

6.5. Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (17.30 óráig), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt, majd 17.30 óra után, ha ez nem vezetett eredményre, értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot, hatóságot.

7. Az óvodába járási kötelezettség

A harmadik életévét betöltött gyermek számára kötelező a délelőtti foglalkozásokon való részvétel.

7.1. A foglalkozásokról való távolmaradás, hiányzás megkérésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába (formanyomtatványt lehet kérni az óvodapedagógustól),
- a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

7.2. Az igazolatlan hiányzás büntetési fokozatai az 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 51 § alapján:

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- Öt nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat és az óvoda, haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

- Tíz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

- Húsz nap hiányzás esetén

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot. (20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 51. § (4)).

7.3. Szabálysértési eljárás óvodai hiányzás esetén

- Tizenegy nap hiányzás esetén

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen - az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén - tizenegy nap

A pénzbírság legalacsonyabb összege – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – ötezer forint, legmagasabb összege százötvenezer forint. (2012. évi II. törvény 11. § (1))

8. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékaiknak szabályozása

Az óvodának a Nkt. 25. § (3) bekezdése szerint lehetősége van az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni, így előírhatja a bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Behozható tárgyak: olyan személyes szőrös kisállat, takaró, párna..., amely a gyermek elalvását és az otthonról való elszakadást segíti, megkönnyíti.

Nem hozható be az óvodába: otthoni játékok, ékszerek stb., kivéve néhány csoport szokásrendjében szereplő „játékos nap” alkalmával. Más esetben az óvónő ezeket elveszi a gyermektől, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőknek.

A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport lehet:

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermekek csoportja, az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó;
- az azonos életkorú gyermekek csoportjától függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve az iskolába menő gyermekek csoportja;
- külön, speciális foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja, például a fejlesztő, felzárkóztató, logopédiai, gyógytorna foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja;

9. Szülők az óvodában

9.1. A szülők jogai és kötelességei

9.1.1 A szülő jogai

- ✓ A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, egyházi, magán). Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza. A körzeti

óvodának helyhiány esetén segítenie kell az öt évesnél nagyobb gyermek elhelyezését, különösen akkor, ha a gyermek:

- ✓ hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű,
- ✓ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- ✓ felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- ✓ A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor betekintés céljából át kell adni a szülőnek.
- ✓ Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- ✓ Az intézmény igazgatója és a pedagógus hozzájárulásával részt vehet a foglalkozásokon.
- ✓ Kezdeményezheti szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és abban tevékenyen közreműködhet.
- ✓ Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.
- ✓ Megállapításairól tájékoztathatja az intézmény nevelőtestületét és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvoda igazgatójától, és az adott kérdés megtárgyalásakor, mint a szülői szervezet képviselője, tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.
- ✓ A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – anyagi támogatást kapjon.
- ✓ A szülőnek az óvodai élet szervezésével kapcsolatos észrevételét, írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, és az óvodaszék megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kap.

- ✓ A szülőt megilleti az a jog, hogy személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

Az óvodáztatási támogatás

Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, a gyermeknek egy óvodai nyitvatartási napon legalább hat órát az óvodában kell tartózkodnia.

Az óvoda igazgatója köteles:

- az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatni a szülőt a mulasztás következményeiről.
- a kifizetés esedékességét megelőzően – a jegyző által meghatározott időpontban – tájékoztatja a jegyzőt azoknak a napoknak a számáról, amelyről a gyermek igazoltan és igazolatlanul az óvodából mulasztott, feltéve, hogy a január–júniusi, vagy a július–decemberi időszakban a mulasztott napok száma együttesen meghaladja az óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, továbbá arról, hogy a mulasztott napok száma nem érte el a fenti mértéket,
- értesíti a jegyzőt, ha a gyermek óvodai elhelyezése megszűnik.³

9.1.2. A szülő kötelességei

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és legalább félévenként írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.⁴

- ✓ Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt a kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről.
- ✓ Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján, a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt

³ Nkt. 53. § (1) bekezdés

⁴ 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 63. § (1) bekezdés

- ✓ A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- ✓ Kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását. Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja vinni a gyermekét, az új óvoda igazolását meg kell kérni. Visszajelzés hiányában értesíteni kell az illetékes jegyzőt.
- ✓ Kötelessége, hogy figyelemmel kíséresse gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- ✓ Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- ✓ Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- ✓ A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi, óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

9.2. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:

- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre;

- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap a gyermeküket érte is esetleg sérelem.

9.3. A nevelőkkel való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

A szülőknek lehetőségük van arra, és azt mi igényeljük is, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda igazgatóját, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek,
- játszódélutánok,
- nyílt napok,
- közös rendezvények,
- fogadóórák (vezetői, óvónői),
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónő figyelmét a gyermekekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el, mert az előidézheti baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!

Gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvónőitől vagy az igazgatótól kérjenek. Az óvodatitkár, a dadusok nem illetékesek.

Az óvoda helyiségeinek (csoportszobáinak, konyhájának, WC-jének) és udvarának a szülők általi használatának rendjét a Népegészségügyi Szakigazgatási Szervi előírásoknak és a helyi szabályozásoknak megfelelően alakítjuk. Az intézmény egész területén, beleértve az óvoda udvarát is, tilos a dohányzás!

10. Pedagógiai munka az óvodában

10.1. Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítanunk a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos mozgásos játék,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése,
- a bántalmazás és az óvodai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné területére terjednek ki.

10.2. Az óvodai életet, a foglalkozásokat óvodánknak oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényeinek megfeleljen, és a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainak. Az óvoda saját pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje, éves munkaterve és éves beszámolója bármikor megtekinthető az óvoda honlapján, vagy elkérhető az igazgatótól.

A dokumentumoknak és az éves munkaterv kiemelt nevelési feladatainak elsődleges szempontja a törvényi változásoknak megfelelő működés biztosítása.

10.3. Óvodánk kiemelt feladata az iskolát megelőző kisgyermekkorai fejlesztés, továbbá a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése.

10.4. Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda igazgatója tájékoztatja a szülőt

az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda igazgatója az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

10.5. Nevelési alapelveink szerint törekszünk arra, hogy az általunk nevelt gyermekek sokoldalúan, harmonikusan fejlődjenek. Személyiségük kibontakoztatásakor figyelembe vesszük életkori sajátosságaikat és egyéni képességeiket. Nevelésük során a gyermek mindenképp felett álló érdekeit tartjuk szem előtt.

11. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok

11.1. A igazgató szabályozza az óvoda épületében való tartózkodást, amely előírás a szervezeti és működési szabályzatban található meg.

11.2. Az igazgató intézkedése a reklám jellegű anyagok elhelyezéséről: az igazgatói engedély megkérése után, csakis az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos, illetve azzal összefüggő reklámszövegek, anyagok kerülhetnek ki az óvoda hirdetőtáblájára.

11.3. Fontos és betartandó előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

11.4. Az óvoda területén nincs az előírásoknak megfelelő, a dohányzásra kijelölhető, erre alkalmas helyiség, ezért a dohányzás az intézmény teljes területén tilos. Tilos továbbá az óvoda területén az alkohol- és a drogfogyasztás.

11.5. Az óvoda területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvényen.

11.6. A tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolását az intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

11.7. A házirend az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok bevitelét (otthoni eszközök, játékok) megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

11.8. Anyagi felelősség esetén pontosan meg kell határozni, hogy mi az óvoda és mi a szülő felelőssége.

11.10. Megbotránkoztató viselkedés (pl.: alkoholos állapot) esetén az óvoda dolgozói felszólíthatják a helytelenül viselkedő személyt az óvoda elhagyására.

11.11. A külső programok szabályai

Az intézményen kívüli programokat az igazgatóval, tagintézmény-igazgatóval engedélyeztetni kell.

A gyermekeket az óvodából csak írásos szülői engedéllyel lehet kivinni. Az óvodán kívüli programokat a munkaterv tartalmazza.

Külső programoknál a gyermekek mellé megfelelő számú felnőtt kísérőt biztosítunk. A programok előtt az óvodapedagógusnak meg kell ismernie a környezetet. Közlekedési eszközökkel való utazásnál az utat lehetőség szerint egyszeri átszállással kell megtervezni, a gyermekekkel a közlekedés szabályait minden esetben ismertetni kell.

11.12. Az óvoda helyiségeinek használata

A gyermekek felügyelet nélkül az óvoda egyetlen helyiségét sem használhatják.

A testnevelés foglalkozások 1 tagóvodában az aulában zajlanak. Az aulában ¼ 9-kor takarítanak, ezután lehetőség szerint ide utcai cipővel senkinek sem szabad belépni. **A gyermekek érkezése ezekbe az tagóvodákba (Bújócska) reggel ¼ 9-ig bezárólag szükséges, a főbejárat 8.30-13.30-ig zárva van.**

Az aulában a hazabocsátás időszakában gyermek szülői felügyelet nélkül nem tartózkodhat, és az ott található játékszereket nem használhatja.

A konyha területén csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

Csoportszobába, mosdóba a szülők nem mehetnek be, csak kivételes alkalmakkor (pl. beszoktatás idején), de akkor is csak váltócipőben vagy lábzsákkal.

A helyiségek használatát az igazgatóval minden esetben egyeztetni kell.

12. A házirend nyilvánossága, megismerése

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük.

13. Záró rendelkezések

A házirend az elfogadás napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására javaslatot tehet bármely pedagógus, fenntartó, a szülők munkaközössége, illetve az óvodaszék.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről mint igazgató gondoskodom.

Kelt: Budapest, 2024.01.01.

Kissné Zachar Piroska
igazgató

14. Legitimációs záradék

A **Nkt. 25. §** szerint a köznevelési intézmény házirendjét a nevelőtestület a Szülői Szervezet véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A házirend nyilvános.

14.1 Elfogadó határozat

A intézmény nevelőtestülete a házirend tartalmát megismerte, nevelőtestületi értekezleten megvitatta, és a módosítását elfogadta.

Kelt: Budapest, 2024.01.01.

a nevelőtestület képviselője

14.2. Véleményezési jog gyakorlása

A **Nkt. 25. §-a** szerint biztosított jogánál fogva a Hétszínvirág Összevont Óvoda Szülői Szervezetének nevében kijelentem, hogy az intézmény házirendjének tartalmát szülői értekezleten megismertük, véleményyeztük, annak tartalmával egyetértünk.

Kelt: Budapest, 2024.

a szülői szervezet elnök

2. számú függelék - Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

Tartalom

IGAZGATÓ -HELYETTES.....	2
TAGINTÉZMÉNY-IGAZGATÓ.....	9
ÓVODAPEDAGÓGUS	15
GYÓGYPEDAGÓGUS	21
ÓVODAPSZICHOLÓGUS.....	26
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	32
ÓVODATITKÁR.....	38
NEVELÉST KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ DAJKA.....	44
KONYHAI DOLGOZÓ	49

Igazgató -helyettes

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Vezetői beosztása: igazgató - helyettes

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda,
1154 Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

A munkakör FEOR száma: 1328

Kinevezésének időtartama: határozott idejű

Közvetlen felettese: Igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje 10 óra/hét.

A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok

- pedagógiai irányítás
- hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok
- hatáskörébe utalt tanügyi feladatok
- hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok
- személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetése

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően megbízott személy.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbözőségeket és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé.

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az Igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Igazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, munkaügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában. Hiányzása esetén az általa megbízott, és az Igazgató által írásban jóváhagyott helyettes köteles a feladatokat ellátni.
- Irányítja és támogatja a nevelőtestületet, a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- Ellátja a kijelölt tagintézményekben a nevelő munkát végzők illetve a nevelő munkát közvetlen segítők és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak munkájának összehangolását, az igazgató irányításával és a tagintézmény-igazgatókkal közvetve.
- A munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény igazgatójához eljuttatja. (elismerésre, jutalmazásra való felterjesztés)
- Munkajogi jellegű intézkedést önállóan nem tehet.
- Betartja és betartatja az informatikai és adatvédelmi, valamint az iratkezelési szabályzatban foglaltakat,
- Hatáskörébe tartozik a munkafegyelem és munkarend betartatása és betartása.
- Az intézményből való távolmaradást 15 nappal előre be kell jelentenie az intézmény igazgatónak, rendkívüli esetben írásban (e-mailben vagy telefonon 24 órával előtte) kell jelezni.
- Az óvoda működését meghatározó jogszabályok, belső szabályzatok, előírások alapján a határidők pontos betartása, és betartatása kötelező feladat, halasztást nem tűrő terület.
- Teljesíti az elszámolási kötelezettségeit. (pl.: ellátmány)
- A helyi döntések, állásfoglalások végrehajtását előkészíti, megszervezi.
- Az intézményi vagyont kezeli és megőrzi.
- Köteles a munkáját politikailag semleges, törvényes, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával elvégezni.
- Rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi az igazgató felé.

- A közös honlapot folyamatosan figyelemmel kíséri, események, cikkek, programok megjelenítésében részt vesz.
- Az új értékelés keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet önértékelés) működteti.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és magalapozását, biztosítja az intézmény törvényes működését.
- A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat a 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) Nkt. 62-63.) szabályozások alapján végzi intézményében.
- **Szakmai ellenőrzést:** az éves munkaterv alapján az ellenőrzési tervben az ellenőrzési feladatok, témája, módja, eszköze az ellenőrzést végző személy és tervezett időszak megjelölésével végez.
- Minden ellenőrzésről, értékelésről írásbeli beszámolót készít az éves munkaterv értékelésekor, az éves beszámolóban.

Beszámolási kötelezettségek a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója felé

- szakmai területen – munkaterv alapján
- baleset (gyermek, felnőtt)
- felújítási, karbantartási munkák
- gazdálkodás – ellátmány felhasználása
- létszámadatok (felnőtt, gyermek)
- rendkívüli események

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- A rábízott óvodákat érintő kiadásokra javaslatot tesz, egyeztetést követően részt vesz a beszerzésben,
- anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért,
- a rábízott óvodákat érintő teljesítéseket igazolja,
- ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be- és visszafizetéseket,
- felelős a GMK által kiadott szabályzatok betartásáért,
- fokozottan figyel az energiatakarékosságra, az eszközök megóvására, gazdaságos felhasználásra,

- felelősséggel végzi az éves normatíva és statisztika elkészítését, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást,
- közreműködik a rábízott óvodákat érintő szerződések megkötésében,
- a költségvetéshez adatot szolgáltat, javaslatot tesz.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Részt vesz a gyermekcsoportok kialakításában,
- eljár a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, gondoskodik a feladatellátással kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről, kezeléséről,
- az elvégzett ellenőrzéseket dokumentálja,
- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezetés felé, pontosan szolgáltat adatokat és beszámol a kért témakörben, betartja a határidőket,

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- véleményezési, javaslattételi jogköre van az vezetőség működésének egészére vonatkozóan,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak,
- az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait,
- megállapítja a térítési díjakat, arról határozatot hoz,
- eljár az igazgató által átruházott jogkörökben,
- a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató, tanfelügyelet

Aláírási jogkörök

Az igazgató -helyettes a kiadmányozást a Hétszínvirág Összevont Óvoda fejlődés dokumentumán, az óvoda pecsétje melletti sajátkezű aláírással gyakorolja.

Igazgató -helyettes aláírási jogai

- Jegyzőkönyvek, (értekezletek, NÉBIH, munkavédelem, tűzvédelem stb.)
- Az intézmény működéséhez szükséges munkalapok, megrendelők, ellenőrzések, hibabejelentők dokumentumai.
- Beiskolázási szakvélemények, szülők értesítése.
- Jogviszony igazolás.
- Köznevelési foglalkoztatotti kedvezmények, kedvezményes utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz.
- Óvodalátogatási felszólítás.
- A szabadságok engedélyezése.
- Ebédbeszedés elszámolás.
- Oktatási azonosító igazolás.
- A pedagógiai dokumentációk hitelesítése.
- Az igazgató hiányzása esetén, teljes körű aláírási joggal rendelkezik.

Minden hitelesített dokumentumból 1 példányt meg kell küldeni az Intézményvezetésre.

Ügyviteli területen

A rábízott óvodákat érintő ügyekben (minden olyan esetben, mely az előzőekben szabályozásra nem került).

Gazdálkodási területen

- Számlák teljesítési igazolása,
- ellátmány elszámolása,
- elvégzett karbantartási munkák igazolása, átvétele – munkalapok beküldése,
- telefonhasználat igazolása,
- bútorok, eszközök megrendelése.

Kapcsolattartás formái

- E-mail

- Kapcsolattartást segítő információátadás (körtelefon rendszer, zárt facebook csoport)
- Intézményi belső postarendszer

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....
Munkáltató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Tagintézmény-igazgató

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Vezetői beosztása: tagintézmény- igazgató

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda,
1154 Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

A munkakör FEOR száma: 1328

Kinevezésének időtartama: határozott idejű

Közvetlen felettese: igazgató-helyettes, vezetői tevékenységét az igazgató-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje 24 óra/hét.

A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően megbízott személy.

A Hétszínvirág Összevont Óvoda a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja, ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbségeket és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé.

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Igazgató és az Igazgató-helyettes irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, munkaügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat. Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában. Hiányzása esetén az általa megbízott, és az Igazgató által írásban jóváhagyott helyettes köteles a feladatokat ellátni.
- Irányítja és támogatja a nevelőtestületét a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- A nevelő munkát végzők illetve a nevelő munkát közvetlen segítők és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását a tagintézmény- igazgató látja el.
- A munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény Igazgatójához eljuttatja. (elismerésre, jutalmazásra való felterjesztés)
- Munkajogi jellegű intézkedést önállóan nem tehet.
- A tagóvoda dolgozóinak éves szabadság tervét elkészíti.
- A nevelési évre vonatkozó a kiegészítő munkaköri feladatokat meghatározza a tagóvoda munkaterve alapján.
- Szervezi, irányítja a nyári nagytakarítást, karbantartást.
- Ellenőrzi az étel minőségét, kiosztását.
- Betartja és betartatja az informatikai és adatvédelmi, valamint az iratkezelési szabályzatban foglaltakat.
- A munka- és tűzvédelmi felelős munkáját támogatja.
- Koordinálja a közfoglalkoztatottakat és teljes körű jelentést készít az igazgató felé.
- Hatáskörébe tartozik a munkafegyelem és munkarend betartatása és betartása.
- Az intézményből való távolmaradást 15 nappal előre be kell jelentenie az igazgatónak, rendkívüli esetben írásban (e-mailben vagy telefonon 24 órával előtte) kell jelezni.
- Az óvoda működését meghatározó jogszabályok, belső szabályzatok, előírások alapján a határidők pontos betartása, és betartatása kötelező feladat, halasztást nem tűrő terület.

- A helyi döntések, állásfoglalások végrehajtását előkészíti, megszervezi.
- Az intézményi vagyont kezeli és megőrzi.
- Köteles a munkáját politikailag semleges, törvényes, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával elvégezni.
- Rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi az Igazgató felé.
- A közös honlapot folyamatosan figyelemmel kíséri, események, cikkek, programok megjelenítése előtt korrektúrára beküldi a szakmai tanácsadónak.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és magalapozását, biztosítja az intézmény törvényes működését.
- A szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat a 20/2011.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) b) Nkt.62-63.) szabályozások alapján végzi intézményében.
- **Szakmai ellenőrzést:** az éves munkaterv alapján az ellenőrzési tervben az ellenőrzési feladatok, témája, módja, eszköze az ellenőrzést végző személy és tervezett időszak megjelölésével végez.
- Minden ellenőrzésről, értékelésről írásbeli beszámolót készít az éves munkaterv értékelésekor, az éves beszámolóban.

Beszámolási kötelezettségek az Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója felé

- szakmai területen – munkaterv alapján
- baleset (gyermek, felnőtt)
- felújítási, karbantartási munkák
- létszámadatok (felnőtt, gyermek)
- rendkívüli események

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- A tagóvodát érintő kiadásokra javaslatot tesz,
- anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért, a gondjaira bízott épületéért, berendezésének és felszerelésének állagának megőrzéséért, az épületért és berendezésért,
- a tagóvodai leltár felelőse, előkészíti a selejtezést, részt vesz a leltározásban,
- a törésfüzet vezetését ellenőrzi,
- felelős a GMK által kiadott szabályzatok betartásáért,

- fokozottan figyel az energiatakarékosságra, az eszközök megóvására, gazdaságos felhasználásra,
- jelzi a tagóvodát érintő szerződéskötési igényeket,
- a tagóvodát érintő költségvetéshez adatot szolgáltat, javaslatot tesz.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- Felelős a pedagógusok, a munkatársak beosztásáért, munkarendjének kialakításáért (heti rend, munkaidő beosztás).
- a beosztást megküldi az igazgatónak,
- kiállítja a gyermekek óvodai szakvéleményét, gondoskodik a megfelelő helyre való továbbításáról és annak jogszerű törvényes betartásáról,
- eljár a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, gondoskodik a feladatellátással kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről, kezeléséről,
- a törzskönyvet évente kétszer vezeti,
- az elvégzett ellenőrzéseket dokumentálja,
- eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezetés felé, pontosan szolgáltat adatokat és beszámol a kért témakörben, betartja a határidőket,

Ellenjegyzési jogkör:

- saját szakmai területén a tanügy igazgatási a pedagógiai dokumentáció hitelesítése, a tanügyigazgatási igazgató- helyettes ellenjegyzésével.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- véleményezési, javaslattételi jogköre van az Intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan,
- beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak,

- az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait,
- eljár az igazgató által átruházott jogkörökben,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató, igazgató-helyettes, fenntartó, tanfelügyelet

Tagintézmény-igazgató aláírási jogai

Hivatalos pecsét használatával és aláírási joggal nem rendelkezik, csak a belső dokumentumokat, jelentéseket láthatja el aláírásával.

- Jegyzőkönyvek, (értekezletek stb.)
- Az intézmény működéséhez szükséges munkalapok, megrendelők, ellenőrzések, hibabejelentők dokumentumai.
- Szülők értesítése.
- A szabadságok engedélyezése.
- Gyermekbaleset biztosítás alkusztársaságokkal.
- Jelenléti ívek kezelése, igazolása.

Ügyviteli területen

A tagóvodát érintő ügyekben (minden olyan esetben, mely az előzőekben szabályozásra nem került).

Kapcsolattartás formái

- E-mail
- Kapcsolattartást segítő információátadás (körtelefon rendszer)
- Intézményi belső postarendszer
- Zárt Facebook csoport

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....
Munkáltató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda
1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: tagintézmény- igazgató

Munkaideje: 40 óra /hét

Neveléssel, oktatással lekötött munkaideje: ... óra/hét

Munkakör FEOR száma: 2432

Munkakör célja: A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, s munkaidőben megjelenni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelezni.
- Feladatait a köznevelési törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint, Alapprogram, az Hétszínvirág Összevont Óvoda Pedagógiai Programja és a tagóvoda helyi céljaiból adódó Kiegészítő Programja alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.

- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg a tagintézmény-igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt dokumentálja.
- Sajátos nevelési igény gyanúja esetén gondoskodik a gyermekek Szakértői Bizottsághoz irányításáról, a szülők tájékoztatásáról.
- A 2011. évi CXCV törvény 4 § 6(b) értelmében fejlesztő pedagógiai ellátás biztosít, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló tantárgyi felzárkóztatására és készségfejlesztésére irányuló kötelező foglalkozások tekintetében
- Aktívan részt vesz az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés) kialakításában.

- Önértékelését, önfejlesztését a nyolc kompetenciaterület általános és helyi elvárásai alapján végzi.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, egészséges külső helyszínekről, a megfelelő felnőtt kíséretéről.
- A belső önértékelésben aktívan részt vesz. Mérési, értékelési feladatait ellátja.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, s gyermekeik fejlődéséről. Esetlegesen családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, egyéb szakemberekkel. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Támogatja a különböző szűrővizsgálatokat végző orvosok és a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek életkorának, egyéni fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetségnevelés, a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a közvetlen balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs, dokumentációs feladatokat (felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).

- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a tagintézmény- igazgató, vagy annak helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket neveléssel oktatással lekötött munkaidőn felül, a tagintézmény- igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

Beszámolási kötelezettség

- Év végén – meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Munkaköri kapcsolatok

- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel, az áthelyező bizottságokkal, a kerületi iskolákkal és kulturális intézményekkel, a szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Felelősségi kör

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Az óvodára háruló feladatokból részfeladatok ellátása

- Helyettesítés.
- Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása.
- Az óvodai munkatervben szereplő ünnepek, rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése, azokon való részvétel.
- Leltározás, selejtezés előkészítése.

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére-értékelésére jogosult: igazgató, igazgató -helyettes, tagintézmény- igazgató, szakmai tanácsadó, önértékelési csoport, fenntartó, külső szakértő.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....
Munkáltató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Gyógypedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: gyógypedagógus

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda 1154 Budapest,
Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda vezetője

Közvetlen felettese: igazgató -helyettes

Munkaideje: 40 óra /hét

Neveléssel, oktatással lekötött munkaideje: 24 óra/hét

Munkakör FEOR száma: 2441

Munkakör célja: a kiemelt figyelmet igénylő, SNI gyermekek egyéni képességeihez igazodó, legeredményesebb fejlesztés elősegítése a tankötelezettség kezdetéig.

Heti 24 órában (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§. (10) bekezdése): a gyógypedagógus feladata a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (fejlesztés, szűrések, felmérések). A tagóvodákban való beosztás az intézményvezetővel egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

Heti 8 órában: a gyógypedagógus a kötelező kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat látja el (intézményen belül és kívül) jelenléti ívvel igazolva:

- Adminisztráció,
- Felkészülés a fejlesztésre,
- Konzultáció szülőkkel, pedagógusokkal,
- Értekezleten/ team megbeszélésen való részvétel,
- Fogadó óra/ Szülői értekezlet,

- Hospitál, megfigyelést végez az érintett óvodai csoportokban,
- Továbbképzésen, konferencián való részvétel,
- Pedagógiai vélemény elkészítése,
- Órarendi beosztás alapján az óvodák közti utazás,
- Egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozása,
- Hosszabb távú tervek készítése.

Heti 8 órában: a gyógypedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az intézményvezető által engedélyezett, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat (akár intézményen kívül) látja el:

- Munkavégzés további adminisztrációs feladatainak elvégzésére,
- Felkészülés a fejlesztésre,
- Szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek végzése egyéni szinten.

Munkáját az/a Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §. (3) pont: A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- Szakképzettségének megfelelően gyógypedagógusként látja el a Összevont Óvoda illetékességébe tartozó tagóvodákat és az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekeit.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői bizottságok javaslatai alapján végzi. Egyéni fejlesztési tervet készít. A foglalkozásokat a szakértői vélemények javaslatai alapján szervezi egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- A nevelési év elején és szükség esetén a nevelési év folyamán hospitálásokat végez a csoportokban.

- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Beosztása alapján megfigyeli az ellátott sajátos nevelési igényű gyermekeket, és a csoportvezető óvónőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottságokkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, óvodavezetőnek, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a foglalkozásokon részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javasolataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gyógypedagógiai tanácsadást tart az ellátásban érintett szülőknek.
- Munkaviszonyával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan is titoktartási kötelezettséget vállal.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök előkészítéséről, azok megóvásáról.
- Elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó végzettségének megfelelő feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Szakmai tartalom:

- Prevenció: Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Feladata a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Rendszerszemlélet: (gyermek- pedagógus-szülő)
- Szakértői vélemény és saját vizsgálatok alapján a gyermekek egyéni/kiscsoportos fejlesztése.

Konzultáció:

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- konzultáció a szülőkkel, pedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal,
- esetmegbeszélés,

- módszertani megbeszélés,
- kapcsolattartás a XV. kerületi gyógypedagógusok munkaközösségével,

Ismeretterjesztő tevékenység:

Csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, és szervezése szülőknek, és nevelőknek pl. szülői fórum, értekezlet, továbbképzés.

Adminisztratív munka:

- Nevelési év elején és végén gyógypedagógiai vizsgálati módszerekkel felméri az ellátott gyermekek kompetenciáit, különös tekintettel a fejlesztendő/ fejlesztett területre vonatkozóan.
- A felmérési időszakot követően egyéni fejlesztési tervet készít. (féléves lebontásban). A gyermekek fejlődésének függvényében módosítja a fejlesztési terveit.
- A nevelési év során két alkalommal esetbeszámolót készít a fejlesztés eredményességéről, a haladás üteméről, valamint szakmai javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra.
- Szeptember 1. és június 15. közötti időszak között vezeti az ellátott gyermek foglalkozásait dokumentáló „Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs egyéni fejlesztési lap” belívét.
- A nevelési év során hivatalos megkeresésre pedagógiai véleményt készít az ellátott gyermekekről.
- Minden nevelési év májusában átadja a fogadó intézmények felelős vezetőjének a következő nevelési évben felülvizsgálatra kötelezett gyermekek névsorát.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről, évente kétszer, illetve szükség szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

- Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekek csoportjára terjed ki.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....
Munkáltató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Óvodapszichológus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: pszichológus

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda 1154 Budapest,
Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató helyettes

Munkaideje: 40 óra /hét

Neveléssel, oktatással lekötött munkaideje: 22 óra/hét

Munkakör FEOR száma:

Munkakör célja:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Prevenció, melynek célja a gyermekek személyiségfejlődésének segítése, lelki egészségvédelme közvetett vagy közvetlen módon, az óvodapedagógus és a szülő bevonásával.
- Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálatok elvégzése.

Általános feladatai:

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles a munkahelyén munkakezdés előtt munkára képes állapotban 10 perccel korábban megjelenni, munkáját pontosan megkezdeni és pontosan befejezni, valamint munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles jelenteni munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt egy órával az igazgatónak.
- Az alkalmazott munkaidő beosztását az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével módosíthatja.

- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások (intézményi dokumentumok) szerint köteles végezni.
- Munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az óvoda nevelő-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje. Az óvodával együtt, annak révén azt szolgálja, hogy belső lehetőségeiket adott körülmények között optimálisan realizálni képes személyiségek formálódjanak, fejlődjenek ki a nevelés folyamán. Járuljon hozzá a nevelési célok konkretizálásához, rugalmasan és toleránsan a belső adottságokhoz igazodó érvényesítéséhez.
- Az óvodapszichológusnak-együttműködésben az óvoda vezetésével és más dolgozóival- szakszerűen kell elősegítenie, hogy az óvoda hatékonyan működő emberi közösség legyen az elkerülhetetlenül fellépő konfliktusok körültekintő, differenciált, konstruktív megoldására képes rendszerré váljék.

Feladatkör részletesen:

- **A pedagógusok közvetítésével, a pedagógustársakkal konzultatív kapcsolatot kiépítve, a nevelőközösség szemléletét alakítva fejti ki személyiségformáló hatását.**
- **Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez a gyermekek csoportjairól, az egyes gyermekekről, a szülőkről, a nevelőtestületről, méréseket végez, közvetlen módon befolyásolja az óvoda gyermekeinek életét, fejlesztő eljárásokat honosít meg, illetve dolgozz ki.**
- **Munkájában a megismerés és az aktív befolyásolás, valamint az alkalmazás és az újat kutató jelleg ötvöződik.**
- **Szűrés és irányítás, különös tekintettel a beiskolázás és az átmenetek kritikus szakaszaira.**
- **Elsősorban preventív munka végezése, a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása és elemzése.**
- **Szakszerű pszichológiai szűrővizsgálat, a valamilyen szempontból veszélyeztetett, beilleszkedési zavarokkal, pszichés rendellenességekkel, teljesítményzavarral, magatartásproblémával, tanulási nehézséggel küzdő gyermekek esetében.**

- Személyesen, a konkrét gyermek konkrét szükségleteinek, belülről motivált érdeklődésének s természetes aktivitásának értőn figyelése, egész személyiségének elfogadása és indirekt irányítása,
- A munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet- és esetmegoldások folyamatos egyeztetése, szükség és igény szerint.
- Tartja a szakmai kapcsolatot a Nevelési Tanácsadóval.
- **Feltáró és fejlesztő célzatú egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.**
- **Konkrét nevelési problémák megoldásakor, esettanulmány készítése az érintett pedagógusokkal.**
- **Részt vesz a tehetségigéreték kiválasztásában.**
- **A gyermekkel való mentálhigiénés jellegű egyéni foglalkozás.**
- **Személyiségfejlesztő tréning, önismereti csoportok vezetése az alkalmazottak részére.**
- **A feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozások –az igények függvényében- a pedagógusok körében.**
- Konzultáció konkrét nevelési problémák megoldása, lehetőségek kiaknázása szempontjából.
- Konkrét nevelési esetek, illetve a nevelőközösség általános helyzetének megbeszélése a pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.
- Konzultatív kapcsolat a szülőkkel is.
- **Szakterületéről továbbképzést nyújt és szervez pedagógustársainak, ismeretterjesztést biztosít a szülők (munkaközössége) számára is.**
- **Módszereinek, eljárásainak megválasztásában érvényesíti szakmai autonómiáját.**

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség és nevelőtestület tagjának, törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége

- Negyedévente szóban az igazgató felé, év végén pedig az egész éves teljesítményét értékeli írásban a nevelőtestületnek. Elkészítési határidő: minden év június 15.-ig.

Munkaköri kapcsolatok

- Részt vesz az alkalmazotti és nevelőtestületi értekezleteken.

Felelősségi kör

- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- **Tevékenységét köteles a korszerű tudományra alapozottan, legjobb meggyőződése szerint, a törvényes keretek között, az óvoda helyi szabályzatai előírásainak betartásával végezni. Az igazgató utasításának e kötelezettség megtartásával eleget tenni.**
- **Titoktartás kötelezi mindazon információkra vonatkozóan, amelyeket a gyermekekről, illetőleg az alkalmazottakról szerez. A titoktartási kötelezettség kiterjed mind a szóban vagy írásban közölt, illetőleg vizsgálati eredmények révén birtokába jutott, mind az ezekből kikövetkeztetett adatokra. Figyelemmel van arra is, hogy az adatbankban tárolt adatai ne jussanak illetéktelenek tudomására. Köteles megőrizni az óvodai szervezet szolgálati titkait is.**

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 munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- a Magyar Pszichológiai Társaság és a Magyar Pszichológusok Érdekvédelmi Egyesülete által kiadott Pszichológusok Szakmai Etikai Kódexének előírásai kötelező érvényűek; ezen Szakmai Etikai Kódex részletesen szabályozza a titoktartásra vonatkozó kötelezettségeket, melyet ezen Munkaköri leírás aláírásával önmagára nézve kötelező érvényűnek fogad el.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Munkakörülmények

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkaszobája a fejlesztő szoba, ahol íróasztala, szekrénye van.

Ellenőrzés foka

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (PP, SZMSZ, HÁZIREND stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az és az óvodavezetéssel.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.
- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Ellenőrzése

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

- igazgató és helyettese
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében *megfigyeléseket végezhetnek* a nevelőtestület tagjai (minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb.) az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....
Munkáltató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda
1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: tagintézmény-igazgató

Helyettesítője: az azonos munkakörben dolgozó, közvetlen felettese által megbízott kollégája.

Munkaideje: 40 óra /hét

Munkakör FEOR kódja: 3413

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,

- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti,
- szükség esetén a csoportok, gyermekek önálló felügyeletét ellátja nevelési időn túl.

Személyi felelősség

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.

Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.

A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező

Vagyon

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések

Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Bizalmas információk

A személyiségi jogokat érintő adatvédelem alá eső vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda igazgatójának vagy helyetteseinek utasítására tárhat fel.

Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Jogkör és hatáskör

Gyakorolja az óvoda SZMSZ – ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- intézményvezető választás
- éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult: pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

Részvételi jog: illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Beszámolási kötelezettsége

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli

Ellenőrzésre jogosultak

- Igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény- igazgató
- Szakmai munkaközösség vezető
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásban, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,

- a tisztálkodásban,
- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében személtető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- A csoportok, gyermekek önálló felügyelete, amennyiben a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....
Munkáltató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Óvodatitkár

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodatitkár

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda,
1154 Budapest, Aulich Lajos u. 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda Igazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: 40 óra /hét

Munkakör FEOR száma: 4111

Helyettesítés: ugyanabban a munkakörben dolgozó kolléga

Cél: Adminisztratív tevékenységével segíti az igazgató és az óvoda munkatársainak munkáját, a szülőkkel való kapcsolattartást.

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattárazás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen:

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan végzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, a dologi költségvetés felhasználását naprakészen vezeti.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat jegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irrattári selejtezést végez.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Átveszi az igénylő által benyújtott formanyomtatványt, vagy e-mailt. Ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd továbbítja a tagintézmény-igazgatónak, vagy az illetékes kollégának.
- A GMK felé hibajelentés küldése, a megrendelt munkák nyomon követése, leigazolása, esetleg ellenőrzése.
- Közérdekű bejelentések kezelése, fogadása, továbbítása.
- A béren kívüli juttatások igénylése, dokumentálása.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.

- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átveszi az igénylő által benyújtott formanyomtatványt, vagy e-mailt. Ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd továbbítja az igazgató -helyettesnek, vagy az illetékes kollégának.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Általános magatartási követelmények:

- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,

Különleges felelőssége:

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- MULTISCHOOL 3 program használata
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásai rögzítésének előkészítése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az OSAP- jelentés előkészítése,

- A dologi és bér költségvetés tervezet előkészítése, tervezése.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

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 és a hivatali titok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért,
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgató -helyettesekkel, a tagintézmény-igazgatókkal, a GMK munkatársaival.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.

Munkakörülmények:

- Munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló, nyomtató, iratmegsemmisítő berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére

Járandóság:

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....
Munkáltató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

Nevelést közvetlenül segítő dajka

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: nevelést közvetlenül segítő dajka

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda
1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megjelölt tagóvoda / telephely

A munkáltatói jogkört gyakorolja: a Hétszínvirág Összevont Óvoda igazgatója

Közvetlen felettese: tagintézmény- igazgató

Munkaideje: 40 óra /hét

Munkakör FEOR száma: 5221

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése. A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

A munkakör tartalma

1. A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- A gyermekek nevelését az óvodapedagógus segítőtársaként, vele együttműködve, a pedagógiai program szellemiségének megfelelően végzi. A csoportos nevelési terv megvalósításában tevékenyen részt vesz.
- Feladatai végzésekor, a gyermekkel kapcsolatos intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.

- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tevékenysége során a munkatársak, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és látja el.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a gyermek egész napi gondozását (az arra rászoruló gyermek lemosását, tiszta, száraz ruhába öltöztetését), gondoskodik a környezet rendjéről, tisztaságáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- A csoportok, gyermekek önálló felügyelete, amennyiben a csoportban nem tartózkodik óvodapedagógus.

2. Egyéb irányú feladatok

Napi feladatok:

- Gondoskodik saját csoportjának foglalkoztatója, fürdőszobája, öltözője, terasza, tisztán tartásáról (szellőztetés, porszívózás, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás, virágápolás, szükség esetén udvari söprögetés és locsolás...).
- Feladatait a HACCP előírás szerint végzi.
- Előkészíti, tálalja az ételeket. Biztosítja az étkezés feltételeit, segíti a gyermek önkiszolgáló tevékenységét.

Heti feladatok:

- Ellátja a csoportszobai játékok, polcok, bútorok, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek (fésűk, fogmosó poharak) fertőtlenítését, mosását.
- A gyermektörölközőket hetente, illetve szükség szerint cseréli.

Időszakos feladatok:

- A gyermekek ágyneműit szükség szerint váltja, tisztaságáról 2 hetente gondoskodik.
- Szükség szerint mossa, javítja, varrja a babaruhákat, textíliákat.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Ellátja a nagytakarítási feladatokat, negyedévente, illetve szükség szerint (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függönymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez (ágy, szőnyeg, takaró, bútorszövet, függönyök és egyéb textíliák, csoportszobai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítás feladatait.

3. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- A megbetegedett gyermeket a szülő megérkezéséig ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén az egészségügyi előírások szerint jár el.

4. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére áll, munkaidejét munkával tölti.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a tagintézmény-igazgatónak jelenti.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.

- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor – munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét – az egészségügyi felelősnek is.
- Késés esetén tájékoztatja az tagintézmény-igazgatót, illetve helyettesét vagy megbízottját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percen), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a tagintézmény-igazgatótól vagy helyettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatos ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a csoport textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért, az esti biztonságos zárásáért, a reggeli nyitásért. Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást, gáz- és vízcsapokat. Nyitáskor ellenőrzi az épületet, rendellenességet, szokatlan tapasztalva azt azonnal jelenti, szükség szerint intézkedik.
- Napközben az intézmény bejárati ajtaját zárja, zárva tartásáról mindenkor intézkedik.

5.Különleges felelőssége:

- A munkaköréből adódóan az élet- és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása.
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a tagintézmény-igazgatója, vezető helyettese, az intézmény dolgozói számára.
- Titoktartási kötelezettség.
- Résztvétel az évenkénti kötelező foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.

- A kötelező élelmezésügyi minimum tanfolyam és vizsga követelményének 5 évenkénti teljesítése
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Munkaidő alatt az intézményt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel a tagintézmény-igazgató alkalmanként megbízza.

6. Ellenőrzésre jogosultak

Igazgató, igazgató- helyettes, tagintézmény- igazgató.

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

Munkáltató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Konyhai dolgozó

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: konyhai dolgozó

Munkahely neve, címe: Hétszínvirág Összevont Óvoda
1154 Budapest, Aulich u. 46-62.

Közvetlen felettese: igazgató -helyettes

Munkaideje: 40 óra /hét

Munkakör FEOR száma: 9236

Cél: A gyermekek és felnőttek étkezésének lebonyolítása a HACCP előírásainak megfelelően.

1.A munkakör tartalma, felelősségi kör:

Napi feladatok:

- Gondoskodik a konyhai egység takarításáról, tisztán tartásáról (szellőztetés, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás).
- A konyhai feladatokat a HACCP előírásai szerint végzi:
 - a szállított ételek mennyiségi és szakszerű átvétele, tárolása. Az átvétel előírás szerinti dokumentálása,
 - az ételtől függően a tálalás előkészítése: forralás, melegítés, hűtés, vagy az egyéb irányú feladatok ellátása (tisztítás, szeletelés, kenés, mennyiség kiszámolása),
 - A beérkező zöldségek, gyümölcsök előírás szerinti kezelése, tárolása, fogyasztásra való előkészítése,
 - szakszerű ételminta elrakás, tárolás, ételminta megszüntetés, ételmintás üveg fertőtlenítése,
 - a fehér és fekete edények előírás szerinti mosogatása, szárítása, tárolása,
 - ételmaradék és ételhulladék időn belüli kidobása, az ételhulladék szakszerű tárolása,

- figyelemmel kíséri az ételhulladék időbeni és szakszerű elszállítását, a mennyiségét ellenőrzi, probléma esetén jelzést tesz az igazgatója, helyettese felé,
- az étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat, elakadásokat jellegétől függően az egészségügyi felelősnek, vagy az óvodatitkárnak jelzi, szükség szerint segítséget kér,
- előírás szerinti védő és munkaruházatot viseli,
- konyhán alkalmazott tisztító és vegyszerek biztonságos használata és tárolása, elzárása,
- a gyermekek számára érkezett napi ételadag, a napi befizetett létszámnak megfelelő mennyiségben való beküldése adott csoportokba,
- ételallergiás gyermek számára érkezett étel elkülönített tárolás, tálalása.

Heti feladatok:

- A heti étlaptervet a szülők tájékoztatására kirakja.
- Alapos takarítást és fertőtlenítést végez: a konyhai bútorok, eszközök, berendezések vonatkozásában.
- A rovar és rágcsáló irtás eredményességét megfigyeli.
- Szükség szerint edényeket, takarítási és mosogatási eszközöket, vegyszereket vételez.

Időszakos feladatok:

- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés végez.
- A konyhai textíliákat szükség szerint mossa, javítja, cseréli.
- Ellátja az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat szükség szerint, de legalább negyedévente (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függönymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez. (bútorok, napvédők, függönyök és egyéb textilek, konyhai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a nyári vagy rendkívüli festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítási feladatokat.

2. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- A konyhai egységben ügyel a baleset és tűzvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagmegóvásukról gondoskodik.

- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Munkája során az előírás szerinti tisztító és vegyszereket alkalmazza.
- Biztosítja, hogy a konyhán csak óvodai dolgozó tartózkodhat.
- Az ünnepek, ünnepélyek, egyéb szervezések alkalmával tevékenyen közreműködik a megnövekedett feladatok és a gyermekcsoportok ellátásában.
- Hiányzaskor munkaidején belül vagy túlmunkában csoportos dajkai és folyosós dajkai teendőket is ellát.

3. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkaidejét munkával tölteni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelenteni.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.
- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor – munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét – az egészségügyi felelősnek is.
- Késés esetén tájékoztatja a tagintézmény-igazgatót, illetve helyettesét vagy megbízottját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percen), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a tagintézmény-igazgatótól vagy helyettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatosan ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a csoport textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Napközben az intézmény bejárati ajtaját zárja, zárva tartásáról mindenkor intézkedik.

4.Különleges felelőssége:

- A munkakörből adódóan az élet és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- Technikai döntések hozatala, megoldása
- A személyiségi jogok védelme, tiszteletben tartása
- Részvétel az évenkénti kötelező foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.
- A kötelező élelmezésügyi minimum tanfolyam és vizsga követelményének 5 évenkénti teljesítése.
- Munkaidő alatt az intézményt csak vezetői engedéllyel hagyhatja el.

5.Kapcsolattartás:

Információszolgáltatás szükség szerint a tagintézmény-igazgatója, igazgató helyettese, az óvoda dolgozói számára, a szülők és gyermekek felé, az alapvető titoktartási kötelezettség megtartása mellett.

6.Ellenőrzés, beszámolás:

Ellenőrzésére a tagintézmény- igazgató jogosult, a dolgozó beszámolási kötelezettséggel neki tartozik.

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amellyel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....
Munkáltató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....
munkavállaló

A Honvédelmi intézkedési tervnek megfelelően, az alábbi feladatokkal egészülhetnek ki a munkaköri leírások.

Futár
SZICS ügyeleti tag
KMR elrendelése esetén személyes közreműködés dokumentumok, jelentések egyéb beszámolók eljuttatásában az illetékes védelmi feladatokat ellátó szervezethez, személyekhez.
Mb pedagógus 2.
SZICS ügyeleti tag
Különleges jogrend esetén Megyei, Helyi VB-gal kapcsolat tartó
Szülőkkel kapcsolatfelvétel
Ügyeleti rend működtetése
Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon
Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézmény-használók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
KMR megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézmény-használók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
Munkavédelmi felelős
SZICS döntés előkészítő tag
KMR idején menekítés, elhelyezés, ellátás
Riasztás esetén a tűz- és bombariadó terv szerinti épület kiürítés vagy útvonal kijelölése irányítással, az épület biztonságos részébe menekítés
Igazgató
SZICS vezetője
Különleges jogrend elrendelését követően riasztás azonnal e-mailben visszajelzéssel, telefonon, szükség esetén riadólánccal személyesen
Különleges jogrend esetén Megyei, Helyi VB-gal intézményi kapcsolattartó
A elrendelés időpontjától számított 4 órán belül a vezetői állomány részére a beérkezés normaidejének felelőse
A elrendelés időpontjától számított 6 órán belül berendelés a beosztott állomány részére - felelős
Szabadságok kiadásának felülvizsgálata, visszahívások mérlegelése, elrendelése
A szülők értesítését követően az intézményben maradt gyermekek biztonságos elhelyezése
Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése
A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése
Ügyeleti rend működtetése
KMR idejére munkaidőn túli és munkaszüneti napokra a vezetői ügyelet megszervezése és biztosítása
Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére)
Személyi állomány munkarendjének, különös feladatának elrendelése.
Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése
Döntések, hatáskörök kijelölése
Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése továbbítása a fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége HVB és az MVB felé.
Váltásos munkarendre áttérés előkészítés
Váltásos munkarend bevezetése, működtetése
Váltásos munkarendről Fenntartó az MVB és HVB értesítése, tájékoztatása

A működési készenlét bevezetése
A váltásos munkarend megszüntetése, a szokásos munkarend visszaállítása.
A váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarend visszaállítására a Fenntartó az MVB, HVB értesítése, tájékoztatása
A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek
A KMR megszűnése után az intézmény működése érdekében tett intézkedések,
A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
Óvodatitkár
Riasztás az elrendelés időpontjától számított 6 órán belül a beosztotti állomány felé
Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
Szülőkkal kapcsolatfelvétel
Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról
Intézményben maradt gyermekek szüleivel kapcsolat felvétel
A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodás helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása
Összekötők, képviselők adatainak rögzítése
Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése továbbítása a fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége HVB és az MVB felé.
A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
Igazgató-helyettes
SZICS elemző-értékelő tag
Különleges jogrend esetén Fenntartóval kapcsolattartó
Élet- és személyvédelem biztosítása
Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése
Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen
Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás
Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba
Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben
Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése
A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése
Ügyeleti rend működtetése
Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése
Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére)
Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése
Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése
Döntések, hatáskörök kijelölése
Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
Váltásos munkarendre áttérés előkészítés
Váltásos munkarend bevezetése, működtetése
Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon
Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők

intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
A KMR idején a foglalkozások, képzések szünetelnek
A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
KMR megszűnése után Jelentések elkészítése lezárása.



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

Utódlási terv

2023.

(hatályos 2023.09.01.)

1. ÁLTALÁNOS UTÓDLÁSI ELVEK.....	2
2. IGAZGATÓ UTÓDLÁSA.....	2
3. ÓVODAPEDAGÓGUS, GYÓGYPEDAGÓGUS UTÓDLÁSA.....	3
4. A TERV RÉSZEI	3
<i>4.1. Szakvizsgára vonatkozó alprogram.....</i>	<i>3</i>
<i>4.2. Finanszírozási alprogram</i>	<i>3</i>
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	7

1. Általános utódlási elvek

Az Utódlási Tervet az igazgató készíti el az óvodai szükségletek, valamint a fenntartói és nevelőtestületi igények szem előtt tartásával, kikérésével. Minden képzés esetén olyan időtartamra vállalja az óvoda a támogatást, amely időtartamig az adott program a kiíráskor meghirdetésre került. A képzés eredményes teljesítését a dolgozó tanúsítvánnyal igazolja. Amennyiben a továbbképzés elvégzése sikertelen, az iskola által nyújtott támogatást vissza kell téríteni.

2. Igazgató utódlása

A terv elkészítése előtt az igazgató felméri, hogy hány óvodapedagógus rendelkezik az intézményben a vezetői megbízáshoz szükséges, törvény által előírt végzettséggel.

2023. évi LII törvény 73 (2), (12) és 155 § értelmében Nevelési-oktatási intézményben az igazgatói megbízás feltétele:

a) az adott nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges – a 3. mellékletben felsorolt – felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, középiskolában mesterfokozat,

b) pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,

c) legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,

d) a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló alkalmazás vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló alkalmazás.

A terv elkészítése előtt az igazgató felméri, hogy az intézményben hány óvodapedagógus rendelkezik azokkal a készségekkel, képességgel, személyiségbeli jellemzőkkel, melyek őket a vezetői munkára alkalmassá teszik. Előnyt élveznek azon óvodapedagógusok, akik vezetői feladatokat látnak el (igazgató -helyettes, munkaközösség-vezető, tagintézmény- igazgató), nyitottak a vezetői képzésre, mellyel tartalmasabbá tudják tenni szakmai munkájukat és új kompetenciákkal gazdagodnak.

3. Óvodapedagógus, gyógypedagógus utódlása

Az utóbbi években ezeknek a munkaköröknek a betöltése nagy nehézséget okoz az intézmény számára. A gyermekek zökkenőmentes ellátása, valamint az intézmény stabil működésének biztosítása okán, szükséges az utánpótlásra megfelelő terv kidolgozása. A terv elkészítése előtt az igazgató felméri, hogy az intézményben hány óvodapedagógus rendelkezik azokkal a készségekkel, képességekkel, személyiségbeli jellemzőkkel, melyek őket az óvodapedagógus vagy gyógypedagógus munkára alkalmassá teszik. Előnyt élveznek azon kollégák, akik hosszabb ideje bizonyították az intézményben rátermettségüket, nyitottak a képzésre, mellyel tartalmasabbá tudják tenni szakmai munkájukat és új kompetenciákkal gazdagodnak és adott esetben a hiányzó munkakör betöltésére alkalmassá válnak.

4. A terv részei

1. Szakvizsgára vonatkozó alprogram
2. Finanszírozási alprogram
3. Beiskolázási tervek

4.1. Szakvizsgára vonatkozó alprogram

Törvényi előírások:

A 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet 13.§-nak (1) bekezdése szerint szakvizsgára történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel, és szakképzettséggel, valamint legalább három év pedagógus munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal.

4.2. Finanszírozási alprogram

Óvodai szabályozásunk:

Az óvodavezetés jogosult arra, hogy felkérje a pedagógust az általa kijelölt tanfolyamon vagy továbbképzésen való részvételre, és a meghatározott vizsgák letételére. A vezetés a végrehajtásához egy tanévre szóló utódlási tervet készít.

Általános elv az igazgató utódlása esetén, hogy az intézményben mindig legyen alkalmazásban az igazgatón kívül 1 fő olyan óvodapedagógus, aki rendelkezik a megfelelő szakképesítéssel, valamint 1 fő óvodapedagógus, aki tanulmányait végzi. Ebben az esetben alacsonyra csökkenthető annak a kockázata, hogy a vezető váratlan távozása esetén, utánpótlás nélkül marad az intézmény. A jövőbeli vezetők kinevelése ilyen módon folyamatossá válik.

A munkáltató a képzéseken résztvevőkkel tanulmányi szerződést köt. A tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségek összhangban vannak a 277/1997 (XII.22) kormányrendelet 17§ pontjaival melyek a következők:

(2) Ha a pedagógus nem az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében vesz részt a továbbképzésen, a részvételi díj kifizetéséhez való hozzájárulás - a (3) és (4) bekezdésben foglalt kivétellel - nem lehet több a díj nyolcvan százalékánál.

(4) A részvételi díjhoz történő hozzájárulás meghaladhatja a részvételi díj nyolcvan százalékát, ha

a) az ehhez szükséges fedezetet a fenntartó többlet-költségvetési támogatás nélkül biztosítani tudja,

b) az ehhez szükséges fedezetet - a tankerületi központ által fenntartott intézmény kivételével - a köznevelési intézmény saját forrásaiból biztosítani tudja,

c) a szükséges fedezetet pályázati úton biztosítják, vagy

d) a pedagógus a munkáltató által meghatározott munkakörhöz kapcsolódó vagy más olyan továbbképzésben vesz részt, amely a foglalkoztatási gondok megoldását szolgálja, feltéve, hogy helyettesítésére nincs szükség, továbbá a továbbképzésben való részvétel miatt munkavégzésének rendjét nem kell átszervezni, valamint, ha a munkáltatóval tanulmányi szerződést kötött.

További támogatások:

- tanulmányi szabadság – a tanulmányi hivatalok hivatalos igazolása nyomán, vizsgánként 3+1 nap, szakdolgozat elkészítésére 10 munkanap fizetett szabadság. Csak 4 nap felkészülés jár abban az esetben is, ha a vizsga szóbeli, illetve írásbeli része más időpontban van.

- A konzultációk idejére fizetett távollét jár.

A tanulmányi szerződésben vállalható munkáltatói kötelezettségek csak akkor léphetnek életbe, amennyiben a távollévő kollégák helyettesítésére fordított összegem felül marad a központi továbbképzési normatívából. A tanulmányi szerződés keretében megvásárolt

könyvek, tankönyvek, segédkönyvek az Hétszínvirág Összevont Óvoda tulajdonába kerülnek, azt a tanév befejezése után a könyvtári állományba kell bevételezni.

Visszafizetési kötelezettség:

Ha az utódlási tervben szereplő pedagógus saját hibájából nem teljesíti az előírt követelményeket, a részére kifizetett támogatási összeget köteles visszafizetni.

A visszafizetésre vonatkozó rendelkezéseket alkalmazzuk akkor is, ha a tanulmányai befejezése előtt a pedagógus megszünteti a munkaviszonyát és nem tudja igazolni azt, hogy egy másik közoktatási intézményben helyezkedett el és folytatja a továbbképzést.

4.3. Beiskolázási terv (minta)

Dolgozó neve	Ellátott munkakör	Képző cég/intézmény neve	Képzési, tanulmányi szerződés időtartama	Képzési, tanulmányi szerződés tárgya	Képzési, tanulmányi szerződés összege összesen	Képzési, tanulmányi szerződés összege 20.... évre	A szerződés kikötött-e dolgozói önerőt (igen/nem)	Dolgozói önerő összege	Képzés támogatásának indoklása
Összesen					0	0	0	0	

Legitimációs záradék

1. Az utódlási tervet az intézmény nevelőtestülete a 20..... napján elfogadta.

Kelt: Budapest, 2023.08.31.

Benőné Gruber Zsuzsanna
jegyzőkönyv-hitelesítő

Kissné Zachar Piroska
igazgató



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat
Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

Adatkezelési Szabályzat

2024.02.15-től

Tartalom

I. rész.....	3
1. Adatkezelési szabályzat célja	3
2. A szabályzat alapját képező jogszabályok	3
3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
3.1. Az adatkezelési szabályzat kiterjed:	4
3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni:	4
3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni	4
3.4 A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség	4
II. rész	4
1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	4
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	5
3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:	5
4. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	6
5. Az alkalmazottak joga és kötelezettsége	7
6. Személyi irat	8
7. A személyi irat kezelése, rendje	8
8. Személyi adatbiztonság szabályai:	10
9. Személyi adathordozók védelmének szabályai	11
III. rész	12
1. Gyermekek adatainak kezelése	12
2. Az adatok továbbítása	15
3. Az adatkezelés intézményi rendje.....	16
IV. rész.....	17
1. Ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje	17
2. Titoktartási kötelezettség	21
3. Adatvédelmi incidens	22
V. rész	23
1. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	23
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24
1. sz melléklet az Adatkezelési szabályzathoz	26
FOGALOMTÁR.....	29

A Hétszírág Összevont Óvoda adatkezelési szabályzata az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016.április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló (EU)2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), továbbá Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény), valamint A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nkt.) való megfelelés érdekében, továbbá a Hétszínvirág Összevont Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából jött létre.

AZ ALÁBBI SZABÁLYZATOT ALKOTJA:

I. rész

1. Adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

1. A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.évi LXVI. törvény
2. Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
3. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv.
4. A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/ 2012. (VIII. 31) EMMI rendelet
5. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
6. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény

7. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30) Kormányrendelet

3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

3.1. Az adatkezelési szabályzat kiterjed:

az intézmény igazgatójára, igazgató-helyettesekre és a tagintézmény-igazgatókra valamennyi munkavállalójára továbbá az intézmény gyermekeire kötelező érvényű.

3.2 Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

- a munkavállalói alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés)
- a gyerekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése)

3.3 A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkaviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

3.4 A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, mivel annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

II. rész

1. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Az alkalmazottakkal összefüggő adatok kezelése:

a./ Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény igazgatója,
- igazgató-helyettesek,
- tagintézmény- igazgatók
- a teljesítményértékelésben résztvevő vezető,

- személyi ügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézmény igazgatója felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások betartásáért, illetve a betartás ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelés az intézményi belső önértékelést végző személy felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés, önértékelés folyamatába bevont személy/ek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az igazgató, az igazgató-helyettesek, tagintézmény- igazgatók, és a személyügyi adatkezelésben közreműködő alkalmazottak (óvodatitkárok) felelősek a bérszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei a 2023. évi LII törvény 133 § illetve a 4. számú melléklet szerint kerül meghatározásra az 1. számú mellékletben meghatározottak szerint.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai:

3.1. Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az igazgató, az igazgató-helyettesek az óvodatitkárok közreműködésével végzi.

3.2 A magasabb beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelését a munkáltatói jogokat gyakorló Fenntartó látja el.

3.3 Adatkezelését során gondoskodni kell arról, hogy:

- Adatkezelés feleljen meg, a hatályos jogszabályoknak.
- Személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyhez az alkalmazott írásbeli nyilatkozatát adja.
- Alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás

körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

- A munkaviszonnal összefüggő adat kerüljön, helyesbítésre és törlésre ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

4. A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A munkavállalói alapnyilvántartást egyrészt papír alapon, másrészt a KIR (Köznevelés Információs Rendszere) segítségével és kötelezően vezetendő adattartalommal vezetjük és tároljuk.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a munkavállaló adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- a munkaviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed a (2023. évi LII. törvény 133 § (3) értelmében):
- Fenntartónak, Bíróságnak, Rendőrségnek, Ügyészségnek, Államigazgatási szervnek.
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek,
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek.
- A fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezet alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítása és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.5 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.6 Az óvoda nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.7 A közérdekű adatokon kívül, az alkalmazott nyilvántartott adatairól -a 8.1 pont szerinti adattovábbítás kivételével, tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az adattovábbítás a 8.1 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadást igazoló lapon történhet. E-mailben történő adattovábbítás esetén az iktatás kötelező. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban történik.

4.9 Az adattovábbításra az óvoda vezetője, vezetőhelyettesei, valamint az óvodatitkárok jogosultak.

4.10 Az óvodai honlap adattartalmának figyelemmel kísérését, naprakész információk feltöltését a megbízott személy végzi. Az óvoda weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságra hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

5. Az alkalmazottak joga és kötelezettsége

5.1 A munkavállaló saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A munkavállaló az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 5 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett- adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállás alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként de más ügyiratóktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

6.3 Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a munkavállalónak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A személyi irat kezelése, rendje

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazott személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az óvodatitkár közreműködésével az igazgató feladata.

7.2 A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: 2023. évi LII. törvény 133 § (3) bekezdésben meghatározott személyek, azaz:

- a) a köznevelésben foglalkoztatott,
- b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,

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

d) a fenntartó,

e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

(4) A foglalkoztatotti *alapnyilvántartásban* szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint az e törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a rendelete alapján történik.

A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói alapnyilvántartás,
- 401/2023.(VIII.30) kormányrendelet 4 § a pályázat,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, munkavállalói jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a munkavállalói jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaköri leírás

A 6.3 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

- ✓ A munkavállalói jogviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- ✓ A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- ✓ 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 munkavállaló személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a 2023. évi LII. törvény 133 § (3) bekezdésben felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ban foglalt eseteket.
- ✓ A munkaviszony jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az adatkezelési szabályzatnak megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- ✓ A személyi anyagot a munkavállalói jogviszony megszűnésétől számított 50 évig kell megőrizni, csak ezután selejtezhető.

8. Személyi adatbiztonság szabályai:

- ✓ A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- ✓ A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható.
- ✓ Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- ✓ A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- ✓ Az óvodai honlap (www.hetszinviragovi.hu) biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

9. Személyi adathordozók védelmének szabályai

9.1 A számítástechnikai adathordozókat egyedi azonosító számmal nyilvántartásba kell venni, melyben szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak,
- használatba vétel időpontjának,
- az adatkezelő nevének.

A nyilvántartás vezetése az óvodatitkár feladata. Az óvodában a számítástechnikai rendszer úgy került kiépítésre, hogy a gépek adatállományáról meghatározott időközönként biztonsági mentés készül. A számítástechnikai és online adattartalmak figyelemmel kísérése az igazgató, a helyettesek és az óvodatitkárok feladata.

9.2 A távadat átviteli rendszer biztonsága

- ✓ Az óvoda távadat átviteli rendszerén visszakapott nyilvántartási adatok - meghatározott meghatalmazás alapján hivatalosan iktatásra kerülnek.
- ✓ A távadat átviteli biztonságnak mindig meg kell felelnie a követelményeknek, ezt az óvodatitkár köteles ellenőrizni, probléma esetén jelezni a vezetőnek.

9.3 Technikai biztonság szabályai

- ✓ Az adatok, programok rongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.
- ✓ Technikai biztonság kezelése és ellenőrzése a Rendszergazda feladata.
- ✓ Az adatállományokat úgy kell kezelni, hogy megsemmisülés esetén rekonstruálható legyen.
- ✓ Az adatállományokat folyamatosan ellenőrizni kell.
- ✓ A hozzáférés jelszavakkal történik.

9.4 Személyi adatbiztonság szabályai

- ✓ A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- ✓ A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható, vagy eltávolítható.

- ✓ Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- ✓ A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- ✓ Az óvodai honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

III. rész

1. Gyermek adatainak kezelése

1.1 Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

- Az óvoda vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásának megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- Az igazgató helyettesek, az óvodapedagógusok, és az óvodatitkárok munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

1.2 A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

- A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, rehabilitációs feladatok, gyermekvédelmi és egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § 2. bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

(3) A pedagógiai szakszolgálati intézmény – az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében – a (2) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

a) a szülő, az értesítendő hozzátartozó önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését

c) az ELTE Gyakorló Országos Pedagógiai Szakszolgálatnál képzésben részt vevő személynél: kérelmező nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, nemét, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezését és számát, telefonszámát, elektronikus levelezési címét, társadalombiztosítási azonosító jelét, a fogyatékosagra vonatkozó adatokat, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát is nyilvántartja.

(4) Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem

adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

(4a) A (2) bekezdés a) és b) pontjában szereplő adatokat a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

(8) A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,

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

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

(9) A nevelési-oktatási intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá 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.

(10) A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

(11) Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

(12) A (11) bekezdés szerinti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

2. Az adatok továbbítása

2.1 Az adattovábbításra az igazgató és az igazgató-helyettesek jogosultak. A gyermek adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az óvodától:

- Fenntartó, Bíróság, Rendőrségnek, Ügyészségnek, Önkormányzat, Államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálatnak részére valamennyi adat,
- Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza, valamint óvodaváltáskor a másik óvoda részére, míg beiskolázáskor az iskola részére,
- Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülője, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos az érintett óvodához,
- Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

3. Az adatkezelés intézményi rendje

3.1 Az óvodában adatkezelést végző igazgató, igazgató -helyettes az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

3.2 A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató vagy igazgató-helyettes veszi fel. A köznevelési törvény 41.§ 2) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

3.3 Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

3.4 Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport-) naplót vezet.

3.5 A felvételi és mulasztási, valamint a csoport napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszekrényben zárja el.

3.6 A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott személy.

3.7 A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár és a gyermekvédelmi felelős.

IV. rész

1. Ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje

1.1. Az Igazgató feladata

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az adatkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az adatkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkárok munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Óvodatitkár 1. székhelyóvoda

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás -átvételét dokumentálja,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő-és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,

Óvodatitkár 2. székhelyóvoda

- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,

- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket,

Az irat óvodai nyilvántartása, az iktatás folyamata

Az intézményen belül keletkezett, illetve a kívülről érkezett dokumentumok iktatására vonatkozóan az eljárásrend a következő:

- az iktatás az év elején 1. sorszámmal kezdődik,
- a beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját és az iktatószámot,
- az iktatás elektronikus iktatóban történik,
- az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni,
- a beiktatott dokumentumokat nyomtatva, az arra kijelölt mappában kell lefűzni,
- az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje kiderüljön,
- az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni,
- soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó sürgős S” jelzésű iratokat,
- az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen.

Elektronikus levelezés

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell. Az e-mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e-mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges.

Az óvodában készült határozatok

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatokat meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részében tartalmazni kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabályt,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- az eljárást megindító kérelembenyújtására történő figyelem felhívást.

Jegyzőkönyvet kell készíteni:

- ha jogszabály előírja,
- ha nevelőtestület, munkaközösség, az óvoda működésére vonatkozó, vagy az odajáró gyermekekkel kapcsolatban, vagy a nevelő-oktató munkát meghatározó kérdésekben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),
- ha rendkívüli esemény indokolja,
- ha az igazgató elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- helyét, idejét,
- ügy megjelölését,
- jelenlévők felsorolását, aláírásukat,
- ügyre vonatkozó jelentős megállapításokat (nyilatkozatok, döntések),
- jegyzőkönyv készítőjének nevét, hitelesítőt az eljárás során végig jelenlévő alkalmazottat.

Számítógépes alkalmazások

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai
Az informatikai területen a számítógépek karbantartását, az óvodát érintő programok feltöltését a Gazdasági Működtetési Központ informatikusai végzik.

1.2 Irattári adatkezelés

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása,

- ✓ Juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.
- ✓ A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.
- ✓ A gyermekekre vonatkozó minden adat továbbítása az intézményvezető aláírásával

történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

2. Titoktartási kötelezettség

2.1 Az igazgatót, a vezető-helyettest, az óvodapedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

2.2 A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

2.3 Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

2.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

2.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

- ✓ A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. §. 2) bekezdés meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- ✓ A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

- ✓ A Szabályzathoz a munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei című melléklet és az értelmező rendelkezéseket tartalmazó melléklet kapcsolódik.

3. Adatvédelmi incidens

(az Óvoda külön szabályzatban rögzíti az adatvédelem sérülését, ez a rész csak érintőleges)

3.1 Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

3.2 Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az intézmény vezetője legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak**, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- ✓ Az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- ✓ Az Óvoda, valamint az intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- ✓ az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- ✓ Az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy
- ✓ tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adatjogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni

V. rész

1. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR - be.

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A pedagógus igazolvány

A munkáltató a pedagógus munkakörökben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolványt állít ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza, onnan kerül kinyomtatásra.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni és kiállítani.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosított Adatkezelési Szabályzat az aláírás napján lép hatályba, és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a 2011. évi CXC törvény 43 § (1) alapján a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete.

Kelt: Budapest,

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja közzététele www.hetszinvirag.hu honlapon óvoda menüpont alatta dokumentumok között érhető el, és hozzáférhetősége az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

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

Érvényességi záradék

Jelen szabályzat 2024. 02.15. napjától lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Panaszkezelés

Az adatkezelő az érintett személyes adatait a legnagyobb körültekintéssel kezeli. Amennyiben mégis sérelmez valamit személyes adatainak kezelése kapcsán, vagy kérdése lenne, kérjük, jelezze nekünk a szekhelyovoda@hetszinviragovi.hu email címre. Levelére az adatkezelő a lehető leggyorsabban, de legkésőbb 8 munkanapon belül válaszol. Az adatkezelő nem alkalmaz automatikus döntéshozatali mechanizmust.

Jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat. Adatvédelmi panasszal, a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz**.

Budapest, 2024.02.15.

Kissné Zachar Piroska
igazgató

1. sz melléklet az Adatkezelési szabályzathoz

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörei a 2023. évi LII törvény 133 § illetve a 4. számú melléklet szerint kerül meghatározásra az alábbiak szerint:

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,

2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,

5. vezetői megbízása,

6. próbaidő adatai,

7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,

8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,

10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,

11. szabadság mértéke, igénybevétele,

12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,

16. pályázata, önéletrajza,

17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,

18. oktatási azonosító száma,

19. pedagógusigazolványának száma,

20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,

2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

FOGALOMTÁR

Néhány értelmező rendelkezés a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvényből

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely a személyes adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végre hajtja.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a káros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítják.

5. számú függelék – Továbbképzési program



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

Továbbképzési program

2022-2027

Tartalom

A pedagógus továbbképzés jogszabályi háttere:	2
1.rész A pedagógus-továbbképzés általános alapelvei	2
2.rész Szakvizsgára vonatkozó alprogram	5
3. rész A továbbképzésre vonatkozó alprogram	5
4. rész Finanszírozási alprogram	7
5. rész Helyettesítésre vonatkozó alprogram	8
6. rész Érvényességi rendelkezések.....	9
Záró rendelkezések.....	10
1.sz. melléklet – Továbbképzési kérelem nyomtatványa	11
2.sz. melléklet - Képzésre kötelezett pedagógusok	12
3.sz. melléklet - Finanszírozási alprogram	13
4.sz. melléklet – Helyettesítési alprogram.....	14

A pedagógus továbbképzés jogszabályi háttere:

- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII.22.) Kormányrendelet 1 § (2) pontja,
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 évi LII. törvény,
- A pedagógusok új életpályáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet,
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet,
- A Hétszínvirág Összevont Óvoda hatályos Alapító Okirata
- A Hétszínvirág Összevont Óvoda hatályos Pedagógiai Programja.

1.rész A pedagógus-továbbképzés általános alapelvei

„ 4. § (1) A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel, tanulókkal való közvetlen foglalkozás megtartásához, a közoktatási intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai-szakmai szolgáltatások ellátásához, a vizsgarendszer működtetéséhez, a mérési, értékelési feladatok,

a közoktatási intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

(2) A pedagógus a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó munkanapjáig vesz részt az 2023. évi LII törvény 70 §-ban szabályozott továbbképzésben (a továbbiakban: hétévenkénti továbbképzés).”⁵

⁵ (277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzéséről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről)

Amennyiben a munkavállaló saját elhatározása alapján és a költségek saját finanszírozása mellett kíván a továbbképzésben részt venni, a részvétel csak szakmai szempontok alapján korlátozható.

A továbbképzésben való részvétel a feltételek teljesítése esetén a munkavállaló számára nyitott.

A továbbképzést sikeresen teljesítő pedagógust anyagi elismerésben kell részesíteni, ennek formáit a jogszabályi előírások tartalmazzák. Amennyiben a pedagógus a továbbképzést sikeresen teljesítette:

- amennyiben második vagy további szakképesítést szerzett, részére illetménynövekedés állapítható meg, ha annak feltételei fennállnak.

Az elkövetkezendő években óvodapedagógusaink tervezett akkreditált továbbképzéseinek irányultságát – az érintettek igényeire is alapozottan – pedagógiai programunk cél és feladatrendszere határozza meg.

Célunk, hogy pedagógusaink és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozóink olyan képzésekre, szakmai napokra, konferenciákra jelentkezzenek, melyek koherenciát mutatnak óvodánk pedagógiai programjával, alapító okiratunkkal.

Sikerkritérium:

Az óvodai élet minden területén korszerű ismeretekkel rendelkező, a kor kihívásaihoz és a változásokhoz alkalmazkodni tudó, de stabil értékrenddel rendelkező alkalmazottak dolgozzanak óvodáinkban.

Képzésre kötelezett pedagógusok a 2022.09.01.-2027.08.31. időszakban a 2. számú mellékletben részletezve

A továbbképzési kötelezettség keletkezése, teljesítése

Az ágazati kerettörvény a pedagógusok számára hétévenként kötelezővé teszi a szakmai továbbképzésben való részvételt.

A továbbképzésben a pedagógus első ízben első minősítése előtt vesz részt kötelezően, azzal, hogy a továbbképzési kötelezettsége a pedagógus munkakör betöltésére jogosító oklevél megszerzését követő hetedik év szeptember hónap első munkanapjától azon év augusztusának utolsó munkanapjáig tart, amelyben az 55. életévét betölti, de a képzési lehetőségek ez után is biztosítottak számukra.

A hétévenkénti továbbképzés legalább százhusz akkreditációs ponttal elismert foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A továbbképzési kötelezettség csak az oktatásért felelős miniszter által kiadott továbbképzési jegyzéken szereplő (akkreditált) továbbképzéssel teljesíthető.

A hétévenkénti továbbképzés teljesíthető a 277/1997. (XII.22.) kormányrendeletben felsorolt képzési területeken és formákban. A hétévenkénti továbbképzés legfeljebb huszonöt százaléka

teljesíthető gyakornoki felkészítésben szakmai segítőként való részvétellel, önképzéssel, képzéseken előadások tartásával, nem akkreditált, legalább öt órás képzésen, vagy szaktanácsadáson való részvétellel.

A pedagógus akkor is részt vehet a továbbképzésben, ha már teljesítette a hétévenkénti továbbképzés követelményeit.

Amennyiben a pedagógus továbbképzésben való részvételéhez az intézmény támogatását kívánja igénybe venni, vagy a továbbképzésen való részvétel a munkaidejét érinti, úgy a pedagógus írásban kérheti felvételét az éves beiskolázási tervbe. Az igényelt képzési formáról, annak szükségességéről a pedagógus köteles az intézmény vezetőjével egyeztetni, amelynek keretében tájékoztatást nyújt a képzési feltételekről is. Az igazgató ennek ismeretében dönti el, hogy az intézmény a továbbképzéshez milyen támogatást tud nyújtani. A pedagógus köteles a képzés eredményes elvégzését igazoló okiratot (tanúsítványt, igazolást, oklevelet) az intézmény vezetőjének bemutatni.

A 2023 évi LII törvény 49 § (1) d) alapján megszüntethető azon pedagógus köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya aki a kötelező továbbképzésben önhibájából nem vett részt, illetve tanulmányait neki felróhatóan nem fejezte be sikeresen.

A pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabály állapítja meg. Nem tagadható meg a felvétele annak a pedagógusnak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez, és megfelel a feltételeknek. A továbbképzésbe bekapcsolódhatnak a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak is.

Óvodánk - tanulmányi szerződésben rögzített feltételekkel - támogatja az óvodapedagógusi képzést megkezdő alkalmazottakat.

2.rész Szakvizsgára vonatkozó alprogram

A pedagógus-szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul:

- az alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez és kiegészítéséhez;
- a pedagógus-munkakörben ellátandó feladatokhoz szükséges képességek fejlesztéséhez;
- a felsőfokú alapképzéshez szorosan nem kötődő új ismeretek megszerzéséhez;
- a mérés, értékelés feladatainak ellátásához, valamint
- a köznevelési intézményben magasabb vezetői és vezetői feladatok ellátáshoz szükséges ismeretek elsajátításához.

Az intézményben a szakvizsgázni szándékozók közül a pedagógus személyében rejlő okok miatt előnyben kell részesíteni azon pedagógust, aki hosszú távon, magas színvonalon végzi szakmai munkáját. Támogatjuk azokat a szakvizsgát adó képzéseket, melyek a tanítási szünetek idejére esnek vagy a tanítási időszakban péntek délután és szombaton zajlanak. A fenntartó meghatározhatja azokat a szakvizsgára történő felkészítéseket és továbbképzéseket, amelyeken való részvételhez támogatást nyújt.

3. rész A továbbképzésre vonatkozó alprogram

A továbbképzésre vonatkozó alprogram a pedagógiai programmal összhangban került összeállításra.

3.1. Alapfogalmak

A továbbképzés fogalma:

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van:

- a nevelő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához,
- a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez,
- a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

A továbbképzés felkészíthet a szakvizsga követelményeire is.

A továbbképzés fajtái:

a) Szakmai megújító képzés:

Ha a pedagógus a nevelő és oktató munkáját több mint hét éve ugyanazzal az iskolai végzettséggel és szakképzettséggel látja el, olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az adott pedagógus szakképzettségéhez kapcsolódó alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasság megújításához, kiegészítéséhez. E rendelkezést alkalmazni kell akkor is, ha a szakmai megújító képzésben való részvétel óta legalább tíz év eltelt.

b) Hétévenkénti továbbképzés: további szakképzettség vagy szakképesítés

- pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél
- további oklevél
- felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél
- pedagógus szakmai felkészültségét, képességeit, készségeit fejlesztő vagy új pedagógus szakképzettség megszerzését megalapozó, megszerzésére irányuló, legalább harminc kreditpontot eredményező képzés elvégzését igazoló okirat,
- a nevelőtestületi együttműködésben megvalósuló, tanulói eredményességben mérhető komplex fejlődési projekteken való részvételt igazoló okirat,
- az információ-technológiai eszközök nyújtotta előnyök teljeskörű kihasználása érdekében az informatikai írástudást szolgáló végzettség igazolása
- a kultúráért felelős miniszter által akkreditált továbbképzés elvégzését igazoló okirat, valamint a felsőoktatási intézmény által folytatott, kulturális területre vonatkozó képzések, szakirányú továbbképzések elvégzését igazoló oklevél.

c) A hétévenkénti továbbképzés egy vagy több továbbképzésen való részvétellel is teljesíthető

A hétévenkénti továbbképzés:

- legalább 120 tanórai foglalkozáson (melynek időtartama 45 perc) való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg.

d) Vezetőképzés:

A köznevelési intézmény vezetőjének olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a vezetői ismeretek megszerzéséhez, a vezetői jártasság elsajátításához.

4. rész Finanszírozási alprogram

A finanszírozási alprogram tartalmazza:

- a távollévő helyettesítéséhez szükséges költségek tervezését,
- b) az egy pedagógusra jutó hozzájárulás legkisebb összege meghatározásának szabályait,
- c) a továbbképzésben való részvétel díja és költsége (utazás, szállás, könyv stb.) támogatását.

A továbbképzési hozzájárulás összege finanszírozásba történő bevonásának konkrét helyi szabályai:

Finanszírozásra kerül:

- részvételi díj minimum 40%
- költségek minimum 40%
- a hétvévenkénti továbbképzés teljesítését követően további továbbképzésen résztvevő részvételi díjának minimum 10%-a.

Egy pedagógusra jutó hozzájárulás legkisebb összege meghatározásának szabályai:

Az egy pedagógusra jutó hozzájárulás legkisebb összegét pedagógusonként és a továbbképzési programban szereplő szakképzésenként, illetve továbbképzésenként kell megállapítani.

(A továbbképzés esetében 1 továbbképzésnek számítanak azok a továbbképzések, melyekkel együttesen tesz eleget a pedagógus a hétvévenkénti továbbképzési kötelezettségének.)

Az egy pedagógusra jutó (munkáltatói támogatás) hozzájárulás nem lehet kevesebb, az összes – helyettesítést is magába foglaló – szakképzési és továbbképzési költség 40%-nál.

A pedagógusonkénti meghatározott minimális összegre a beiskolázási tervben szereplő és a szakképzésen, továbbképzésen ténylegesen résztvevő pedagógus jogosulttá válik:

- A szakképzésben, továbbképzésben résztvevő pedagógus képzéssel kapcsolatos részvételi díját a munkáltató átvállalhatja, ha arra az intézmény saját forrásból fedezettel rendelkezik.

- Akkor, ha a pedagógus szakképzésen, illetve továbbképzésen való részvételét a munkáltató rendelte el, vállalnia kell a képzéssel kapcsolatos költségeket. A részvétel elrendelésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy a költségeket az intézménynek kell viselni, a képzéssel kapcsolatos költségek fedezete a fenntartó többlet költségvetési támogatása nélkül is rendelkezésre kell, hogy álljon.
- Ha a munkáltató által kifizetett hozzájárulás teljes egészében fedezi a részvételi díj és a költségek összegét, a megvásárolt könyvek, tankönyvek, segédanyagok a köznevelési intézmény tulajdonába kerülnek (Ezt a kikötést a tanulmányi szerződésben kell rögzíteni.).

5. rész Helyettesítésre vonatkozó alprogram

A szakképzés, továbbképzés miatt távollévők helyettesítése megoldható az intézmény által szervezett helyettesítéssel. Az intézmény által szervezett helyettesítés nem más, mint a foglalkoztatott pedagógusok bevonása a helyettesítésbe.

Az intézmény a rendelkezésre álló továbbképzési kínálatból törekszik azon képzések kiválasztására, amelyek olyan időszakban kerülnek megrendezésre, amikor az intézményben nem folyik nevelő-oktató munka. Ha a továbbképzésen, illetve a szakvizsgára történő felkészítésen való részvételre csak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben van lehetőség, az intézmény igyekszik az érintett pedagógus számára biztosítani azokat a napokat, amelyeken a pedagógusnak a továbbképzésen, vagy a felkészítésben kell részt vennie. Az érintett pedagógus helyettesítésére az intézmény saját pedagógusait veszi igénybe, ügyelve arra, hogy a helyettesítés során az intézmény betartsa a túlmunkára vonatkozó törvényi szabályozást.

A helyettesítésre történő beosztásnál az intézmény a helyettesítés általános szempontjait veszi figyelembe (pl. egyenletes terhelés, saját csoportos óvodapedagógusi pár helyettesít).

A nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében:

- tanulmányi szabadsággal (vizsga) járó továbbképzésen évente a fenntartóval egyeztetett számú pedagógus vehet részt;
- aki nem szerepel az éves beiskolázási tervben, a továbbképzésben, a pedagógus pótszabadságból e célra igénybe vehető tizenöt nap terhére vehet részt továbbképzésen;
- a nevelési időre eső továbbképzésen félévenként legfeljebb a fenntartóval egyeztetett számú pedagógus vehet részt;

- **a beiskolázási tervben nem szereplő továbbképzésen részt vevő pedagógusok munkaidőkerete nem csökkenthető a továbbképzésen való részvétellel.**

A helyettesítést elsősorban a képzésen résztvevővel azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el, elsősorban a heti kötelező 4 óra terhére. Akadályoztatása esetén a helyettesítés megszervezése a székhelyi/telephelyi igazgató -helyettes feladata. A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak helyettesítésének módjáról szintén az igazgató helyettes gondoskodik.

Napi 2-3 órát igénybe vevő képzés esetén a dolgozó számára műszakcserét biztosítunk. Képzés elvégzése után az anyagi előrelépést a törvényi előírásoknak megfelelően vesszük figyelembe. A beiskolázási tervben szereplő továbbképzésen töltött időt a dolgozó számára munkaidőként tartjuk nyilván, amennyiben igazolást hoz a képző intézménytől.

A vizsgára való felkészülési időt a dolgozó évi rendes szabadsága terhére töltheti távol a munkahelyétől.

6. rész Érvényességi rendelkezések

A Továbbképzési programot az intézmény vezetője készíti el. A köznevelésről szóló törvény 83.§ (2) bekezdésének g) pontja értelmében a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A továbbképzési program módosítására akkor kerül sor, amikor:

- a jogszabály módosítása előírja,
- ezt a programot megvalósulásának ellenőrzése szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmada kéri.

Továbbképzési program nyilvánossága:

Továbbképzési program megtalálható az igazgatói irodában.

Záró rendelkezések

1. A továbbképzési programot az óvoda nevelőtestülete a sz. határozatával elfogadta.

Budapest, 2022. 03.01.

igazgató

2. A Továbbképzési Programot a Fenntartó hagyta jóvá.

Fenntartó képviselője

Budapest, 2022.03.01.

1.sz. melléklet – Továbbképzési kérelem nyomtatványa

Továbbképzési kérelem nyomtatványa

Alulírott kérem, hogy a
..... című óras akkreditált továbbképzési
tanfolyamot nevelési évben számomra támogatni szíveskedjék.

A továbbképzés ára:Ft

A továbbképzés helyszíne:

Budapest, 20.....

pedagógus aláírás

Kérelem elbírálása:

A kérelmet támogatom/ nem támogatom.

A támogatás mértéke:

- intézményi támogatásFt
- önköltségFt
- utazási költségFt

Budapest, 20.....

Ph.

igazgató

2.sz. melléklet - Képzésre kötelezett pedagógusok

Képzésre kötelezett pedagógusok a 2022.09.01.-2027.08.31. időszakban

Ssz.	Pedagógusok száma	7 éves időtartam
1.	10 fő	2017.09.01.-2024.08.31.
2.	5 fő	2018.09.01.-2025.08.31.
3.	13 fő	2019.09.01.-2026.08.31.
4.	4 fő	2020.09.01.-2027.08.31.
5.	5 fő	2021.09.01.-2028.08.31.
6.	7 fő	2022.09.01.-2029.08.31.
7.	2 fő	2023.09.01.-2030.08.31.
8.	2 fő	2024.09.01.-2031.08.31.
9.	2 fő	2025.09.01.-2032.08.31.

6. számú függelék – Alapító okirat



Okirat száma: 5/573-7/2023

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a(z) Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
- 1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
- 1.1.2. rövidített neve: Hétszínvirág Összevont Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
- 1.2.1. székhelye: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62,
- 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Mézes Tagóvodája	1155 Budapest, Wesselényi utca 29.
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Manóvár Tagóvodája	1158 Budapest, József Attila utca 59-61.
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Bújócska Tagóvodája	1158 Budapest, Őrjárat utca 9.
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Patyolat Tagóvodája	1155 Budapest, Patyolat utca 5-7,
5	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Molnár Viktor Tagóvodája	1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. augusztus 1.

- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
- 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
- 2.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3,
- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palotai Vadvirág Óvoda	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.
2	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Óvoda	1158 Budapest, József Attila utca 59-61.
3	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Ákombákom Óvoda	1155 Budapest, Tóth István utca 98
4	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Molnár Viktor Óvoda	1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pont a) alpontjában meghatározott óvodai nevelés.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a Budapest XV. kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátása tekintetében:
- A 2014. augusztus 31-ig óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXCV. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet érdemlő – a 4. § 25. pontja szerinti sajátos

nevelési igényű, a 4. § 3. pontja szerinti beilleszkedési tanulási, magatartási zavarral küzdő, és a 4. § 14. pontja szerinti kiemelten tehetséges, összefoglaló néven: különleges bánásmódot igénylő – tanulók nevelése. A 2014. szeptember 1-től óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXCV. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

- a) különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:
- beszéd fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
 - mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű élő gyermekek
 - enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
 - autizmus spektrumzavaros gyermekek
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
 - kiemelten tehetséges gyermekek
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

Az óvoda egyebekben gyermekétkeztetési és munkahelyi étkeztetési feladatot is ellát.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
2	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt beiratkozási körzethatáron belül.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján pályázat útján, határozott időre, 5 évre bízta meg. A vezető felett munkáltatói jogot a polgármester gyakorol.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

		törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági feladatokat ellátó szerv neve: Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
 gazdasági feladatokat ellátó szerv székhelye: 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Mézes Tagóvodája	1155 Budapest, Wesselényi utca 29.
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Manóvár Tagóvodája	1158 Budapest, József Attila utca 59-61.
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Bújóccka Tagóvodája	1158 Budapest, Órjázat utca 9.
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Patyolat Tagóvodája	1155 Budapest, Patyolat utca 5-7.
5	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Molnár Viktor Tagóvodája	1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.

6.3. A feladatellátási helyenként maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda	óvodai nevelés		125
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Mézes Tagóvodája	óvodai nevelés		75
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Manóvár Tagóvodája	óvodai nevelés		80
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont	óvodai nevelés		100

	Óvoda Bújóska Tagóvodája		
5	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Patyolat Tagóvodája	óvodai nevelés	122
6	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda Molnár Viktor Tagóvodája	óvodai nevelés	150

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendekezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.	84255	használati jog	óvoda
2	1155 Budapest, Wesselényi utca 29.	80790/13	használati jog	óvoda
3	1158 Budapest, József Attila utca 59- 61.	82735	használati jog	óvoda
4	1158 Budapest, Örjárat utca 9.	82288	használati jog	óvoda
5	1155 Budapest, Patyolat utca 5-7.	80181	használati jog	óvoda
6	1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.	82937/14	használati jog	óvoda



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT HÉTSZÍN VIRÁG ÖSSZEVONT ÓVODA 2023. március 07. napján kelt, 2023. augusztus 31. napjától alkalmazandó 5/573-6/2023 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2023. március 07.

7. számú függelék – Körzethatárok

Hétszínvirág Összevont Óvoda

Óvodai felvételi körzet: Rákospalotai körvasútsor – Taksony sor – Wysocki utca páratlan oldal - Széchenyi út páratlan oldal 1-87. – Vasutastelep utca – Wesselényi utca páros oldal 26-62. – Gábor Áron utca – Szentmihályi út páros oldal 92-140. – Bánkút utca 68-110. – Gazdálkodó utca páratlan oldal 1-27. – Őrjárat utca páros oldal 38-68. – Szerencs utca páratlan oldal 177-229. – Hősök útja – Madách utca – Késmárk utca – Rákospalotai határút által határolt terület

Székhely óvoda:

1154 Budapest, Aulich u. 42-64.

Óvodai felvételi körzet: Gábor Áron utca – Szentmihályi út páros oldal 90-138. – Bánkút utca 68-110. – Gazdálkodó utca páratlan oldal 1-27. – Őrjárat utca páros oldal 38-68. – Szerencs utca páros oldal 168-194. – Bánkút utca páros oldal 2-32. – Wesselényi utca páros oldal 26-62. által határolt terület

1152 BUDAPEST, SZENTMIHÁLYI ÚT (páros 90-138.)

1152 BUDAPEST, SZERENCSE UTCA (páratlan 119-163., páros 118-194.)

1154 BUDAPEST, ARANY JÁNOS UTCA (104-végig, 97-végig)

1154 BUDAPEST, AULICH LAJOS UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, BÁNKÚT UTCA (páratlan 47-63., páros 2-végig)

1154 BUDAPEST, BERCSÉNYI MIKLÓS UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, CSORVÁS UTCA (páratlan 45-83., páros 40-56.)

1154 BUDAPEST, DOMAHÁZA UTCA (páratlan 41-93., páros 44-96.)

1154 BUDAPEST, GÁBOR ÁRON UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, GAZDÁLKODÓ UTCA (páratlan 1-27.)

1154 BUDAPEST, KIS RÁKOS UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, KOZÁK TÉR (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, NÁDASTÓ UTCA 1-2.

1154 BUDAPEST, ŐRJÁRAT UTCA (páros 38-68.)

1154 BUDAPEST, PÖLTENBERG ERNŐ UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, TOMPA MIHÁLY UTCA (páratlan 89-129., páros 80-124.)

1154 BUDAPEST, WESSELÉNYI UTCA (páros 26-62.)

Mézes Tagóvoda

1155 Budapest, Wesselényi u. 29.

Óvodai felvételi körzet: Bánkút utca páratlan oldal 1-45. – Szerencs utca páratlan oldal 165-175. – Őrjárat utca páros oldal 2-36. – Széchenyi út páros oldal 30-34. – Vasutastelep utca által határolt terület

1154 BUDAPEST, BÁNKÚT UTCA (páratlan 1-45.)

1154 BUDAPEST, CSORVÁS UTCA (páratlan 1-43., páros 2-38.)

1154 BUDAPEST, DOMAHÁZA UTCA (páratlan 1-39., páros 2-42.)

1154 BUDAPEST, MÉZESKALÁCS TÉR (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, NÁDASTÓ UTCA (páratlan 3-29., páros 4-16.)

1154 BUDAPEST, ŐRJÁRAT UTCA (páros 2-36.)

1154 BUDAPEST, ŐRJÁRÓ TÉR (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, SZERENCSE UTCA (páratlan 165-175.)

1154 BUDAPEST, WESSELÉNYI UTCA (páros 64-végig)

1155 BUDAPEST, BESENYŐ PARK (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, CSILLAGFÜRT UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, KOLOZSVÁR UTCA (páratlan 1., páros 2-6.)

1155 BUDAPEST, SZÉCHENYI ÚT (páros 30-végig)

1155 BUDAPEST, SZENT KORONA ÚTJA (páratlan 17-végig, páros 22-végig)

1155 BUDAPEST, TÁTIKA UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, TÖRÖKSZEGFŰ TÉR (teljes közterület)

Manóvár Tagóvoda

1158 Budapest, József Attila u. 59-61.

Óvodai felvételi körzet: Kolozsvár utca páros oldal 8-54. – Széchenyi út páratlan oldal 99-113. – Adria utca páratlan oldal 1-73. – Thököly út páros oldal 2-66. – Rákospalotai körvasútsor páratlan-páros oldal 39-93. által határolt terület

1155 BUDAPEST, DARNÓ UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, KOLOZSVÁR UTCA (páros 8-végig)
1155 BUDAPEST, OROSHÁZA UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, RÉGÉSZ UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, RUBIN UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, SZÉCHENYI ÚT (páratlan oldal 99-végig)
1155 BUDAPEST, TÓTH ISTVÁN UTCA (páratlan 103-113., páros 152-166.)
1158 BUDAPEST, ADRIA UTCA (páratlan 1-73.)
1158 BUDAPEST, ADY ENDRE UTCA (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, ÁRVAVÁR UTCA (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, BEZSILLA NÁNDOR UTCA (páratlan 1-91., páros 2-80.)
1158 BUDAPEST, JÓZSEF ATTILA ÚT (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, KLEBELSBERG KUNÓ UTCA (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, MOLNÁR VIKTOR UTCA (páratlan 1-83., páros 2-82.)
1158 BUDAPEST, PESTÚJHELYI ÚT (páratlan 1-47., páros 2-38.)
1158 BUDAPEST, PESTÚJHELYI TÉR (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, RÁKOSPALOTAI KÖRVASÚT SOR (páratlan-páros 39-93.)
1158 BUDAPEST, SZŰCS ISTVÁN UTCA (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, THÖKÖLY ÚT (páros oldal 2-66.)

Bújócska Tagóvoda

1158 Budapest, Órjárat u. 9.

Óvodai felvételi körzet: Órjárat utca páratlan oldal 1-67. – Szerencs utca páratlan oldal 177-229. – Hősök útja – Madách utca – Thököly út páros oldal 68-114. – Adria utca páros oldal 2-40. által határolt terület

1154, 1158 BUDAPEST, ÓRJÁRAT UTCA (páratlan oldal 1-67.)
1158 BUDAPEST, ADRIA UTCA (páros 2-40.)

1158 BUDAPEST, APOLLÓ UTCA (páratlan 1-73., páros 2-68.)
1158 BUDAPEST, BÁNK UTCA (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, DALNOKI JENŐ UTCA (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, GERGŐ UTCA (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, HŐSÖK ÚTJA (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, JÁNOSHIDA UTCA (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, JOLÁN UTCA (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, KŐHÍD UTCA (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, MADÁCH UTCA (páratlan 1-63., páros 2-64.)
1158 BUDAPEST, NÁDASTÓ UTCA (18-végig, 31-végig)
1158 BUDAPEST, NEPTUN UTCA (páratlan 1-43., páros 2-70.)
1158 BUDAPEST, PESTÚJHELYI ÚT (páratlan 49-végig, páros 40-végig)
1158 BUDAPEST, SZERENCSE UTCA (páratlan 177-végig)
1158 BUDAPEST, SZTÁRAI MIHÁLY TÉR (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, TEMPLOM TÉR (teljes közterület)
1158 BUDAPEST, THÖKÖLY ÚT (páros oldal 68-végig)

Patyolat Tagóvoda

1155 Budapest, Patyolat u. 5-7.

Óvodai felvételi körzet: Wysocki utca páratlan oldal 1-31. – Széchenyi út páratlan oldal 1-97.
– Kolozsvár utca páratlan oldal 3-53. – Rákospalotai körvasútsor páratlan-páros 1-38. –
Taksony sor által határolt terület

1155 BUDAPEST, ALKOTMÁNY UTCA (páratlan 27-57.)
1155 BUDAPEST, BULCSÚ UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, CSAJÁG UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, HUBA UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, IRÁNY UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, IVÁNKA PÁL UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, KARATNA TÉR (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, KARATNA UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, KOLOZSVÁR UTCA (páratlan 3-53.)
1155 BUDAPEST, LEHEL UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, LITVA UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, MARTINOVICS IGNÁC UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, NASPOLYA UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, OBSITOS TÉR (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, OBSITOS UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, OPÁL UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, ÓDA UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, ŐRHELY UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, ŐRSZEM UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, ŐRTŰZ UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, PATYOLAT KÖZ (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, PATYOLAT UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, PÉZSMA UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, PERCZEL MÓR UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, RÁKOSPALOTAI KÖRVASÚT SOR (páratlan-páros 1-38.)
1155 BUDAPEST, RÁKOS ÚT (páratlan 187-219., páros 108-154.)
1155 BUDAPEST, REKETTYE UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, RECÉS UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, RIGMUS UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, SZÉCHENYI ÚT (páratlan oldal 1-97.)
1155 BUDAPEST, TAKSONY SOR (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, TÓTH ISTVÁN UTCA (páratlan 1-101., páros 2-150.)
1155 BUDAPEST, VASVÁRI PÁL UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, VÁG UTCA (teljes közterület)
1155 BUDAPEST, WYSOCKI UTCA (páratlan oldal 1-31.)
1155 BUDAPEST, ZAFÍR UTCA (teljes közterület)

Molnár Viktor Tagóvoda

1158 Budapest, Molnár Viktor u. 94-96.

Óvodai felvételi körzet: Thököly utca páratlan oldala – Rákospalotai Körvasút sor – Rákospalotai határút – Késmárk utca – Madách utca páros 66-végig, páratlan 65-végig által határolt terület

1158 BUDAPEST, ADRIA UTCA (páros 42-végig, páratlan 73-végig)

1158 BUDAPEST, APOLLÓ UTCA (páros 70-végig, páratlan 75-végig)

1158 BUDAPEST, BEZSILLA NÁNDOR UTCA (páratlan 93-végig, páros 82-végig)

1158 BUDAPEST, DRÉGELYVÁR UTCA (teljes közterület)

1158 BUDAPEST, FÁZIS UTCA (teljes közterület)

1158 BUDAPEST, GYÁM UTCA (teljes közterület)

1158 BUDAPEST, KÉSMÁRK UTCA (teljes közterület)

1158 BUDAPEST, MADÁCH UTCA (páros 66-végig, páratlan 65-végig)

1158 BUDAPEST, MOLNÁR VIKTOR UTCA (páratlan 85-végig, páros 84-végig)

1158 BUDAPEST, NEPTUN UTCA (páratlan 45-végig, páros 72-végig)

1158 BUDAPEST, RÁKOSPALOTAI KÖRVASÚT SOR (94-végig)

1158 BUDAPEST, THÖKÖLY ÚT (páratlan oldal)

1158 BUDAPEST, VASGOLYÓ UTCA (teljes közterület)

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Rákospalotai Összevont Óvoda
1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.
Telefon: +36-1/306-3174
szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu
OM: 201545



Tagóvodák:
Szövőgyár utcai óvoda
Régi Főti úti óvoda
Vácrátót téri óvoda
Klapka óvoda
Mozdonyvezető óvoda

Iktatószám: 194-13/2023-SZ

Rákospalotai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2024. 02. 15.

Fenntartó jóváhagyásának dátuma:

Határozat száma:

Tartalomjegyzék

FOGALOMTÁR	4
I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE	5
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐK	7
III. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE	8
IV. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, FŐBB FELADATAI	14
V. INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS VEZETŐI STRUKTÚRÁJA	24
VI. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	55
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	106
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	108
VIII. MELLÉKLETEK	109
1. sz. melléklet (A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttérének jogszabály listája)	109
2. sz. melléklet (Szervezeti ábra – 2024.01.01-től érvényes)	111
3. sz. melléklet (Panaszkezelési folyamat)	112
4. sz. melléklet (Iratkezelési folyamat).....	113
5. sz. melléklet (Óvodai felvétel folyamata)	114
6. sz. melléklet (Óvodai általános működés folyamata)	115
7. sz. melléklet (Iskolába bocsátás folyamata)	116
8. sz. melléklet (Minőségpolitikai nyilatkozat)	117
IX.FÜGGELÉKEK	118
1. sz. függelék (Munkaköri leírások vázlat gyűjteménye)	118
2. sz. függelék (Továbbképzési program 2023-2028)	164

3. sz. függelék (Házirend 2023.)	171
4. sz. függelék (Utódlási terv).....	211
5. sz. függelék (Általános személyes adatok kezelési szabályzata)	217
6. sz. függelék (Alapító okirat)	235
7. sz. függelék (Körzethatárok)	241
8. sz. függelék (Engedélyezett alkalmazotti létszám)	249

FOGALOMTÁR

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Akadályoztatás	3 munkanapot meg nem haladó szabadság vagy betegség esete.
2.	Alapító okirat	A fenntartó által az Intézmény alapítását létrehozó és többször módosított hivatalos irat.
3.	Áht.	Államháztartási törvény
4.	Intézmény, Összevont óvoda	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
5.	GDPR	GDPR rendelet - EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
6.	HACCP	Élelmiszerbiztonsági rendszer
7.	Kjt	Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
8.	MT	Munka Törvénykönyve
9.	NIF	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Népegészségügyi és Intézmény Felügyeleti Főosztály
10.	Nkt	Nemzeti köznevelésről szóló törvény
11.	GMK	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
12.	SzMSz	Szervezeti és Működési Szabályzat
13.	Tagintézmény	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda tagóvodái
14.	Tagintézményvezetők	Tagintézmény igazgató
15.	Távollét	3 munkanapot meghaladó szabadság, vagy tartós betegség esete
16.	Önkormányzat, fenntartó	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat

I. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi hátterének *jogszabály listáját* az **1. sz. melléklet** tartalmazza.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében (továbbiakban: Köznevelési törvény), valamint a 2023 évi LII. törvény és végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda

1151. Budapest, Szövőgyár u. 24.

Nevelőtestülete a Köznevelési törvényben és a 2023. évi LII. tv-ben foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Budapest Főváros **XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Köznevelési törvény, és az új 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

1. SZMSZ időbeli hatálya

- Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 120/2012 (05.02.) számon a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
- Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnök

- A kihirdetés napja: Záró rendelkezés szerint.

2. SZMSZ személyi hatálya

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

3. SZMSZ területi hatálya

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

Az intézmény működését az alábbi szabályozási struktúra szerint látjuk el:



Az intézmény ISO 9001:2015 minőségirányítási szabvány alapján minőségügyi rendszert épít és működtet. Ennek eredményeként a folyamatait eljárásrendekbe foglalta (lásd: **5. sz. melléklet** Óvodai felvétel folyamata, **6. sz. melléklet** Óvodai általános működés folyamatai, **7. sz. melléklet** Iskolába bocsátás folyamata. Az összevont óvoda minőségpolitikáját a **8. sz. melléklet** tartalmazza. Az intézmény működési rendjét meghatározó legfőbb dokumentumokat az alábbi lista tartalmazza. Az Intézményi belső szabályozást a mindenkor hatályos *Normatív irányítási szabályzat* alapján végezzük.

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program (**6. sz. függelék**)
- Házi rend (**3. sz. függelék**)

- Éves munkaterv
- Éves beszámoló
- Utódlási terv **(4. sz. függelék)**
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat **(4. sz. melléklet)**
- Általános személyes adatok kezelési szabályzata **(5. sz. függelék)**
- Továbbképzési program **(2. sz. függelék)**, Beiskolázási terv
- Belső kontrollrendszer szabályozása
- Mobil - és vezetékes telefon használatának szabályzata
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzétéendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Munkamegosztási megállapodás a Főváros XV. kerületi Gazdasági Működtetési Központtal
- Honvédelmi Intézkedési Terv

A Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat a Gazdasági Működtetési Központtal létrejött Együttműködési Megállapodás alapján működő szabályzataink:

- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
- Bizonylati album
- Bizonylati rend
- Értékelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika

II. Intézményi alapadatok, általános jellemzők

1. Az intézmény jellemző adatai

Intézmény neve: Rákospalotai Összevont Óvoda

Intézmény székhelye: 1151. Budapest, Szövőgyár u. 24.

Intézmény OM azonosítója: 201545

Az intézmény jogállása

Költségvetési szerv

2. Alapító okirat

A dokumentum az intézmény honlapján (<http://www.rakospalotaiovi.hu/>) megtalálható.

III. A költségvetési szerv szervezete és működése

1. Gazdálkodás módja, előirányzatok feletti jogosultság

Gazdasági feladatokat ellátó szerv neve: Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ

Székhelye: 1158. Budapest, Ady Endre utca 31-33.

- számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt.
- számlavezető pénzügyintézet címe: V. ker. Báthory u. 9.
- költségvetési elszámolási számla száma: 11784009-15837862
- törzsszám: 837864
- a költségvetési szerv adószáma: 15837683-2-42

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak. A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

Az intézmény a rá vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint önállóan működik az igazgató vezetői felelőssége mellett. Gazdálkodási, könyvvezetési, számlakezelési, költségvetés-tervezési, beszámolási, ellenőrzési és ellátási feladatait Együttműködési Megállapodás alapján a Budapest Főváros XV. Ker. Önkormányzat Gazdasági Működtetés Központ (1158. Budapest, Ady E. u. 31-33), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el a támogató tevékenységet, különösen az egyes pénzügyi, munkaügyi, gazdasági feladatokat.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje:

Az intézményvezetőnek 200. 000 Ft.-ig van kötelezettségvállalási jogosultsága.

Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje:

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel.

A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat,
- a feladatellátással kapcsolatban a szervet megillető bevételeket.

Az államháztartási törvény (Áht.) alapján az intézmény vezetője felelős:

- A feladatai ellátásához az intézményi vagyonkezelésbe, használatba adott vagyonrendeltetés szerű igénybevételéért,
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- Az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendéért,
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

Az Áht.-ban meghatározott köteletség az intézmény vezetőjének a feladata, az igazgató-helyettes hatáskörének, felelősségének és beszámoltathatóságának szabályozottságán, valamint jelen szabályzaton keresztül valósul meg.

2. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon:

Ingyen: a hatályos jogszabályok, az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi rendelet szerint az önkormányzat gyakorolja.

A korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használati joga az intézményt illeti meg. Az intézmény helyiségeit határozott időre (egy évnél nem hosszabb időtartamra) saját hatáskörben, egy évnél hosszabb időtartamra a felügyeleti szerv hozzájárulásával bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza, és nem sérti. Ingyen: Leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök a mindenkor mérlegben kimutatott vagyon tárgyak.

A költségvetési szerv épületei az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkor - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

3. A feladatellátás kapcsolatrendszerének alapja

Az önállóan működő közszolgáltató közintézmény megállapodás alapján együttműködik a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztállyal. Az Összevont Óvoda igazgatója az igazgató-helyettesekkel és a tagintézmény-igazgatókkal együttműködve biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Az adatszolgáltatások valódiságáért, saját nyilvántartási rendszeréért az igazgató felel. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatokat a GMK látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások – vonatkozásában.

Az intézmény igazgatójának döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján: az óvodatitkárok érvényesítésre, szakmai teljesítésigazolására, a térítési díjak beszedésére, az ellátmány kezelésére jogosultak. Az Összevont Óvoda igazgatója kötelezettségvállalási joggal rendelkezik; ellenjegyzésre a GMK ügyviteli dolgozói jogosultak. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll. A feladatellátás megszervezésekor figyelemmel kell lenni a hatékony, takarékos gazdálkodásra.

A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és annak dokumentumai

Adott feladatellátással kapcsolatban a tárgyévi költségvetési évben csak olyan kötelezettséget lehet vállalni, mely megfelel a jóváhagyott költségvetésnek. A kötelezettségvállalásnak illeszkednie kell a szervre, feladatra lebontott előirányzat-felhasználási ütemtervbe. A kötelezettségvállalás részleteit A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének szabályzata című dokumentum tartalmazza.

Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat meghatalmazásával és a GMK-val való együttműködés szerint az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- az Önkormányzat által folyósított ellátásokat,
- működési bevételeket,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához, az Önkormányzat által meghatározott szempontok szerint, az intézmény vezetése adatot szolgáltat a Fenntartó és a GMK részére, melyhez a tagóvodák által beküldött részanyagok adatait felhasználja.

Egyéb gazdálkodási feladatok

A) Az Igazgató és helyetteseinek gazdálkodási feladatai:

- figyelemmel kíséri az ellátottak juttatásait, szükség szerint intézkedéseket fogantatosít,
- az Önkormányzat által folyósított ellátások – étkezési díj és kedvezmények – megállapítását és a szükséges iratok meglétét ellenőrzi,
- figyelemmel kíséri a felhalmozási kiadásokat, szükség szerint előirányzat módosítást kezdeményez,
- engedélyezi, nyilvántartja a munkabér előlegek kifizetését és annak megtérülését,
- a személyi juttatások kifizetéséhez szükséges adatszolgáltatásokat határidőre elvégzi,
- meghatározott előirányzatokra a rendeletekben szabályozott módon ellenjegyzett kötelezettségvállalásokat tesz,
- a kötelezettségvállalások teljesítését figyelemmel kíséri,
- analitikus számlamásokkal, elszámolásokkal alátámasztott nyilvántartást vezet a kötött felhasználású normatív előirányzatok felhasználásáról,
- nyilvántartja és számlamásokkal alátámasztja az átvett pénzeszközök, pályázati úton elnyert pénzek elszámolását,
- a GMK-val közösen elkészíti a saját hatáskörű és kiemelt címek közötti előirányzat módosítási tervezeteket,
- a beszerzési előirányzat felhasználását rendszeresen egyeztetni a tagóvodával és az GMK munkatársával,
- a pályázatokhoz szükséges igazolásokat beszerzi, a rá vonatkozó nyilatkozatokat megteszi,

- az átvett pénzeszközöket és pályázaton elnyert összegeket elkülönítetten kezeli,
- a vagyonvédelemi feladatokhoz kapcsolódó eszköznyilvántartást vezeti,
- ellenőrzi a leltározás és selejtezés lebonyolításának folyamatát.

B) A tagintézmény-igazgatóinak gazdálkodási feladatai

- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseinek irányítása,
- Felelős az intézményi vagyon kezeléséért és megőrzéséért,
- Kezdeményezi az elavult eszközök selejtezését, részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- Elrendeli a többlet- és túlmunkavégzést, arról havi elszámolást készít, a hiányzásjelentést határidőre benyújtja,
- Adatokat szolgáltat az analitikus nyilvántartásokhoz az intézmény vezetősége felé,
- A működés műszaki szükségleteit jelzi az intézmény vezetése felé.

C) Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

- A munkakörében ellátott feladatokat az igazgató közvetett és az igazgató- helyettes közvetlen irányításával végzi,
- A szakmai feladatellátást szolgáló eszközök, anyagok, könyvek, eseti tisztítószeres, munkaruha, folyóirat stb. beszerzéseit intézi,
- Felelősséggel kezeli a rendelkezésre adott készpénzt, azzal határidőre elszámol, az igazgató kötelezettségvállalása után az GMK felé,
- Részt vesz az eszközök selejtezési és leltározási folyamatában,
- A személyi használatba kiadott leltári tárgyak nyilvántartását folyamatosan vezeti,
- Megállapítja, beszedi és nyilvántartja a Pénzkezelési Szabályzat szerint postára adja az étkezési térítési díjakat, nyilvántartást vezet a kedvezményezettokról a mindenkori érvényes előírások alapján.
- Vezeti a dolgozóknak juttatott munkaruhák egyedi nyilvántartását.

A gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a GMK belső ellenőre látja el. Az intézményben a belső ellenőrzést a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Bkr.) szabályozza.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a

feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes
- folyamatba épített
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapdokumentumai:

- gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok,
- az intézmény és a GMK (1158. Budapest, Ady Endre utca 31.) között létrejött Együttműködési Megállapodás dokumentumai,
- belső kontrollrendszer működtetésének szabályzata.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda igazgatója számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató,
- I. általános igazgató-helyettes és II. igazgató-helyettes,
- tagintézmény-igazgatók,

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok, elismerés,
- feltárt hiányosságok, megszüntetésre vonatkozó intézkedés, felelősségre vonás, megelőzés feltételeinek biztosítása.

A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,

- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől és a nem rendeltetésszerű használatától.

Alírási jogkör:

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az általános igazgató-helyettes írja alá.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

- Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe
- Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve, címe

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az Összevont Óvoda igazgatója (minden ügyben) az általános igazgató-helyettes (meghatározott ügyekben) és az ügyviteli dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben. A tagóvodák bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók. Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

IV. Az intézmény belső szervezeti egységeinek felépítése, struktúrája, főbb feladatai

1. Az Intézmény általános tevékenysége

Feladatok, tevékenységek

Működési köre: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területe, elsősorban a fenntartó által meghatározott körzethatár szerint.

Alapító szerve, székhelye: 1153. Budapest, Bocskai u. 1-3

Fenntartó, irányító szerv és címe: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Képviselő testülete

Irányító szerv, fenntartó képviselője: Budapest Főváros Önkormányzatának Polgármestere

Az intézmény törzsszáma: 837864

Jogszabályban meghatározott közfeladata Köznevelési törvény: óvodai nevelés

Közfeladatának ellátási módja:

Helyi, önkormányzati költségvetési szerv

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás, működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

2. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint

A költségvetési szerv közfeladata: a köznevelési törvényben meghatározott óvodai nevelés.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: a köznevelési törvény alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden Budapest XV. kerületében lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az intézmény szakmai tevékenysége: óvodai nevelés -851020- Az óvodáskorú gyermekek nevelése, testi-lelki fejlődésének elősegítése, felkészítés az iskolára.

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az Országos Óvodai Alapprogram alapján készült Rákospalotai Összevont Óvoda Pedagógiai Programja határozza meg intézményünk szakmai tevékenységét, bővebben: www.rakospalotaiovi.hu.

Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátása tekintetében:

A 2014. augusztus 31-ig óvodai jogviszonyt létesítő gyermek esetében a Köznevelési törvény alapján kiemelt figyelmet érdemlő – a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási magatartási zavarral küzdő, a kiemelten tehetséges, összefoglaló néven különleges bánásmódot igénylő – gyermekek

nevelése. A 2014. szeptember 1-től óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a Köznevelési törvény alapján kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

a./ Különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:

- beszéd fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek,
- mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek,
- enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek,
- autizmus spektrumzavaros gyermekek,
- érzékszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy beilleszkedési, figyelem vagy magatartási szabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek,
- kiemelten tehetséges gyermekek,

b./ a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény szerint **hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.**

c./ Diétás és ételallergiás gyermekek integrált óvodai nevelése (kerületi felvételi körzettel), kerületi óvodai dietetikai módszertani és koordinációs feladatok ellátása (tanácsadás a XV. kerületi fenntartásban működő, diétás, ill. ételallergiás gyermekeket nevelő óvodák részére, részvétel a fenntartó közöttkeztetésre vonatkozó döntéseinek szakmai előkészítésében).

Az óvoda egyebekben gyermekétkeztetési feladatot is ellát.

3. Az intézmény működésének rendje

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős igazgatónak kell az óvodában tartózkodnia.

Az óvoda nyitvatartási idejében reggel 8 órától délután 16 óráig az igazgató vagy az igazgató-helyettes az óvodában tartózkodik.

Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően, egyéb hivatalos elfoglaltság,

Általános igazgató-helyettes

A vezetőség rendelkezési idejének megfelelően.

Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően.

Igazgató-helyettes

Az intézmény vezetősége rendelkezési idejének megfelelően.

Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően

Tagintézmény-igazgatók:

Személyre szóló munkaköri leírásuknak megfelelően. Kötelező óraszámuk a fenntartó hozzájárulásával: 20, illetve 24 óra

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A tagintézmény-igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult személyeknek a teljes nyitva tartás alatt az intézményben kell tartózkodniuk. Ha a tagóvoda vezetője a szükséges igazgatói intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az éves Munkatervben meghatározott intézkedésre jogosult óvodapedagógus látja el. A nyitva tartás reggeli és délutáni ügyeleti időtartamában, valamint a vezetők érkezése előtt, illetve távozása után, a munkabeosztás szerinti ügyeletes pedagógus helyettesíti az igazgatót jelen SzMSz az igazgatók helyettesítésére vonatkozó szabályozása alapján.

A vezetők a kötelező óraszámon túli munkaidejüket vezetői feladatok végzésére fordítják.

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A tagóvodákban a 30 napon belüli helyettesítés rendjét a tagintézmény-igazgató, azon túl az Összevont Óvoda igazgatója rendeli el.

A vezetőség legalább egy vezető beosztású tagja köteles rendelkezési időben az óvodában rendelkezésre állni.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy a tagintézmény-igazgató folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az Összevont Óvoda nevelési évének rendjét az Óvoda Éves Munkaterve határozza meg, a következők szerint:

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

Az Összevont Óvoda Házirendje az alábbi szabályozott eljárásokat tartalmazza:

- óvodai nyitva tartás,
- a gyerekek érkezésének - távozásának rendje,
- a nevelési év rendje,
- az óvoda, a csoportok napirendje,
- az óvodáztatás támogatás módja,
- a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések,
- térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
- Az óvoda üzemeltetése a Fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

4. Az intézmény nyitvatartási rendje

- A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől-péntekig tartó 5 napos munkarenddel működik.
- A nyári időszakban (június 15.- augusztus 31.) a csoportok összevonva működnek, a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.
- Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Ennek időtartama: 3 hét.
- A nyári zárásról a szülőket hirdetményben kell értesíteni február 15-ig.
- A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket - a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően - tájékoztatni kell.
- A zárva tartás ideje alatt indokolt esetben a szülő kérheti gyermeke elhelyezését az arra kijelölt óvodában.
- A nyitvatartási idő: napi 12 óra: reggel 6 órától 17.30 óráig.
- Az összevont játék reggel 6.00 órától 7.30 óráig, délután 16.30 órától 17.30 óráig tart, az arra igényt tartók részére.
- A teljes nyitvatartás idejére biztosított a gyermekek nevelése óvodapedagógus által.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodaiitkár irodájában történik.

- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- A tagintézmény-igazgatók benntartózkodása munkarendjéhez igazodik.
- Amennyiben elfoglaltsága miatt nincs az óvodában, minden ügyben az intézkedésre jogosult személy jár el.
- Konkrét megnevezésüket az éves munkaterv tartalmazza, valamint az egész tanévre vonatkozólag a vezetői irodában lévő faliújságon van megjelenítve.
- Az óvoda egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.
- A nevelés nélküli munkanap idejéről a szülőket legalább 7 nappal előbb értesíteni kell.
- Amennyiben az óvoda csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

5. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai

A közoktatásban alkalmazottak körét az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a mindenkor hatályos a pedagógusok jogairól és kötelezettségeiről szóló törvény rögzíti. A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a Kjt. és az Mt. rendelkezései határozzák meg.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az Összevont Óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek

értékelése, szülőcsaládokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságot a tagintézmény-igazgató engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni a tagintézmény-igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. A pedagógus munkaidő beosztását a tagintézmény-igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt. a Kjt., az Nkt. az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat.

5.1. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

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

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

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

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

A külön engedélyt a tagintézmény-igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor,
- a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- A tagóvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a tagóvoda-vezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés szerint történik.
- A tagóvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgatóval vagy a tagintézmény-igazgatóval való egyeztetés után engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az Összevont Óvoda igazgatója engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- játékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon.

A tagóvoda-igazgató ügynökök, üzletkötők belépését, benntartózkodását engedélyezheti:

- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv)

A benntartózkodás a tagintézmény-igazgatója által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

A munkavégzés általános szabályai:

A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

a./ Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A gyerekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás, tevékenység előtt.

Az ismertetés tényét, tartalmát az Óvodai Csoportnaplóban dokumentálni kell. A csoportszobában, valamint az óvodán kívüli program alkalmával gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről. Az **Összevont Óvoda Házirendje (3. sz. függelék)** szabályozza a következő óvóvédő előírásokat:

- a gyermek védelmére vonatkozó szülői nyilatkozatok, engedélyek szabályai,
- a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- az intézmény biztonságát garantáló szabályok,
- az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- az óvodán kívül szervezett foglalkozások szülői engedélyeztetésének módja, szabályai,

A nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal, programokkal kapcsolatos szabályok:

- a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a Házirendben foglaltaknak megfelelően,
- az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre,
- a csoportok faliújságjain a kitűzött havi programon kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé,
- az Éves Programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor, az esedékesség előtt öt nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

Minden hónap 30. napjáig a tagóvodák a Havi Programtervezetben tájékoztatják az Összevont Óvoda igazgatóját a tagóvoda rendezvényeiről, az óvodaépületen kívüli foglalkozásokról.

b./ A tagintézmény-igazgatójának engedélyezési feltételei:

- minden 8 gyermek után egy kísérő biztosítása (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, dajka)
- a csoport „balesetvédelmi oktatásának”, felkészítésének megléte,
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

c./ Nevelési időben szervezett külső foglalkozás lehet:

- kirándulás, séta,
- kulturális programok,
- sportprogramok,
- bölcsőde-, iskola- vagy könyvtárlátogatás,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

d./ Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- A tagóvoda- előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató írásban ellenjegyezte.

e./ Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

f./ Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

g./ Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során

A tagóvodákra vonatkozó speciálisan az adott intézményre vonatkozó előírásokat az óvoda Házi rendje tartalmazza az alábbiak szerint:

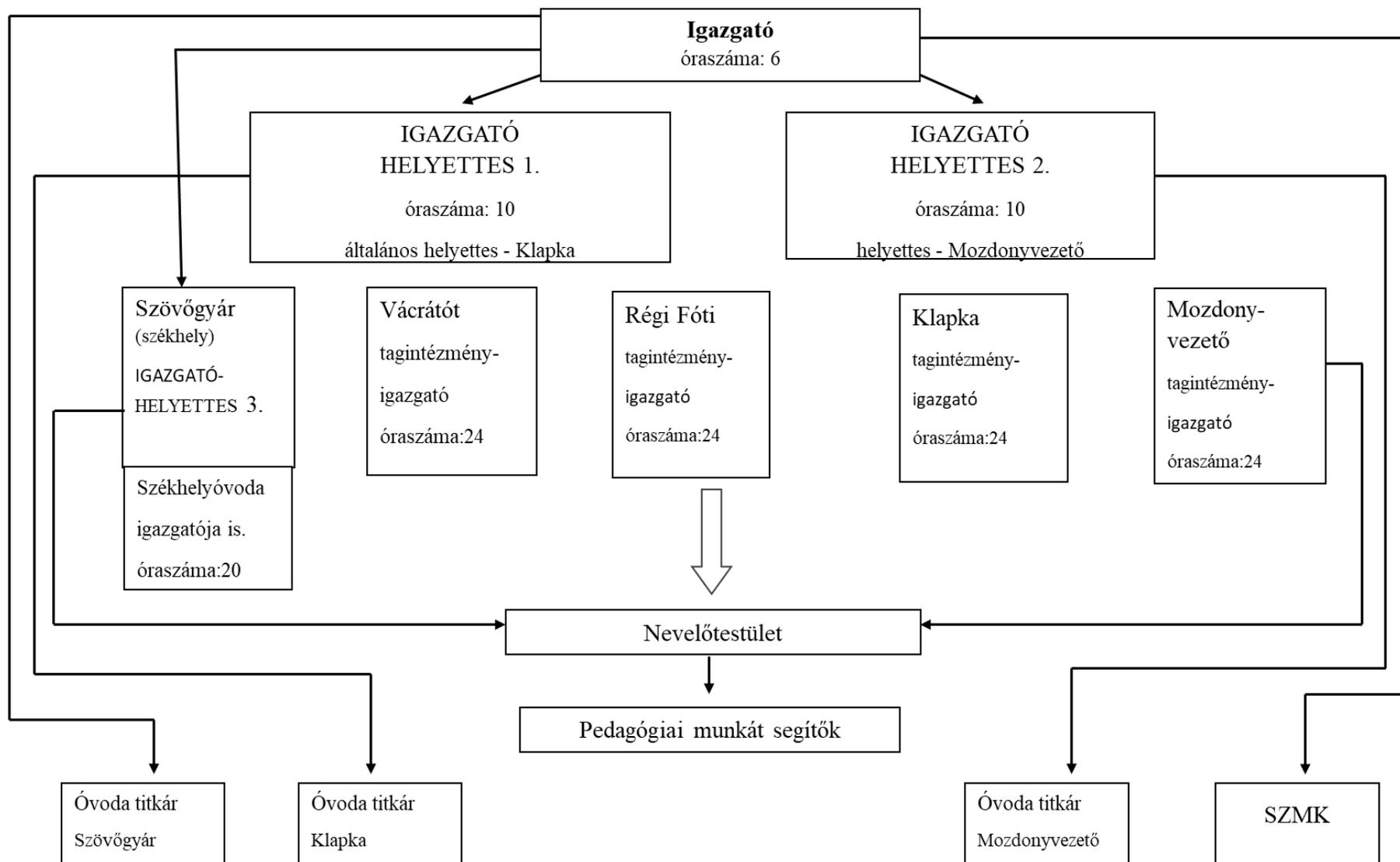
- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok,
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok,
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok,
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok,
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok,
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok,
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok,
- Sport programokra vonatkozó szabályok,
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok,
- A fakultatív programon való részvételre vonatkozó szabályok.

V. Intézmény szervezeti felépítése és vezetői struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. A szervezeti egységeket összefoglaló szervezeti ábrát a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

A vezetői struktúrát a következő oldalon szemléltetjük.

VEZETŐI STRUKTÚRA Rákospalotai Összevont Óvoda



Az intézmény székhelye, címe:

Rákospalotai Összevont Óvoda	1151. Budapest, Szövőgyár u. 24. Hrsz:88334
------------------------------	--

Az intézmény telephelyei:

Rákospalotai Összevont Óvoda Vácrátót téri tagóvoda	1152. Budapest, Vácrátót tér 4-12 Hrsz:89202/1
Rákospalotai Összevont Óvoda Régifóti úti tagóvoda	1152. Budapest, Régi Fóti u.14. Hrsz:89973
Rákospalotai Összevont Óvoda Klapka tagóvoda	1154. Budapest Klapka György u. 27. Hrsz:84575
Rákospalotai Összevont Óvoda Mozdonyvezető tagóvoda	1156. Budapest, Mozdonyvezető u 3-5 Hrsz: 80735/23

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló mindenkor hatályos Korm. rendeletet és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló mindenkor hatályos törvényt köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- tagintézmény-igazgatók
- óvodapedagógusok,
- pszichológusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet (dajkák, mozgásterapeuta, dietetikus).

A dolgozók személyi anyagát az Összevont Óvoda igazgatóságán tartják nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák Törzskönyvében és a Köznevelési Információs Rendszer programjában található. A Törzskönyv rögzíti a tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet minden tagóvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók az Összevont Óvodán belül - más telephelyre- történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköröket összegyűjtő egységes szerkezetbe foglalt *munkaköri*

leírások vázlat gyűjteményét az **1. sz. függelék** tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

1. Intézmény vezetése

Igazgató: Balla Béláné

Helyettesek: Végváriné Kékhegyi Erika
Buzásné Bozsóki Erika
Kárpáti Gabriella

Tagintézmény-igazgatók:

Kárpáti Gabriella (Szövőgyár utcai óvoda)
Magyar Tamásné (Régi Fóti u. Óvoda)
Palkóné Szőcs Judit (Vácrátót téri Óvoda)
Bokáné Balogh Zsuzsanna (Klapka utcai Óvoda)
Sütő Mónika Imola (Mozdonyvezető utcai Óvoda)

Az Összevont Óvoda igazgatója

Az intézmény élén az igazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint a tanügy igazgatási és a munkáltatási feladatok ellátásért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda igazgatója 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. A nevelőtestület jogkörébe tartozik a vezetői pályázat szakmai véleményezése. A vezetői pályázat véleményezésénél az alkalmazotti közösség véleményezési joggal rendelkezik. Az Összevont Óvoda igazgatóságának magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az általános igazgató-helyettest, igazgató-helyetteseket, illetve a tagintézmények igazgatóit. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőkön keresztül az Összevont Óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SZMSZ- ében szabályozott módon.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a XV. kerület Önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

Az Összevont Óvoda igazgatójának feladatai:

- pedagógiai,
- munkaügyi,
- gazdálkodási,
- tanügy-igazgatási.

Az intézmény igazgatója a jogszabályi keretek között egyszemélyi felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított – nevelési –oktatási – alaptevékenységet ellátó – önállóan gazdálkodó Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda elnevezésű költségvetési szerv, Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Kizárólagos jog és hatásköre:

- A munkáltatói jogkör gyakorlása, személyi és munkaügyi feladatok ellátása,
- A vezetés tagjainak belső ellenőrzése, teljesítményértékelésük elkészítése,
- Kötelezettségvállalás,
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, más hatáskörébe nem utal,
- Aláírási, kiadmányozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény (Rákospalotai Összevont Óvoda) igazgatója egy személyben jogosult. Az intézmény (Rákospalotai Összevont Óvoda) cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

A Rákospalotai Összevont Óvoda igazgatójának felelőssége:

A költségvetési szerv igazgatója a Köznevelési törvény szerint meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a Rákospalotai Összevont Óvoda igazgatósága és tagintézményeinek szakszerű, törvényes működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosításáért,
- az intézmény munkáltatói feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységeiben dolgozók közötti megosztásáról,

- az Összevont Óvoda nevelőtestületének irányításáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért – a tagintézmény-vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján,
- a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Összevont Óvoda intézményeinek működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,
- a saját hatáskörben történő előirányzat módosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért –továbbításáért a GMK felé,
- költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért az és Önkormányzat Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály felé,
- a Szülői Választmánnyal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való együttműködéséért, az intézmény képviselétéért,
- a gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért az igazgató-helyettesekkel és a tagintézmény-igazgatókkal együtt,
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna, (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót értesíteni kell),
- az intézményt külső szervek előtti képviselétéért,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadványként csak a jelen SZMSZ -ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A

kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az Összevont Óvoda igazgatója.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az Összevont Óvoda igazgatója külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

A jogszabályokban előírtaknak megfelelően az Intézmény mindenkor hatályos iratkezelési szabályzata tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, valamint az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető kijelölését. (lásd még: VI. fejezet 7. alpont Iratkezelés rendje.)

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- a. az intézmény adatai, (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail)
- b. az irat iktatószáma,
- c. az ügyintéző neve,
- d. az ügyintézés helye és ideje.

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- e. az irat tárgya,
- f. az esetleges hivatkozási szám,
- g. a mellékletek száma.

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” a másolat hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A Rákospalotai Összevont Óvoda igazgatója kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében a következő dokumentumokat:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,

- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Hatáskörök átruházása

A Rákospalotai Összevont Óvoda igazgatója képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- Az egyes vezetők a **helyettesítési rend szerint** járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az igazgató egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az igazgatóval történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- A tagintézmény pedagógusainak külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálata, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése

Az Összevont Óvoda igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át a tagintézmény-igazgatókra:

- A pedagógiai irányítás jogköréből: a nevelőtestületi értekezletek, nevelés nélküli munkanapok megtartását.
- A képviseleti jogok köréből: az intézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit.
- A tagóvoda képviseletét szakmai kérdésekben.
- Munkáltatói jogkörökből: a szabadságolást, helyettesítéseket, továbbképzési beosztásokat, továbbá a tagóvodai dolgozók teljesítményértékelését.

Az Összevont Óvoda Igazgatósága

A Budapest Főváros XV. Kerület - Önkormányzat által fenntartott- óvodáját a Rákospalotai Összevont Óvoda igazgatósága irányítja. Az igazgató feladatait az **általános igazgató-helyettes**, igazgató-helyettesek, valamint a tagintézmény-

igazgatók közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása jelenléti íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

A tagintézmények igazgatóit az Összevont Óvoda igazgatója nevezi ki határozott időre. Az óvodák dolgozóinak munkáltatója a Rákospalotai Összevont Óvoda.

A tagintézmény-igazgatók munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik. A vezetők a döntések előtt konzultálnak. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás tartalmazza. A feladatok elosztásának alapelvei: az arányos terhelés és a folyamatosság. Az Összevont Óvoda igazgatósága havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény igazgatósága konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az igazgatóságnak célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az Összevont Óvoda igazgatósága véleményezi és értékeli:

- az intézményt érintő szervezeti és működési feltételeket,
- az intézmény dolgozóit érintő élet- és munkakörülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztéseket, a felújítások rangsorolását,
- az intézmény működésével kapcsolatos terveket, szabályokat,
- mindazokat a javaslatokat, amelyeket a vezetőség elé terjesztenek.

Az igazgatói értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- képviseleti demokráciával a tagóvoda vezetőkön keresztüli döntéshozatal.

A megbeszéléseket az Összevont Óvoda igazgatója készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A tagintézmény-igazgatók a havonta tartandó megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó tagóvodák működéséről, illetve továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő tagóvodába, továbbá a tagóvodából az igazgatóság felé. Az Összevont Óvoda igazgatóságának a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Hatáskörébe tartozik a vezetés tagjainak megbízása, kinevezése. Távollétében az általános igazgató-helyettes helyettesíti teljes hatáskörben.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a mindenkor hatályos köznevelési törvény alapján kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma a köznevelési törvény és a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet alapján kerül meghatározásra.

2. Az igazgató-helyettesek feladatai

2.1. I. sz. Általános igazgató-helyettes feladatai

Az **Összevont Óvoda igazgatóságának felelős tagja**, aki munkáját munkaköri leírás alapján, a vezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az általános igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az általános igazgató-helyettes feladatait, közvetlen és a tagóvodák alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a tagintézmény-igazgatók,
- a munkaközösség vezetők,
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- képviseleti joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Az Összevont Óvoda általános igazgató-helyettese kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

Átruházott aláírási jogkör:

A rábízott óvodákban aláírja a jogviszony igazolásokat, szabadságokat, kereset-igazolásokat.

Az Összevont Óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános igazgató-helyettesre:

- Átruházott hatáskörben helyettesíti az Óvoda igazgatóját a tagintézmény-igazgatók minősítésében.
- Feladatainak területei: pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, gazdálkodási, kiadmányozási.
- Előkészíti az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatokat.
- Elősegíti a helyi pedagógiai útmutatók minél hatékonyabb megvalósítását.
- Segíti az intézményvezetési szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezletek megszervezését.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt a tagóvodáknak.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- A tagintézmény-igazgatók által készített beiskolázási terv alapján elkészíti az Összevont Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Szervezi a központi továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Ellenőrzi a tagintézmény-igazgatók tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Részt vesz a tagintézmény-igazgatók belső ellenőrzésében.
- A tagintézmény-igazgatók külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a tagintézmény igazgató minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- **Képviseleti joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

A kijelölt területén (Klapka tagóvoda) közvetlenül felelős:

- A rábízott óvodák pedagógiai munkájának és a pedagógus munkát segítők munkájának irányításáért és ellenőrzéséért.
- A rábízott óvodák szakmai munkaközösségének irányításáért.
- A tagintézmény-igazgatóval való kapcsolattartásért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok - tagintézmény-igazgató bevonásával- történő előkészítéséért.

- A pedagógiai program – tagintézmény-igazgatók bevonásával történő-minél hatékonyabb megvalósításáért.
- Azért, hogy a pályázatok elkészítésében tanácsot adjon a tagóvodáknak.
- Az igazgató a tagintézmény-igazgató éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában való részvételért.
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A tanügy-igazgatáson belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, valamint nyilvántartások vezetéséért.
- A belső szakmai pályázat kiírásáért.

2.2. II. sz. Igazgató-helyettes feladatai

Az Összevont Óvoda igazgatásának felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az igazgató-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A kijelölt területén (Mozdonyvezető-tagóvoda) közvetlenül és felelős:

- A rábízott óvoda pedagógiai munkájának és a pedagógus munkát segítők munkájának irányításáért és ellenőrzéséért.
- A rábízott tagintézmény-igazgatók szakmai munkaközösségének irányításáért.
- A tagintézmény-igazgatóval való kapcsolattartásért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok történő előkészítéséért.
- A pedagógiai program – tagóvoda-vezető bevonásával történő- minél hatékonyabb megvalósításáért.
- Az igazgató a tagintézmény-igazgatók éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában való részvételért.
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervben való közreműködéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A tanügy-igazgatáson belül, a nyilvántartások vezetéséért és ellenőrzésért.
- A belső szakmai pályázat kiírásáért
- A rábízott tagóvoda belső ellenőrzésért.

Az Összevont Óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruhazza át a II. igazgató-helyettesre:

- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítése, és közreműködés.

- A tagóvoda előirányzatainak figyelemmel kísérése és a takarékos gazdálkodás elvének követése.
- Az intézmény külső szervek előtt való képvisellete az igazgató megbízása alapján.
- A tagintézmény-igazgatók által készített beiskolázási terv alapján a továbbképzési és beiskolázási terv elkészítése és továbbítása az igazgatónak.
- A tagintézmény-igazgató tanügyi nyilvántartása jogszabályban előírt feladatainak ellenőrzése.
- A tagintézmény-igazgató belső ellenőrzésében való részvétel.
- A tagintézmény-igazgató külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a tagintézmény-igazgató minősítő eljárása időpontjának rögzítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.
- **Képviselati joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.
- **Képviselati joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- **Kiadmányozási joga:** jelen szabályzat rendelkezései alapján.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti az igazgatót a tagintézmény-igazgató minősítésében.
- Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási, gazdálkodási.

Az Összevont Óvoda II. igazgató helyettese kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

2.3. III. sz. Igazgató-helyettes feladatai, (megosztva tagintézmény-igazgató feladatokat is ellát):

A kijelölt területén (Szövőgyár utcai székhely óvoda) közvetlenül és felelős:

- A rábízott óvoda pedagógiai munkájának és a pedagógus munkát segítők munkájának irányításáért és ellenőrzéséért.
- A rábízott óvoda szakmai munkaközösségének irányításáért.
- Az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért.
- A pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósításáért.
- Az igazgatóval az éves ellenőrzésében és értékelésében, a teljesítményértékelés kialakításában való részvételért.
- A pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- Az Óvoda igazgatójának átruházott hatáskörben történő helyettesítéséért.
- A tanügy-igazgatáson belül a nyilvántartások vezetéséért és ellenőrzéséért.
- A rábízott tagóvoda belső ellenőrzéséért.

Az Összevont Óvoda III. igazgató-helyettese kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az igazgató nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- Az igazgató és a II. sz. Általános igazgató-helyettes együttes hiányzása esetén az intézményben kiadmányozási jogkörrel rendelkeznek.
- **Képviseleti joga:** igazgató hiányzása, akadályoztatása esetén képviseleti joggal rendelkezik.
- **Alírási joga:** az igazgató akadályoztatás, hiányzása esetén aláírási joggal rendelkezik.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,

A III. sz. Igazgató a (Szövőgyár utcai székhely óvodában) tagintézmény-igazgatói feladatokat is ellát. (Lásd. Tagintézmény-igazgatói feladatok)

3. Tagintézmény-igazgató

A tagintézmény-igazgatók feladatai

Az Összevont Óvoda igazgatóságának felelős tagjai, akik munkájukat munkaköri leírás alapján, az Összevont Óvoda igazgatójának és helyettesének közvetlen irányítása alatt végzik. Az Összevont Óvoda igazgatója felé az átruházott feladatok tekintetében beszámolási kötelezettségük van, évente egyszer írásban, folyamatában, szóban. Közvetlenül és felelősen irányítják az intézményük nevelőtestületét és egyéb dolgozóit.

Feladatai:

- a tagóvoda nevelőtestületének vezetése,
- az Összevont Óvoda Pedagógiai Programjának figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése,
- a költségvetés elkészítéséhez karbantartási terv készítése,
- a gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás az igazgatóval vagy helyettessel történő egyeztetés alapján,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása,
- az óvodán belüli szakmai munkaközösségek működésének támogatása,
- pedagógiai pályázatok írása, illetve a nevelőtestület erre való ösztönzése,
- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi Pedagógiai Program alapján,
- a helyi döntések előkészítésében a munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés,
- együttműködés a Fenntartóval, társintézményekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Gyermejjóléti Szolgálattal, civil szervezetekkel, a területi Önkormányzati képviselővel,
- a tagóvodákban foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása,
- a vezetése alatt álló tagóvoda munkatársaival kapcsolatban javaslatot tesz az Összevont Óvoda igazgatójának új munkatárs felvételére, jutalmazásra, szükség szerinti felelősségre vonásra, illetve minősítés, teljesítményértékelés eseteiben a minősítés tartalmára,
- a szülőkkal, a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a tanügyigazgatási feladatok ellátása információs kötelezettség betartása az Összevont Óvoda igazgatósága felé,
- az óvodapedagógusok továbbképzésének megtervezése, az általános igazgató-helyettessel történő egyeztetéssel,

- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása,
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt,
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért, az intézményvezető helyettesével való közreműködés alapján,
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

A tagintézmény-igazgatók felelős:

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- az épület biztonságos üzemeltetéséért,
- a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- az intézményvezetés által hozott döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- a tagóvoda leltárának, vagyonának megóvásáért,
- a helyi szülői szervezet működtetésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Szóbeli beszámolója folyamatosan havonta az intézményvezetőségi értekezleten, írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- A belső ellenőrzések tapasztalataira,
- Az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- **Képviselési joga:** a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

4. Alkalmazotti közösség

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

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

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

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az Összevont Óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a **legmegfelelőbbben szolgálja** az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény igazgatója akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a státusz törvény és munka törvénykönyve szabályozza és az új életpályamodell határozza meg.

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

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a mindenkor hatályos rendelet és annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület döntési jogköre:

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Továbbképzési Program elfogadása,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény a mindenkor érvényes jogszabály alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény a Köznevelési Törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda igazgatója a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok), a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a KT; Kjt. szerinti eljárásrendet.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége.

Az Összevont Óvoda pedagógusai intézményközi szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A hatékony működés érdekében az Összevont Óvoda munkaközösségei tagóvodai képviselő alapján működnek. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda Pedagógiai Programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk

során közvetlen kapcsolatot tartanak a tagintézmény-igazgatóval. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelőtestületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői a tagintézmény-igazgatók irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy e-mailen is történhet.

A nevelőtestületi értekező előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

Az Összevont Óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán tagóvodánként általános és szükség szerint rendkívüli értekezőt tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt hívható össze a tagóvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a tagóvodai nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács és a tagintézmény-igazgató szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezőt foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekező összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli tagóvodai nevelőtestületi értekezőt kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a tagóvodai nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e. A rendkívüli tagóvodai nevelőtestületi értekező előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket a tagintézmény-igazgató, illetve az Összevont Óvoda igazgatója készíti elő.

A nevelőtestület általános értekezői:

A tagóvodák általános nevelőtestületi értekezőit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal a tagintézmény-igazgatója hívja össze.

A tagóvoda nevelőtestülete írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Programot (**6. sz. függelék**),
- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,
- a Házirendet (**3. sz. függelék**),
- a Munkatervet,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelést, elemzést,
- a beszámolókat,
- az intézkedési terveket és az elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület értekezleteit a tagóvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban a tagintézmény-igazgató hívja össze. A tagóvodák nevelőtestületei egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartják:

- nevelési évet nyitó értekezőzet,
- őszi nevelési értekezőzet,
- tavaszi nevelési értekezőzet,
- nevelési évet záró értekezőzet
- egyéb téma.

A tagintézmény-igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezőzet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezőzet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A tagintézmény-igazgatója a nevelőtestületi értekezőzeten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül megküldi az Összevont Óvoda igazgatójának. Az Összevont Óvoda igazgatója a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az Összevont Óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezőzeten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az Összevont Óvoda igazgatójának. A nevelőtestületi értekezőzet levezetését a tagintézmény-igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a tagintézmény-igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezőzet megnyitásán (50+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot a tagintézmény-igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezőzletekről lényegkiemelő, emlékeztető (vagy jegyzőkönyv) készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezőzet napirendi pontjait, emlékeztetőt író (jegyzőkönyv esetén: a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét),
- a jelenlévők nevét, számát,

- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők (lényegi) hozzászólását,

Jegyzőkönyv esetén:

- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

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

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

Az igazgatói és a tagintézmény-igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez a tagóvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A tagóvoda nevelőtestülete véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a tagóvoda nevelőtestülete titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az Összevont Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató.

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: a mindenkor hatályos törvényi előírás minden pedagógusra vonatkozik

- kötött munkaidő: 32 óra
- neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Délelőtti beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a reggel ügyeletre /hetenkénti váltásban/.

Délutáni beosztás:

Hétfőtől- péntekig: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Előzetes beosztás, ill. a dolgozóval történt egyeztetés alapján az óvodapedagógusok között váltakozva kerül sor a délutáni ügyeletre /hetenkénti váltásban/.

Feladatait, felelősségét, beszámolói kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza (lásd: 1. sz. függelék).

Óvodapszichológus

Felette az általános munkáltatói jogokat az Összevont Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1,5 fő

Feladatait, felelősségét, beszámolói kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza (lásd: 1. sz. függelék).

Gyógypedagógus

Felette az általános munkáltatói jogokat az Összevont Óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területét érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 4 fő

A munkakör célja:

A sajátos nevelési igényű gyermekek komplex gyógypedagógiai, fejlesztő, nevelő, terápiás és rehabilitációs tevékenységek ellátása az integrált nevelés keretein belül.

Feladatait, felelősségét, beszámolói kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza (lásd: 1. sz. függelék).

Egyéni megbízatás

- Munkáját az igazgató megbízása alapján végzi,

- Folyamatos önképzéssel javítja fejlesztő pedagógiai felkészültségét és gyakorlati munkájában hasznosítja,
- Munkája során kiszűri a tehetséges gyermekeket, azokat fejleszti.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az eszközajánlásokat.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakszolgálatokkal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, logopédussal, gyógypedagógussal, mozgás-terapeutával.
- Napi rendszerességgel találkozik az érintett csoport óvónőivel, konzultációt tartanak a gyermekeket érintő kérdésekről, eredményekről, további feladatokról, szükség esetén esetszbeszéléseket tartanak.
- A szülőkkel konzultál és az érintő problémás kérdésekben megbeszélést tart velük.

A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a tagintézmény-igazgató.

Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását a tagintézmény-igazgató és a dajkák képviselője segíti. Havonta egy alkalommal szervezik munkaértekezleteiket, melyről feljegyzés készül. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információról.

Pedagógus munkát segítő dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Délelőtt: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Délután: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Feladatait, felelősségét, beszámoló kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza (lásd: 1. sz. függelék *Munkaköri leírások vázlat gyűjteménye*).

Szakmai követelmények:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a tagóvoda-vezető engedélyével lehet végrehajtani.

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

Beszámolási kötelezettsége szóban, a munkaköri leírásában jelölt személyek felé folyamatos.

Óvodatitkár

Felette az általános munkáltatói jogokat az Összevont Óvoda igazgatója gyakorolja, tagintézményekben pedig az igazgató-helyettesek irányítják munkájukat. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása az igazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató-helyettes.

Óvodatitkár munkaidő beosztása: tagóvodánként a munkaköri leírás szerint.

Feladatait, felelősségét, beszámoló kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza (lásd: 1. sz. függelék).

Pedagógiai asszisztens

Felettük az általános munkáltatói jogokat az Összevont Óvoda igazgatója gyakorolja. Munkáját a tagintézmény-igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. Közvetlen felettese a tagintézmény-igazgató. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Feladatait, felelősségét, beszámoló kötelezettségét a munkaköri leírás tartalmazza (lásd: 1. sz. függelék).

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje

A tagintézménnyel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén -a gyors ügyintézés fogantatosítása végett- a telefonon történő megbeszélés és az elektronikus levelezés a jellemző. A napi kapcsolattartásnál az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatók is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.

Az Összevont Óvoda igazgatóságának ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. Azonban a székhelyre, ill. a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése havi rendszerességgel történik az adott egység vezetőjével.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

A tagintézmények nevelőtestületeinek tagjai folyamatosan tájékozódhatnak a másik egységekben zajló pedagógiai munkáról. Évente két alkalommal két tagóvoda, nyílt szakmai napot tart a kerület tagintézmény-igazgatói és pedagógusai számára, egymás munkájának megismerése céljából. Az éves tagóvodai munkatervben előre meghatározva, feladatspecifikusan több tagóvoda nevelőtestülete szervez közös szakmai értekezleteket egymás között, az innovatív ötletek és a jó gyakorlatot átadása céljából. Havi rendszerességgel tartunk tagintézmény-igazgatói információs értekezletet, melynek információs tartalmai helyi, tagóvodai szinten is átadásra kerülnek.

Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes tagintézmény-igazgatói döntéseinél, illetve igazgatói jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményekben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően működjön.

A tagintézmény-igazgató köteles minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak vagy helyettesének.

A tagintézmény nevelőtestületének jogosítványai:

- A tagintézményi költségvetésben szakmai célokra felhasználható pénzeszközök tervezése;
- A telephelyi beruházási, fejlesztési elképzelések összeállítása,
- A tagintézményi munkát átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a tagintézményi szakmai munka belső ellenőrzése,
- A munkaközösség tagjainak szakmai segítése; továbbképzési program elfogadása,
- A telephelyeken működő óvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik,

- A tagóvodákban dolgozó nevelőtestületek között rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett értekezleten, illetve szükség szerint szakmai megbeszéléseken valósul meg,
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja az óvodapedagógusok, valamint az óvoda többi dolgozója közötti együttműködést,
- A tagintézmény-igazgató részt vesz a rendszeresen tartott vezetőségi megbeszéléseken, beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve továbbítja a szükséges információkat,
- A tagintézmény-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal – telefonon és írásban is - jelenti az intézményvezetőnek,
- Az Összevont Óvoda igazgatója és igazgató-helyettesek együttesen felelnek azért, hogy a dolgozók, a gyermekek és a szülők az őket érintő információkat időben megkapják, megismerjék,
- Az Összevont Óvoda igazgatója és a tagintézmény-igazgatója a megbeszéléseken kívül napi telefonkapcsolatban is áll egymással,
- Egyéb kapcsolattartási formák: közös ünnepek, hagyományok, kirándulások,

A tagintézmények pedagógus közösségének szakmai együttműködése:

- Közös nevelőtestületi értekezletek,
- Hospitálások,
- Megbeszélések,
- Szakmai kirándulások,
- Csapatépítő tréning,
- Közös munkaközösségi foglalkozások.

5. Szakmai munkaközösségek

Szakmai munkaközösség vezető

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával. A megbízás meghosszabbítható, - legfeljebb öt évre - aminek tényét az Összevont Óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az Összevont Óvoda igazgatója felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,

- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.

Szakmai munkaközösség-vezető jogai:

- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok Pedagógiai Programhoz igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben a tagintézmény-igazgatóval ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda igazgatója által átruházott hatáskörben (pedagógus szakvizsga és legalább 5 éves szakmai gyakorlat esetén) a pedagógusok külső

tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére,

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az igazgatósággal

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: óvodapedagógusok, pszichológusok, fejlesztő pedagógusok, gyógypedagógusok
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége.

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

A szakmai munkaközösség tevékenysége

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,

- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- vezetői felkérés alapján felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- javaslattétel az óvodában használható módszertani könyvek beszerzésére,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

- együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében,
- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum három alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak,
- a szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása,

VI. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

1. A helyettesítés rendje, hatáskörök átruházása.

Az Összevont Óvoda igazgatójának vagy igazgató-helyetteseinek, akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítés rendje a következő:

Vezetők megnevezése	Hiányzás, távollét esetén vezetői feladatait ellátja és helyettesíti	Feladatai helyettesítés idejére
Összevont Óvoda Igazgatója	I. sz. Általános Igazgató helyettes	Teljes vezetői jogkör – aláírási – kiadmányozási – munkáltatói – képviseleti – gazdálkodási – tanügyigazgatási – ellenőrzési
I. sz. Általános Igazgató helyettes	Klapka utcai tagintézmény igazgatója	Csak azonnali intézkedést igénylő ügyekben
II. sz. Igazgató-helyettes	Mozdonyvezető tagintézmény igazgatója	Csak azonnali intézkedést igénylő ügyekben
III. sz. Igazgató-helyettes	Munkaközösség-vezető	Csak azonnali intézkedést igénylő ügyekben
Az Összevont Óvoda Igazgatója és I. sz. Általános Igazgató helyettes együttes hiányzása esetén	III. sz. Igazgató-helyettes	Teljes vezetői jogkör (lásd előzőkben)

A jogszabály alapján az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az óvodában a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. Törvényi előírás, hogy a vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az intézményben kell tartózkodnia. Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az intézményvezető helyettesek helyettesítik **utólagos tájékoztatási kötelezettséggel**. Az Összevont Óvoda igazgatójának szabadsága, hivatalos vagy egyéb távolléte esetén a helyettesítés **teljes körű**.

Helyettesítés rendje:

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyetteseinek akadályoztatása esetén az igazgatói; igazgató-helyettesítési feladatokat ellássák:

Az összevont óvoda igazgatójának távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az az

I. sz. Általános Igazgató-helyettes feladata.

Az Összevont Óvoda igazgatójának távolléte alatt értendő: az (1 napot meghaladó és 1 hónapnál kevesebb időtartalom) szabadság, betegség, valamint hivatalos távollét esetén.

Az 1 hónapot meghaladó időtartalom esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Az Óvoda Igazgatójának távolléte esetén az I. sz. Általános igazgató-helyettesre átruházott jogkörök:

Az Összevont Óvoda igazgatójának távolléte alatt az összevont intézmény működésének **teljes irányítása.**

Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény szakszerű és törvényes működésével kapcsolatosan. (Lásd. I. sz. Ált. igazgató-helyettes feladatai)

Az igazgató és I. sz. Általános Igazgató-helyettes együttes távolléte alatt a székhelyóvodában tartózkodó III. sz. Igazgató-helyettes látja el az intézmény működésével kapcsolatos feladatokat teljes körűen. (Lásd. III. sz. Intézményvezető-helyettes feladatai leírásánál).

Az I. sz. Általános Igazgató-helyettes távolléte alatt a Klapka utcai tagóvodában lévő tagintézmény-igazgató helyettesíti.

A II. sz. Igazgató- helyettes távolléte esetén a Mozdonyvezető tagóvodában lévő tagintézmény-igazgató helyettesíti.

A III. sz. Igazgató-helyettes távolléte esetén a Szövőgyár utcában lévő Hagyományörző Munkaközösség-vezető helyettesíti.

Tagóvoda-igazgatók helyettesítése:

A tagóvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) a tagóvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, szabadság, egyéb hivatalos távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az tagintézmény-igazgató helyettesnek **kell ellátnia vagy a kijelölt intézkedésre jogosult óvodapedagógusnak,**

b) az tagintézmény-igazgató helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az tagóvoda-vezető helyettesi

feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak kell ellátnia,

a) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Tagintézmény-igazgató helyettesítése:

A tagintézmény-igazgató az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a) a tagintézmény-igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az tagintézmény-igazgató helyettesnek **kell ellátnia vagy a kijelölt intézkedésre jogosult óvodapedagógusnak,**

b) a tagintézmény-igazgató helyettese a szükséges, igazgató-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az tagóvoda-igazgató helyettesi feladatokat a **leghosszabb szolgálati idővel** rendelkező pedagógusnak kell ellátnia,

a) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a **zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket**, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a tagóvoda- vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az tagintézmény-igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az **Összevont Óvoda igazgatója tartós távolléte esetén** a helyettesítés **teljes körű**. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a Fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A tagintézmény-igazgató, tartós távolléte esetén a **helyettesítés teljes körű**. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás az Összevont Óvoda igazgatója által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

Az írásban adott megbízás hiányában a tagintézmény-igazgatót, távolléte esetén a legmagasabb fizetési fokozatba tartozó közalkalmazott pedagógus helyettesíthetik.

Az ügyeleti időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az Összevont Óvoda intézményi szintű helyettesítések elrendelése az igazgató feladata. Heti teljes munkaidőben látják el igazgatói megbízással kapcsolatos feladataikat. Kötelező óraszámuk a megbízási szerződésben rögzítettek szerint.

2. Kapcsolattartás rendje

a./ Szülői szervezet

A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az Összevont Óvoda Szülői Szervezettel való együttműködésének szervezése az óvoda igazgatójának feladata, melynek tartalmát és formáját az Éves Munkaterv és a Szülői Szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg a Szülői Szervezet elnökével. A működés feltételeiről az igazgató gondoskodik. Az Összevont Óvoda igazgatója nevelési évente két alkalommal az Éves Munkaterv alapján kezdeményez értekezletet az Összevont Óvoda Szülői Szervezetének a számára.

A tagóvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése a tagintézmény-igazgatójának feladata. Az igazgató és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről a tagóvoda-vezető gondoskodik. A szülőikkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartási rendje:

Az Összevont Óvoda Szülői Szervezettel az intézményvezető, a tagóvodai szintű szülői szervezet vezetőjével a tagintézmény-igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az Összevont Óvoda igazgatója Szülői Szervezet elnökét legalább fel évente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A tagóvoda szintű ügyekben a tagintézmény-igazgatója, csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport Szülői Szervezetének képviselőjét folyamatában tájékoztatja.

A Szülői Szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehessen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

Élhessen kezdeményezési és javaslattételi jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez:

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérés a tagóvoda vezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

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

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és a tagóvoda-igazgató közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- Szülői Szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásához,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása 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.

A Szülői Szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a Szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a tagóvoda-vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos iratok), a hozzáférés biztosítása,
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványainak, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a tagóvoda-igazgatók irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

b./ Érdekvédelem

Az Intézmény igazgatósága együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az esélyegyenlőség megteremtése és betartása, illetve a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

3. Külső kapcsolatok

a./ Az intézmény külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az Összevont Óvoda igazgatója és helyettese képviseli. Az Éves Munkatervben rögzítettek alapján a tagintézmény-igazgatók és a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

A bölcsőde és óvoda kapcsolata

A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti Munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízatása alapján látja el.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása:

- szakmai munka kölcsönös megismerése meghívással,
- szakmai napokon való részvétel,
- óvodába kerülő gyerekek megismerése,
- óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
- bölcsődések óvodába történő látogatásával.

Kapcsolattartó: az igazgató és helyettese, a tagintézmény-igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése az óvoda-bölcsőde átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Általános Iskola

Az óvoda igazgatója, a tagintézmény-igazgatók, a pedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzetük szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása jön létre a pedagógusok szakmai programjaira,

az óvodások iskolával való ismerkedésére, ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre.

Kapcsolattartó: az igazgató és helyettese, a tagintézmény-igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- értekezletek,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Egészségügyi Szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az Egészségügyi Szolgáltatóval (XV. Ker. Egészségügyi Szolgálat Közhasznú Nonprofit Kft., 1139 Budapest, Rákos út 71. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Dr. Vass László Egészségügyi Intézmény, 1152 Budapest, Rákos út 77/a) való kapcsolattartás az óvodavezetők feladata.

Kapcsolattartó: az igazgató és általános helyettese, a tagintézmény-igazgatója.

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: kiterjed az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra: munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére és az időszakos orvosi vizsgálatokra, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

A védőnő segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel

kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

Észak-Pest Tankerületi Központ

Fővárosi 3/2. számú Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A kapcsolattartás feladata: a tagóvodákban megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése. A Szolgáltató munkatársainak meghívása az Összevont Óvoda szakmai napjaira.

Kapcsolattartó: Összevont Óvoda igazgatója és helyettese, a tagintézmény-igazgató és az adott nevelési évre a munkatervben tagintézményenként megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

Szakértői bizottsági tevékenység

- a. a harmadik életévüket betöltött gyermekek, tanulók teljes körű pszichológiai, pedagógiai-gyógypedagógiai vizsgálata, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség (BTMN) megállapítása vagy kizárása és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálatok elvégzése,
- b. a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása (iskolaérettségi vizsgálat), ha a gyermeknél vizsgálatunk alapján sajátos nevelési igény valószínűsíthető, további vizsgálatokat a megyei szakértői bizottság végez.

Nevelési tanácsadás

- c. a negyedik életévüket betöltött gyermekek körében a tanulási és beilleszkedési nehézségek megelőzése céljából szűrővizsgálat végzése a szülő, illetve az óvoda kérésére,
- d. pszichológiai, gyógypedagógiai-pedagógiai vizsgálatot követően segítségnyújtás (terápia, tanácsadás, konzultáció, fejlesztés) a gyermek családi és óvodai neveléséhez, a tanuló iskolai neveléséhez és oktatásához,

ha a gyermek, tanuló egyéni adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődésének üteme ezt indokolja,

- e. pszichés állapot feltárását célzó vizsgálat végzése és szakértői vélemény készítése a szülő, a jogszabályban meghatározott esetben a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény hatálya alá tartozó gyermekvédelmi szakellátást, gyermekjóléti alapellátást végző intézmények kérésére.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a. a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- b. az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- c. a gyermekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- d. az igazgató, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

Logopédiai Szolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: a tagintézmény-igazgatója, valamint az adott nevelési évre a munkatervben tagintézményenként megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, fejlesztés, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a Budapest Főváros Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi tagintézménye biztosítja. A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, a tagintézmény-igazgatójával.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

Logopédus, utazó gyógypedagógus

Az intézményekben a beszédhibás gyermekek ellátást a Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi Tagintézményéből kijáró logopédusok végzik.

A beszéd fogyatékos SNI- s gyermekeket a Budapest XVI. kerületi Északpesti Tankerület Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény szakemberei fejlesztik.

Feladata

- a szülői hozzájárulások megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjével, az óvoda pszichológusával,
- kapcsolattartás az tagóvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása, fogadóóra tartása,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése.

Részletes feladatait a munkáltatója (Klebensberg Intézményfenntartó Központ Budapest XVI. Tankerülete) készíti el. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója által megbízott személy végzi, melynek során a napirend szerinti feladatellátását, és konzultáció révén, a foglalkozásokon résztvevő gyerekek fejlődését vizsgálják.

Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Az Összevont Óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálattal (1155. Budapest, Kolozsvár utca 4/b), amelyről a tagintézmény-igazgatónak rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten a tagintézmény-igazgató gyakorolja, gondozza, az Összevont Óvoda igazgatója felügyeli. A kapcsolattartás kiterjed a gyermekvédelmi rendszerekhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, hatóságokkal való kapcsolatokra.

Kapcsolattartó: az igazgató és helyettese, tagintézmény-igazgató, illetve egyeztetést követően az Összevont Óvoda és a tagóvodai gyermekvédelmi felelős.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt. A kapcsolattartás további lehetséges módja: értesítés, konzultálás, rendezvényre meghívás.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,

- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat és a gyermekjogi képviselő címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

Óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatásról

Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti:

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedésében, valamint kompetenciái fejlesztésében.
- a gyermek családját a gyermek óvodát érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,
- prevenációs eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

1 fő óvodai és iskolai szociális segítő kijár az óvodákba heti 1 alkalommal.

Fenntartóval

Az intézmény az Összevont Óvoda igazgatójának és általános helyettesének személyén keresztül tart folyamatos kapcsolatot az Önkormányzattal és a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztállyal.

Kapcsolattartó: igazgató

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, amennyiben erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására,
- a vezetés tagjainak értékelésében és minősítésében való részvételre,
- az intézmény szakmai és tanügy-igazgatási ellenőrzésére.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának ellenőrzése, értékelése.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az igazgató és helyettese, a tagintézmény-igazgatója és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

- Csokonai Művelődési Központ (1151 Budapest, Eötvös u. 64).
- egyéb, budapesti kulturális intézményekkel, az óvodába beérkező programajánlatok alapján.

Alapítvány kuratóriuma /amennyiben a tagóvoda rendelkezik alapítvánnyal/

Kapcsolattartó: tagintézmény-igazgató

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

Egyházak és óvoda kapcsolata

A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra a Nkt.-ben foglaltak megtartásával történik. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra a mindenkor hatályos törvényben foglaltak megtartásával történik. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: Összevont Óvoda igazgatójának és helyettesének, a tagintézmény-igazgatójának a feladata.

A kapcsolat tartalma:

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogatótól megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.

Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az Összevont Óvoda igazgatója és a tagintézmény-igazgató feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

b./ Nyilvános intézményi alapidokumentumok

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat,
- Pedagógiai Program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Éves Munkaterv,
- Éves beszámoló.

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda igazgatójánál,
- az irattárban,
- intézményünk honlapján,
- az Államkincstárban

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az Összevont Óvoda igazgatójának és a tagintézmény-igazgatójának a feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó,
- Intézményi honlap,
- a tagintézmény-igazgató,
- KIR.

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az Összevont Óvoda igazgatójától, általános igazgató-helyettesétől, a tagintézmény-igazgatótól és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal **(6. sz. függelék)** kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet a tagóvoda vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvoda igazgatójának vagy a tagintézmény-igazgatójának címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

A [Pedagógiai Program](#) másolat példánya minden csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában és az óvoda honlapján bármikor hozzáférhető.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást nyújtanak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend **(3.sz. függelék)** és az Éves munkaterv, különösen ennek eseménynaptára elhelyezésre kerül a nevelői szobákban és a hirdetőtáblákon is.

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

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

A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének a rendje

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

A mindenkor hatályos Kormányrendelet alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

1. felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
2. a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
3. köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételek,
4. a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
5. a nevelési intézmény nyitva tartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
6. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
7. a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és a pedagógiai program.

A mindenkor hatályos kormányrendelet alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Felelős: az Összevont Óvoda igazgató.

Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: KIR STAT

Hozzáférési jogosultsága van: az igazgatónak, helyetteseknek, óvodatitkároknak.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell

határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatói jóváhagyás után el kell végezni. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

- a számítógépes (informatikai) alkalmazások különleges védelmi intézkedései,
- a biztonsági, védelmi intézkedések rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata,
- el kell készíteni az ellenőrzések és a felülvizsgálatok dokumentációját, és védett helyen kell tárolni,
- meg kell határozni a számítógépes alkalmazásokkal kapcsolatban, illetve az intézményben hivatalosan keletkezett dokumentumok megőrzési határidejét,
- ha a számítástechnikai rendszer üzemeltetése során kiderül a biztonság megsértése, illetve megsérülése, haladéktalanul meg kell kezdeni a vonatkozó intézkedések érvényesítését,
- az informatikai rendszert ért káresemények utólagos elemzését rendszeresen el kell végezni (pl.: hardver hibák, szoftver hibák, bejelentkezések, hozzáférési kísérletek, gondatlan kezelések, vírusok stb.)
- a feladat- és hatáskörök szerint a biztonsággal foglalkozó előírásokat különválasztva kell kialakítani és tárolni,
- a biztonsági szabályozásokkal kapcsolatos tennivalókat a munkaköri leírásban is szerepeltetni kell,
- a szoftverek beszerzése jogtisztán, megbízható forrásból történhet,
- a hardver és szoftver eszközöket az intézményen belül nyilván kell tartani,
- az intézményen belül szabályozni kell a számítástechnikai rendszerek használatának feltételeit,
- az informatikai rendszer használatára vonatkozó biztonsági előírások betartását ellenőrizni kell,
- javítás és karbantartás esetén a bizalmas adatokat (pl.: adatmentés és felülírással történő törlés révén) védeni kell.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia.

Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések:

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

c./ Információszolgáltatás, az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az Összevont Óvoda igazgatója vagy a tagintézmény-igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő-testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A tagóvodák hirdetőtáblájára csak a tagóvoda igazgatója által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetések, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetések kifüggesztése szigorúan tilos. A tagintézmény-igazgató, illetve az általa írásban megbízott személy kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges, fakultatív szolgáltatásokon való részvétel szabályai

A kizárólag az Összevont Óvoda Pedagógiai Programjának célkitűzéseire illeszkedő tanfolyamok szervezhetők a tagóvodákban. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus **végzettségű személy tarthat.**

A tanfolyamok megszervezésének szabályai

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki ebben a minőségében nem az óvoda alkalmazottja.
- A szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéért.
- Az Összevont Óvoda igazgatója és a szolgáltatást nyújtó pedagógus közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése az igazgató feladata.
- Az Összevont Óvoda és a Szolgáltató pedagógus között létrejött megállapodást meg kell küldeni a tagintézmény-igazgatójának.
- A tanfolyamok kizárólag 4 – 5 éves kortól szervezhetők.
- Egy gyermek maximum heti két különböző típusú tanfolyamon vehet részt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az Összevont Óvoda igazgatója vagy az általa esetenként írásban megbízott személy jogosult.
- Az óvoda igazgatója az intézményt érintő kérdésekben egyeztet a Fenntartó sajtóreferensével.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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 fiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, a délutáni napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével 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.

d./ Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

Általános rendelkezések

Jogsabályi háttér

- Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló törvény (lásd: **1. sz. melléklet**)

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény általános igazgató-helyettese.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése: A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat

Jogsabályi változás esetén történik a felülvizsgálat.

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik 2 évenként köteles eleget tenni,

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonnyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy:

Az Összevont Óvoda igazgatója esetében a fenntartó, az általános igazgató-helyettes és helyettes tekintetében a munkáltatói jogkört gyakorló igazgató.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.
- A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős alkalmazott az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabály szerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgató esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

4. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Cél: az intézmény szakmai fejlődésének támogatása, a pedagógus, az igazgató és az intézmény ellenőrzésén és értékelésén keresztül.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének további célja az előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása három ellenőrzési területen:

1. Az ellenőrzés a pedagógus munkájának legfontosabb területeire vonatkozik: a gyermekek személyiségének fejlesztése, a beilleszkedési, magatartási nehézségek, hátrányos helyzet, sajátos nevelési igény csökkentése, az esélyteremtés megvalósítása, a tehetség, képesség kibontakozásának segítése, a felzárkóztatás, a pedagógiai folyamat tervezése, a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, a nevelési-ismeretszerzési, tanítási-tanulási folyamatban alkalmazott módszerek megfelelősége vagy épp a kommunikáció és a szakmai együttműködés.

2. A vezetők esetében mindez kiegészül a vezetői munka speciális területeivel. Az ellenőrzés során vizsgálni kell a felkészültségét, vezetői alkalmasságát, a tevékenységekben megvalósuló tanulás személyiségfejlesztő hatását, a változások, önmaga, mások és az intézmény stratégiai vezetését és operatív irányítását. Emellett a vizsgálat kiterjed a pedagógiai munka eredményességének, minőségének mérésére, értékelésére, fejlesztésére és a pedagógusok, a szülők, a fenntartó és a működtető közötti kapcsolatépítés sikerességére, minőségére.

Az intézmény-ellenőrzés legfontosabb területei

- a pedagógiai program megvalósítása,
- az együttműködés, a munkamegosztás, a gyermeki személyiségfejlesztés eredményessége,
- partnerek elégedettsége.

Az intézmény-ellenőrzés a pedagógusok ellenőrzésére épül, az intézményértékelés gerincét az adja, hogy az ott dolgozó pedagógusokat korábban hogyan értékelték.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együtt gondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényít az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

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

Az intézményvezetés felelőssége:

- a nevelőtestület felkészítése a tanfelügyeleti ellenőrzésre,
- az intézményi önértékelés jogkövető megszervezése, a tevékenységlátogatási, dokumentum-ellenőrzési intézményi gyakorlat lefolytatása,
- az ellenőrzés eredményének figyelembevétele az óvodapedagógusokkal kapcsolatos munkáltatói döntéseikhez (személyügyi döntések, jutalmazás, speciális megbízások, továbbképzés) –a pedagógiai-szakmai ellenőrzés által,
- A belső ellenőrzés gyakorlati következménye: a jutalom megítélésének tényalapja, a munkaköri feladatok pontosítása, szakmai fejlődés érdekében a pedagógus számára megfogalmazott teendők,
- a kiemelkedő, példaértékű eredmények hangsúlyozása és bemutatása.

Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének általános területei:

- Pedagógiai módszertani felkészültség,
- Az ellenőrzés általános szempontjai,
- Milyen a módszertani felkészültsége,
- Milyen módszereket alkalmaz a nevelés folyamatában és a gyermeki tevékenységekben,
- Alkalmazza-e a gyermekközösségnek, különleges bánásmódot igénylőknek megfelelő, változatos módszereket,
- Hogyan értékeli az alkalmazott módszerek beválását,
- Hogyan használja fel a megfigyelési, mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,

- Hogyan, mennyire illeszkednek az általa alkalmazott módszerek a gyermekközösséghez, illetve a képességfejlesztési területekhez.

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, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Hogyan méri fel a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát,
- Milyen hatékony gyermeki megismerési technikákat alkalmaz,
- Hogyan jelenik meg az egyéni fejlesztés, a személyiségfejlesztés a tervezésben és a pedagógiai munkájában (egyéni képességek, adottságok, fejlődési ütem, szociokulturális háttér),
- Milyen módon differenciál, hogyan alkalmazza az adaptív oktatás gyakorlatát,
- Milyen terv alapján, hogyan foglalkozik a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel, ezen belül a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a ki-emelten tehetséges gyermekekkel, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel,
- A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység.
- Milyen módszereket, eszközöket alkalmaz a közösség belső struktúrájának feltárására,
- Hogyan képes olyan nevelési, ismeretszerzési, tanulási környezetet kialakítani, amelyben a gyermekek értékesnek, elfogadottnak érezhetik magukat, amelyben megtanulják tisztelni, elfogadni a különböző kulturális közegből, a különböző társadalmi rétegekből érkezett társaikat, a különleges bánásmódot igénylő és a hátrányos helyzetű gyermekeket is,
- Hogyan jelenik meg a közösségfejlesztés a pedagógiai munkájában (helyzetek teremtése, eszközök, a gyermekek óvodai és óvodán kívül szervezett tevékenységeiben),
- Melyek azok a probléma megoldási és konfliktuskezelési stratégiák, amelyeket sikeresen alkalmaz.

Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Milyen a pedagógiai tervező munkája: tervezési dokumentumok, tervezési módszerek, nyomon követhetőség, megvalósíthatóság, realitás
- Hogyan viszonyul egymáshoz a tervezés és a megvalósítás,

- A tervezés során hogyan érvényesíti az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljait, hogyan határoz meg pedagógiai célokat, fejlesztendő kompetenciákat,
- Az éves tervezés elemei megfelelnek-e a pedagógiai programban leírt intézményi céloknak,
- Hogyan épít tervező munkája során a gyermekek előzetes neveltségi szintjére, tudására és a gyermekcsoport jellemzőire.

A tanulás támogatása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Mennyire tudatosan és az adott helyzetnek mennyire megfelelően választja meg és alkalmazza a nevelési és tanulásszervezési eljárásokat,
- Hogyan motiválja a gyermekeket? Hogyan kelti fel a gyermekek érdeklődését, és hogyan köti le, tartja fenn a gyermekek figyelmét, érdeklődését,
- Hogyan fejleszti a gyermekek gondolkodási, probléma-megoldási és együttműködési képességét,
- Milyen ismeretszerzési, tanulási teret, ismeretszerzési, tanulási környezetet hoz létre az ismeretszerzési, tanulási folyamatra.

Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Milyen esetekben alkalmazza az ismeretszerzési, tanulási-tanítási folyamatban a diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelési formákat,
- Milyen ellenőrzési és értékelési formákat alkalmaz,
- Mennyire támogató, fejlesztő szándékú az értékelése,
- Milyen visszajelzéseket ad a gyermekeknek? Visszajelzései támogatják-e a gyermekek önértékelésének fejlődését.

Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Szakmai és nyelvi szempontból igényes-e a nyelvhasználata (életkornak megfelelő szókészlet, artikuláció, beszédsebesség stb.),
- Milyen a gyermekekkel a kommunikációja, együttműködése,
- Milyen módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és a pedagógiai munkát segítő más felnőttekkel a pedagógiai folyamatban,
- Együttműködik-e (és ha igen, milyen módon) más intézmények pedagógusaival,
- Milyen pedagógiai fejlesztésekben vesz részt (intézményen belül, kívül, jó gyakorlat stb.),

- Reális önismerettel rendelkezik-e? Jellemző-e rá a reflektív szemlélet? Hogyan fogadja a visszajelzéseket? Képes-e önreflexióra? Képes-e önfejlesztésre.

Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért:

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Saját magára vonatkozóan hogyan érvényesíti a folyamatos értékelés, fejlődés, továbblépés igényét,
- Mennyire tájékozott pedagógiai kérdésekben, hogyan követi a szakmájában megjelenő változásokat,
- Hogyan nyilvánul meg kezdeményezőképesége, felelősség-vállalása a munkájában,
- Munkájában mennyire pontos, megbízható.
- Az ellenőrzés folyamán annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:
 - az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés,
 - az Óvodai nevelés országos alapprogram nevelési céljainak való megfelelés,
 - az intézmény pedagógiai programjának való megfelelés.

Az óvodapedagógus ellenőrzésének további sajátos területei a Pedagógiai Program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárás rend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik. Az óvodapedagógus önértékelése a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készített Belső önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei:

Dokumentumelemzés az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

Vizsgálatba bevont dokumentumok:

- a teljesítményértékelés értékelőlapja,
- a pedagógiai program alapján elkészített éves tervezés dokumentumai (nevelési terv, tematikus terv, foglalkozásterv, egyéni fejlesztési terv: felzárkóztatás, tehetség gondozás területeken)
- csoportnapló,
- gyermekek "alkotásai".

továbbá:

- A nevelőmunka megfigyelése, tevékenység- foglalkozáslátogatás,
- Interjúk az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján,

Az ellenőrzési feladatok ütemezése:

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató, az általános igazgató-helyettes, és helyettes, illetve a tagintézmény-igazgató a felelős.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a tagintézmény-igazgatója dönt.

Az ellenőrzési ütemtervet saját tagintézményére a tagintézmény-igazgató készíti el, melybe bevonja a munkaközösség-vezetőket. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagintézmény-igazgató dönt.

A külső tanfelügyeleti ellenőrzésre, illetve minősítésre kijelölt pedagógus ellenőrzése a Belső ellenőrzési szabályzat alapján történik. Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok ellenőrzése, értékelése általános és a nevelőtestület által elfogadott sajátos elvárások szerint folyik.

A nevelési évváró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét. A pedagógus egyéni ellenőrzésének eredménye része a pedagógusról készített teljesítményértékelésnek. A tagóvodák belső ellenőrzési eredményeiről az Összevont Óvoda intézményi teljesítményértékelést készíti, mely részét képezi az intézményi önértékelésnek.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda igazgatója,
- a tagintézmény-igazgatója,
- a szakmai munkaközösség.

A tagóvoda-igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése

Célja: az általános igazgató-helyettes, helyettes és a tagintézmény-igazgatók pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése, a vezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az igazgató saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

A vezetői munka értékelésének alapja

- A pedagógiai munka irányítása és fejlesztése,
- A z intézmény igazgatójának feladatait a mindenkor hatályos törvény írja elő,
- Az igazgató pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei.

A nevelési, tanulási, fejlesztési folyamat stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Milyen módon biztosítja az igazgató a nevelési, tanulási, fejlesztési folyamat eredményességét, a gyermekek fejlődését,
- Hogyan valósítja meg a mérési, értékelési eredmények beépítését a nevelési, ismeretszerzési, tanulási-tanítási folyamatba,
- Milyen szerepet kap a fejlesztő célú értékelés, a visszajelzés, a reflektivitás a napi gyakorlatban,
- Hogyan gondoskodik az igazgató arról, hogy a pedagógiai programban megfogalmazott és alkalmazott módszerek valamennyi gyermek igényének megfeleljenek, és hozzájáruljanak a fejlődésükhöz,
- Hogyan működik a differenciálás és az adaptivitás az intézmény nevelési, képességfejlesztési gyakorlatában,
- Hogyan kapcsolódik be az igazgató az intézmény innovációs tevékenységébe.

A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Hogyan történik az intézmény jövőképe kialakítása,
- Milyen viszonyban van az intézményi jövőkép a vezetői pályázatban megfogalmazott célokkal,
- Az igazgató hogyan alakítja ki, és hogyan kommunikálja az intézmény közös értékeken alapuló vezetői jövőképét, céljait,
- Hogyan, mi alapján alakítja, módosítja, változtatja a képzési struktúrát, képzési specialitásokat? Hogyan képes reagálni az intézményt érő kihívásokra,
- Milyen stratégiai lépéseket tesz az intézményvezető az óvoda céljainak elérése érdekében,
- Hogyan azonosítja azokat a területeket, amelyek stratégiai és operatív szempontból fejlesztésre szorulnak? Mi történik ezekkel,
- Hogyan segíti a nevelőtestület tagjait az óvodapedagógiában meg-jelenő változások értelmezésében, megközelítésében,
- Hogyan teremti a környezete felé és a változásokra nyitott szervezetet.

Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Hogyan, milyen témákban történik az igazgató önreflexiója, erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározása?

- Fejleszti-e önmagát folyamatosan az igazgató? Ha igen, hogyan és milyen témákban?
- Hogyan tartja naprakészen szakmai tudását, vezetői kompetenciáit az igazgató a szervezeti célok elérése érdekében?
- Mennyire hatékony, eredményes az igazgató kommunikációja?
- Milyen mértékű elkötelezettséget mutat a gyermekek, a nevelőtestület tagjai és önmaga képzése és fejlesztése iránt?
- Időarányosan hogyan teljesülnek az igazgatói pályázatban leírt célok, feladatok? Mi indokolja az esetleges változásokat, átütemezéseket?

Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- Hogyan, mi alapján osztja meg a vezetési feladatokat az igazgató vezetőtársaival, kollégáival?
- Hogyan vesz részt személyesen az igazgató a pedagógusok ellenőrzésében és értékelésében?
- Milyen módszerekkel, hogyan inspirálja, motiválja és bátorítja az igazgató a munkatársakat és a gyermekeket?
- Hogyan tudott kialakítani az igazgató az intézményen belül – a megosztott vezetésre épülő – együttműködést, hatékony csapatmunkát a kollégák között? Hogyan koordinálja az együtt-működést?
- Hogyan méri fel az igazgató a fejlesztési szükségleteket az intézményben? Milyen módon biztosítja és támogatja az érintettek, a nevelőtestület, az intézmény igényei, elvárásai alapján kollégái szakmai fejlődését?
- Hogyan gazdálkodik a rendelkezésére álló humánerőforrással, hogyan kezeli a szükséges változásokat (bővítés, leépítés, átszervezés)?
- Hogyan vonja be a vezető az intézményi döntéshozatali folyamatba a pedagógusokat?
- Mit tesz a nyugodt munkavégzésre alkalmas, pozitív klíma és támogató kultúra megteremtése érdekében?
- Működtet-e belső tudásmegosztó fórumokat az egymástól való tanulás és a közös célok elérése érdekében?

Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az ellenőrzés általános szempontjai:

- a jogszabályi változások figyelemmel kísérése,
- a tájékoztatási kötelezettségnek való megfelelés,
- az intézményi erőforrások elemzése, kezelése (emberek, tárgyak és eszközök, fizikai környezet),
- az igazgató az intézményi működés nyilvánosságának biztosítása,
- a pozitív intézményi imázs kialakítása és fenntartása, hogyan mutatja meg ezt a nyilvánosságnak,

- az átláthatóság biztosítása a folyamatok vezetésében, irányításában – figyelembe véve a köznevelési rendszerre vonatkozó irányelveket,
- a célok elérését támogató kapcsolatrendszer kialakítása, hogyan működnek kapcsolatai, hogyan fejleszti azokat.

A vezetők pedagógiai – szakmai ellenőrzésének sajátos területei a Pedagógiai program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárás rend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik.

Az értékelésbe bevontak köre:

- A tagintézmény nevelőtestület tagjai az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján,
- A tagintézmény szülői közösség az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján,
- Az igazgató maga (önértékelés) az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján,
- Fenntartó az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján,
- A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei,
- Kérdőíves felmérés: az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján,
- Dokumentumelemzés: vezetői pályázat, Pedagógiai program, egymást követő 2 nevelési év munkaterve és az éves beszámolója, SZMSZ, Intézményi önértékelés,
- Vezetői önértékelő kérdőív az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján,
- Értekezletek forgatókönyve; emlékeztetők a szülői és pedagógiai munkát segítő képviseléssel történő meg-beszélésekről.

Interjúk az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

- A munkáltatóval készített interjú,
- Az intézményvezetővel készített interjú,
- A vezetőtársakkal készített interjú kérdései.

Az ellenőrzési feladatok ütemezése

A tagintézmény-igazgató ellenőrzésére az igazgatói megbízás második és negyedik évében kerül sor. A tagintézmény-igazgatók belső ellenőrzését az igazgató és az általános igazgató-helyettes együttesen végzi.

A tagintézmény-igazgatók ellenőrzése, értékelése általános és a nevelőtestület által elfogadott sajátos elvárások szerint folyik. A nevelési évről értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A vezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az

óvoda következő évi munkatervét. A vezetők egyéni ellenőrzésének eredménye része a teljesítményértékelésnek.

Az igazgató és helyettes / tagintézmény-igazgatók ellenőrzésének további sajátos területei a Pedagógiai Program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott Elvárás rend dokumentumában megfogalmazott indikátorok alapján történik. Az igazgató és helyettes / tagintézmény-igazgatók önértékelése a nevelési oktatási intézmények működéséről és az intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készített Belső önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Az intézmény-ellenőrzés és - értékelés

Célja: iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját.

Az ellenőrzés területei

Pedagógiai folyamatok

Az ellenőrzés általános szempontjai:

Tervezés

- A stratégiai és operatív tervezés (PP, továbbképzési program, beiskolázási terv, intézményi éves munkaterv, munkaközösségi tervek elkészítése) megvalósulása,
- Milyen az intézményi stratégiai terv és az oktatáspolitikai köznevelési célok viszonya; az operatív tervezés és az intézményi stratégiai célok viszonya? (PP, munkaterv, házirend),

A tervek megvalósítása:

- Az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya egymásra épülése,
- A pedagógusok éves tervezésének, a tevékenységben megvalósuló képességfejlesztés és nevelési feladatok közvetítésének, azok tényleges megvalósulásának a viszonya (pedagógiai program, éves nevelési tervek, tevékenységi tervek, ütemterv, csoportnapló),
- A pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés gyakorlati működtetése (gyermek fejlődésének nyomon követése PP, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődési dokumentációja, gyermeki portfólió),

Ellenőrzés

Az ellenőrzés működtetése az intézményben (Ki, mit milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen eszközökkel ellenőriz?)

Értékelés

Intézményi önértékelés, pedagógusok szakmai munkájának értékelése.

Korrekción

- Az ellenőrzés eredményeinek hasznosítása,
- A mérési, értékelési eredményekkel hasznosítása (Elégedettségmérés, intézményi önértékelés, pedagógus-értékelés, a gyermekek megfigyelésén alapuló és egyéb mérések.)

Személyiség- és közösségfejlesztés

Személyiségfejlesztés

- A pedagógiai programban rögzített személyiség- és közösségfejlesztési feladatok megvalósulása,
- A gyermekek egészséges és környezettudatos életmódra nevelése,
- Az egyes gyermekek személyes és szociális készségeinek, képességeinek ismerete,
- Az egyes gyermekek személyes és szociális képességeinek fejlesztése (Különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre),
- A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése,
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás, az ismeretszerzés, a képességfejlesztés támogatása,
- Az egyes gyermekek fejlődésének nyomon követése, pozitívumok, hiányosságok értékelése.

Közösségfejlesztés

- A gyermekek együttműködésének segítése,
- Közösségépítő tevékenységek az intézményben,
- Egyéb foglalkozások szervezése az intézményben.

Eredmények

- Az elégedettségmérés eredményei: szülő, pedagógus, pedagógiai munkát segítők,
- A belső és külső mérési eredmények hasznosítása,
- A gyermekek iskolai beilleszkedésének, eredményeinek nyomon követése.

Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- A pedagógus szakmai közösségek fő tevékenységeinek értékelése,
- A belső tudásmegosztás értékelése,
- Az információátadás értékelése.

Az intézmény külső kapcsolatai

- Az intézmény legfontosabb partnerei,
- Az egyes partneri kapcsolatok tartalma,
- A partnerek tájékoztatása az intézmény eredményeiről,
- Az intézmény részvétele a közéletben (települési szint, járási/tankerületi szint, megyei szint, országos szint).

A pedagógiai munka feltételei

Tárgyi, infrastrukturális feltételek

- Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézmény nevelési, fejlesztési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak,
- A környezet kialakításában hogyan érvényesülnek a környezettudatosság, környezetvédelem szempontjai, (Pl. szelektív hulladékgyűjtés.)
- Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a külön-leges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, ismeretszerzésének, képességfejlesztésének, személyiség-fejlesztésének,
- Szervezeti feltételek,
- Melyek a pedagógus-továbbképzés preferált irányai,
- Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezettefejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz,
- Hogyan értékeli az intézmény az alkalmazott módszerek beválását, hasznosságát, hatásosságát, és mit kezdenek az értékelés eredményével,
- Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája,
- Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás,
- Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe,
- Milyen a pedagógusok viszonya az innovációhoz.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

- Az Óvodai nevelés országos alapprogram céljainak megjelenése a pedagógiai programban
- A pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok megvalósításának mérése alapján elért eredményeket,
- Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének módszerei,
- Dokumentumelemzés: (Alapító okirat, Pedagógiai Program, SZMSZ, egymást követő 2 nevelési év munkaterve és az éves beszámoló a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt Továbbképzési program – beiskolázási terv, Házirend, Intézményi önértékelés megadott szempontok alapján, illetve a rendelkezésre álló intézményi önértékelés eredménye, elégedettségmérés, az ellenőrzést megelőző 5 évben lefolytatott ellenőrzések eredményei és a fejlesztési tervek)

Interjú az országos tanfelügyeleti kézikönyv szempontjai alapján

- A fenntartó képviselője,
- Az intézmény igazgatója,
- A pedagógusok,
- A szülők képviselői.

A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése folyamatos megfigyeléssel

Az intézmény ellenőrzésének további sajátos területei a Pedagógiai Program mellékletében található, a nevelőtestület által elfogadott szempontrendszer, valamint a kialakított szokás - és szabályrendszer alapján történik. Az intézményi önértékelés a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készített Belső Önértékelési Szabályzatban meghatározottak szerint történik.

A jutalmazás elvei

Odaítélésének intézményi feltételei

A tagóvoda egyéni arculatának, az Összevont Óvoda Pedagógiai Programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az Összevont Óvoda igazgatója, általános helyettese és helyettese, valamint a tagintézmény-igazgatók hatáskörébe tartozik, a belső ellenőrzés értékelés és a tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeit figyelembe véve a nevelőtestület által elfogadott feltételek (indikátorok) alapján.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak és más alkalmazottainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembevételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az eredmény-eredményesség mérésével.

Céljaink:

A Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A jutalmazás elvei

Az óvodapedagógusok tekintetében

- a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- beválás folyamatos vizsgálatában,
- az Összevont Óvoda és a tagóvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,

- az Összevont Óvoda és a tagóvodáinak érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- **egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,**
- az Összevont Óvoda és a tagóvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.
- döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:
- tagintézmény-igazgató és helyettese,
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

A javaslattétel időpontja: A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére. A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

A jutalmazással kapcsolatos szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 6 hónap (új kolléga és GYES-ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható.

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet a következő esetekben:

- Új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása.
- Bemutatók tartása.
- Tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét.
- Pályakezdők szakmai segítése.

- Olyan óvodai munkában való folyamatos aktív részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez.
- Intézményszintű rendezvények szervezése és megvalósítása, ezeken való rendszeres aktív közreműködés, munkaidőn túli feladatvégzéssel.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az Összevont Óvoda igazgatója, az általános igazgató-helyettes és a tagintézmény-igazgató dönt.

5. Hagyományok

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az Összevont Óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a tagóvoda nevelőtestülete az éves munkatervében határozza meg, melyet a tagintézmény évente, elektronikus formában az óvoda honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az

egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó Összevont Óvoda és tagóvodai éves munkaterv határozza meg

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.
 - A hagyományápolás eszközei:
- Ünnepségek, rendezvények,
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok),

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A tagóvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formái

- pólón,
- sapkán,
- zászlón,
- leveleken,
- meghívókon.
- Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken szorgalmazzuk a tagóvoda nevét jelképező, logó megjelenítésének formáit pólón, sapkán, zászlón, leveleken, meghívókon.

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

Felnőtt közösségek hagyományai

- a tagóvoda nevelési évnyitó értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év szeptember 1-ig,
- nevelési évzáró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig,

- szakmai napok, továbbképzések, konferencia,
- házi bemutatók,
- pedagógusnap,
- nevelési évet záró értekezlet tagóvodánként, az óvodák nevelőtestületének részvételével minden év június 20-ig,
- szakmai napok, továbbképzések, bemutató foglalkozások,
- felnőtt közösségek „csapatépítő” éves kirándulása,
- a tagintézmény-igazgatók munkaközössége, és más szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározottak szerint tartanak értekezletet, tanácskozást.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben: tagintézményenként változhat, kizárólag a Pedagógiai Programmal összhangban.

A tagóvodák az éves munkaterv és a Programterv szerint állítják össze ünnepeiket, mely ünnepek és programok nyilvánossá tételéről a helyi nevelőtestület határoz. Az óvodaminden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

Az intézmény lobogózásának eljárásrendje

A mindenkor hatályos törvény, valamint a végrehajtásának kormányrendelete értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a tagintézmény-igazgató gondoskodik.

6. Panaszkezelés

Panasznak nevezzük az eljárást (lásd: **3. sz. melléklet** *panaszkezelés folyamata*), állapotot vagy döntést kifogásoló, sérelmező olyan kérelem, amely intézkedéssel párosul.

Általános jogorvoslati eszköz. A Köznevelésről szóló törvény alapján bármely

- Érdeksérelemmel vagy jogsérelemmel kapcsolatosan az intézmény vezetőjéhez panasz nyújtható be, szóban vagy írásban.
- A panaszra az illetékes személy 15 munkanapon belül köteles választ adni,
 - szóbeli panasz esetén szóban,
 - írásbeli panasz esetén írásban, a panaszt tevő személy személyétől függetlenül.

A panaszkezelési eljárás **célja**: az óvodában történő nevelő-oktató munka, illetve a más munkavégzés során felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani.

Panaszkezelés főbb szabályai:

- Panaszt az óvoda gyermek törvényes képviselője tehet. Panasszal az igazgatóhoz, a csoport óvodapedagógusához, az tagintézmény-igazgatójához lehet fordulni.
- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolt”-tal kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre akkor tovább kell lépni a mindenkor hatályos *panaszkezelés szabályzata* szerint.
- Panasz esetén a panaszt fogadó személy egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul. Ha a panasz a csoport óvodapedagógusaihoz érkezett és azt nem tudják megoldani, közvetítik a panaszt az intézmény vezetője felé.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- Ha az egyeztetést megnyugtató megállapodás zárja a türelmi időn belül, akkor a panaszkezelés eredményesen zárul.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát (**3.sz. melléklet**), összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

Jogorvoslat:

- Minden olyan kérelem, amely egy jogszabály (ilyen a Házirend is) alapján hozott döntés megváltoztatására irányul. A jogorvoslat elnevezési tárgya lehet: panasz, kifogás, fellebbezés, felszólalás, észrevétel, felülvizsgálati kérelem stb.
- Döntés elleni jogorvoslati kérelem írásban nyújtandó be.

Jogorvoslat lehetőségéről, annak módjáról és formájáról (mennyi időn belül, kinél kell benyújtani, hány példányban stb.) a döntéshozónak kell tájékoztatnia

döntésben érintett személyt. Az írásban érkezett panaszokat és jegyzőkönyveket iktatni kell.

Személyes adatok biztonságának sérülése esetén történő panaszkezelés

Az adatkezelő az érintett személyes adatait a legnagyobb körültekintéssel kezeli. Amennyiben mégis sérelmez valamit személyes adatainak kezelése kapcsán, vagy kérdése lenne, kérjük, jelezze nekünk a adatvedelem@rakospalotaiovi.hu email címre. Levelére az adatkezelő a lehető leggyorsabban, de legkésőbb 8 munkanapon belül válaszol. Az adatkezelő nem alkalmaz automatikus döntéshozatali mechanizmust.

Jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat. Adatvédelmi panasszal, a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz** (NAIH) <https://www.naih.hu/> tehet bejelentést, ha panaszával az adatkezelő a mindenkor hatályos adatkezelési szabályzat alapján nem megfelelően jár el.

7. Iratkezelés rendje

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló mindenkor hatályos törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével szabályozza.

Az intézményben az ügyiratok kezelésének rendjét a **4. sz. melléklet** szerinti *iratkezelési folyamatábra* szemlélteti. Az iratkezelés rendjét az Intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy felügyeli.

Iratkezelés fő szabályai:

1. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az *iratkezelési szabályzatban*, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.
2. A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.
3. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
4. A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
5. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is

elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

6. Az iratok beérkezésétől az iratok archiválásáig a folyamatban részt vevő ügyintézők felelnek az adott irat kezeléséért.

Az iratok tekintetében megkülönböztetünk iktatott, vagy nem iktatott (feljegyzések) iratokat, illetve külső és belső iratokat az iratok indításának helye. (Intézményen belül keletkezett irat, intézményen kívül – külső féltől érkezett, vagy annak indított irat) tekintetében. A papír alapon külső intézménytől, partnertől, vagy az intézménybe felvett és az intézményben tartózkodó gyermek gondviselőjétől érkezett iratok iktatásra kerülnek.

Az elektronikus úton érkező iratok iktatásáért az intézmény óvoda titkárai felelnek.

A külső iratok intézési ideje általában a törvény által előírt 30 nap, de az ügytől függően a törvény által meghatározott esetekben meghosszabbítható.

Telefonon érkező megkereséssel kapcsolatos ügyintézés a mindenkor hatályosa *Panaszkezelési szabályzat* eljárásrendje tartalmazza.

Külső címzethez történő iratok küldése a mindenkor hatályos *Kiadmányozási szabályzat* szerint történik.

Az iktatás szabályai

A beérkezett iratokat iktatnia kell – „érkezett” „dátum” pecséttel ellátni szükséges - függetlenül attól, hogy ki az irat beküldője.

Személyes átvétel esetén annak tényét írásban igazolni kell, bejövő iktatószámmal kell ellátni.

1. Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

2. Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- d) adathordozó típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- e) küldés időpontja, módja,
- f) küldő adatai (név, cím),
- g) címzett adatai (név, cím),

- h) hivatkozási szám (idegen szám),
- i) mellékletek száma, típusa (papíralapú, elektronikus),
- j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- k) irat tárgya,
- l) elő- és utóiratok iktatószáma,
- m) kezelési feljegyzések,
- n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- o) irattári tételszám,
- p) irattárba helyezés.

3. Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

Iktatást nem igénylő anyagok nyilvántartása

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

A nemzetiségi nyelven folyó képzés során a gyermekek nevelésével összefüggésben keletkezett iratokat két nyelven vezetett iktatókönyvben kell iktatni és tárgymutatóni.

A névre szóló küldemények továbbítása

A saját kezű felbontásra, a névre szóló, az óvodaszéknek, az intézményi tanácsnak, a szülői szervezetnek, a munkahelyi szakszervezetnek címzett küldeményeket felbontás nélkül kell a címzetteknek továbbítani.

Amennyiben az adott ügy jellege nem követel meg egyéb, például írásbeli elintézési módot, akkor az, telefonon és személyesen is elintézhető, vagy az intézmény nevében eljáró személy elektronikus levél formájában, vagyis egy egyszerű e-mailben is elintézheti az adott ügyet.

Jegyzőkönyv készítése

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását
- a jegyzőkönyv hitelesítőik – 2 fő - aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, ezt a jogszabály értékelőlapnak nevezi, továbbá az intézmény-ellenőrzésről is, ezt az EMMI-rendelet szakértői összegző dokumentumnak nevezi.

A tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben kell rögzíteni. A tanuló- és gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A jegyzőkönyv egy kinyomtatott és aláírt példányát a szülőnek át kell adni, a kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az iratok lezárása, archiválásának (irattárba, levéltárba adás, selejtezés) részletes rendjét a mindenkor hatályos *Ügyiratkezelési szabályzat* tartalmazza.

8. Az intézményi óvó, védő előírások

8.1. Gyermekbalesetek

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a Fenntartó Önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a védőnő látja el. A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be. A gyermekek egészségügyi státuszvizsgálatát nem az óvodában végzi az orvos. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda **Házirendje (3.sz. függelék)** tartalmazza. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében a védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban. Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete mellett. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A tagintézmény-igazgatók felelősek a tagóvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye. Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése, a buszkirándulást a mindenkor balesetvédelmi előírások alapján történő megszervezése /biztonsági öv, érvényes igazolás az autóbusz műszaki állapotáról/.
- Az óvó, védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az Összevont Óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

A tagóvodákban egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, az óvó, védő előírások figyelembevételével.

Az óvodapedagógusnak fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közledek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg,
- és egyéb esetekben.

A tagóvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást a tagóvoda-vezető felé jelezze, aki továbbítja az intézményvezető és/vagy helyettese felé.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az Összevont Óvoda dolgozóinak feladatai

A tagóvoda vezetőjének feladatai az alábbiak:

- Ellenőrizze, 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 lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések, hírdetmények kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

A tagóvoda vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- 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 lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.), valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az Összevont Óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

- A gyermekek és a tagintézmény-igazgató figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermek elsősegélyben részesítése,
- a szülő azonnali értesítése,
- szükség esetén orvos hívása,
- ha a gyermek szállítható, akkor a szülővel való egyeztetés után orvoshoz szállítás,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrás a tőle telhető módon történő megszüntetése,
- a gyermekbalesetet azonnali jelzése kell az óvoda igazgatójának és a szülőnek.

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével vihetik be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért a tagintézmény-igazgató felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a mentők (**104** vagy **112** telefonszámon) értesítése után a tagóvoda igazgatójának, az Összevont Óvoda igazgatójának és fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda

Munkavédelmi Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, a Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv készítés,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába,
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja.

A rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz (**105** vagy **112**),
- az árvíz (**112**),

- a földrengés **(112)**,
- bombariadó **(112)**.

A rendkívüli helyzetekre vonatkozó részletes előírásokat a **Honvédelmi Intézkedési Terv**, illetve a **Tűzvédelmi Szabályzat** tartalmazza.

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

- a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálja.
- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

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

8.2. Munkavédelem

A Munkavédelmi Törvény előírja, hogy minden dolgozó a munkavégzés során köteles mindent megtenni, hogy:

- saját és munkatársai
- a munkaterületén dolgozók

egészségét és testi épségét megóvja a munkahelyen és munkaterületen előforduló káros hatásoktól.

Az erre vonatkozó előírásokat az intézmény **Munkavédelmi Szabályzata** tartalmazza, a feladatok koordinálását a munkavédelmi felelős végzi.

Általános előírások, amik az intézmény minden dolgozójára vonatkoznak:

- A dolgozó köteles tevékenyen részt venni és közreműködni a munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések megelőzésében, ezen belül:
- A munkaköréhez szükséges szakmai és az azzal kapcsolatos munkavédelmi ismereteket elsajátítani, valamint azt a munkája során alkalmazni.
- A munkaköre betöltésének orvosi vizsgálaton részt venni, ha arra utasítást kap.
- A dolgozó köteles a munkahelyén előírt időben megjelenni munkaképes állapotban, és ott a biztonsági előírások betartásával munkát végezni.
- A munkakezddéskor a munkavégzés alatt biztosítva legyen a munkára képes állapot valamennyi követelménye

- Minden dolgozó számára kötelező részt venni évente egyszer egészségügyi-alkalmassági vizsgálaton, ami közös megállapodással kötöttetett a Budapest Főváros XV kerületi Önkormányzat Egészségügyi Intézményével (1152. Bp. Rákos u. 77/A. Dr. Sólyom Olimpia Főigazgató főorvos képviselőjében).

8.3. Tűzvédelem:

A **Rákospalotai Összevont Óvoda Tűzvédelmi Szabályzatában** foglaltak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek! (Lásd. Tűzvédelmi Szabályzat).

Az intézményben minden éven minden dolgozó tűzvédelmi **oktatásban** részesül, amelyet megismerési nyilatkozattal ismer meg és fogad el. Az oktatáson elhangzottak mindenki számára kötelezőek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt, tüzet közvetlen felettesének jelenteni. A tagintézmény-igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, az Összevont Óvoda igazgatója és a Fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még az óvodatitkár. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az Összevont Óvoda igazgatóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (**105** vagy **112**),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (**107** vagy **112**),
- személyi sérülés esetén a mentőket (**104** vagy **112**),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az Összevont Óvoda igazgatója szükségesnek tartja.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- óvodatitkári szoba,
- felnőtt öltözők.

VII. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése a Rákospalotai Összevont Óvoda igazgatójának felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az igazgató hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

- A hatályba lépett SzMSz-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Rákospalotai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

Budapest, 2024.

.....

Balla Béláné

igazgató

A Rákospalotai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Fenntartó jóváhagyja:

Budapest, 2024.

.....

Cserdiné Németh Angéla

polgármester

Fenntartó képviselője

VIII. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet (A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttérének jogszabály listája)

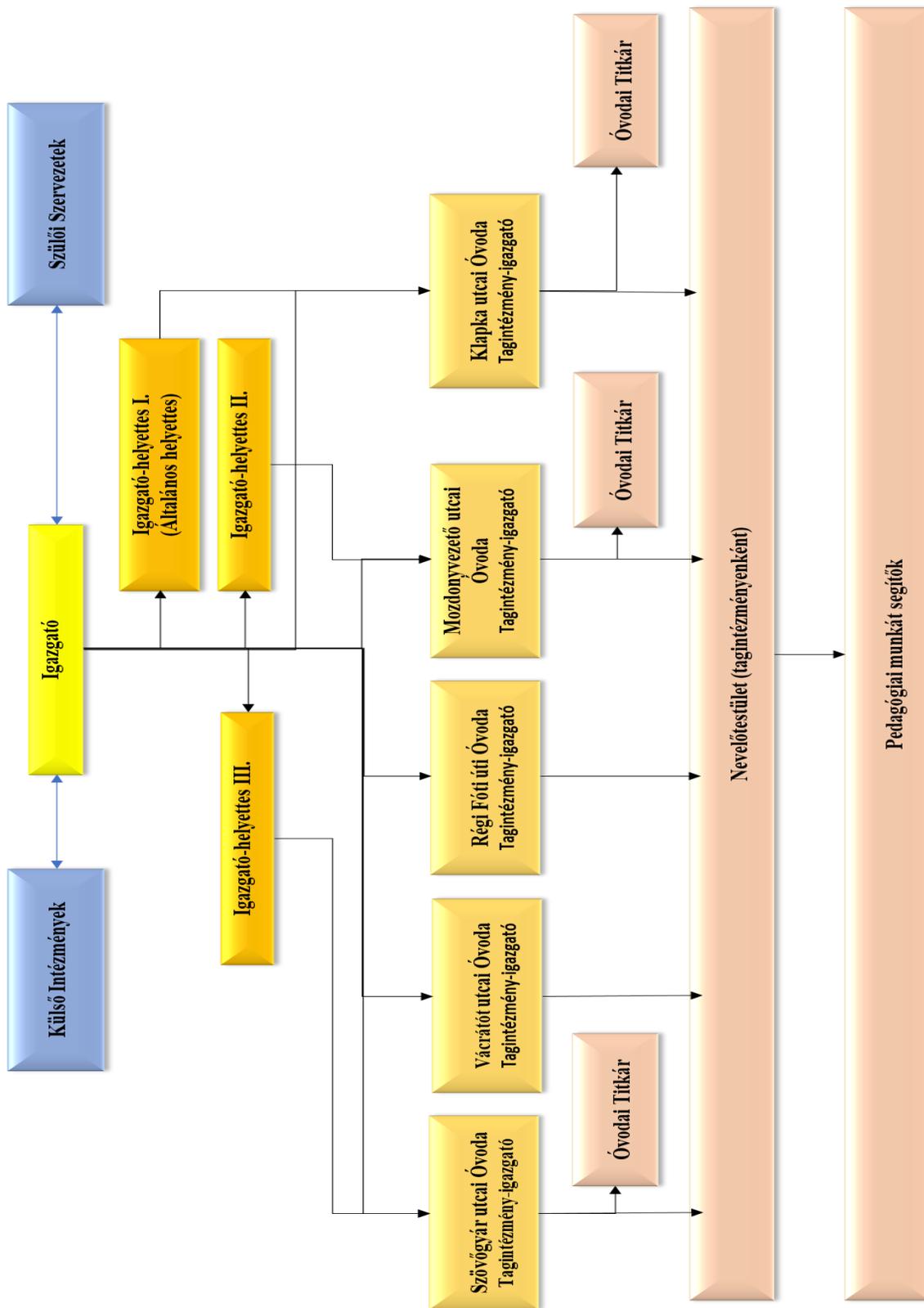
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)** szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.) szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet

- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

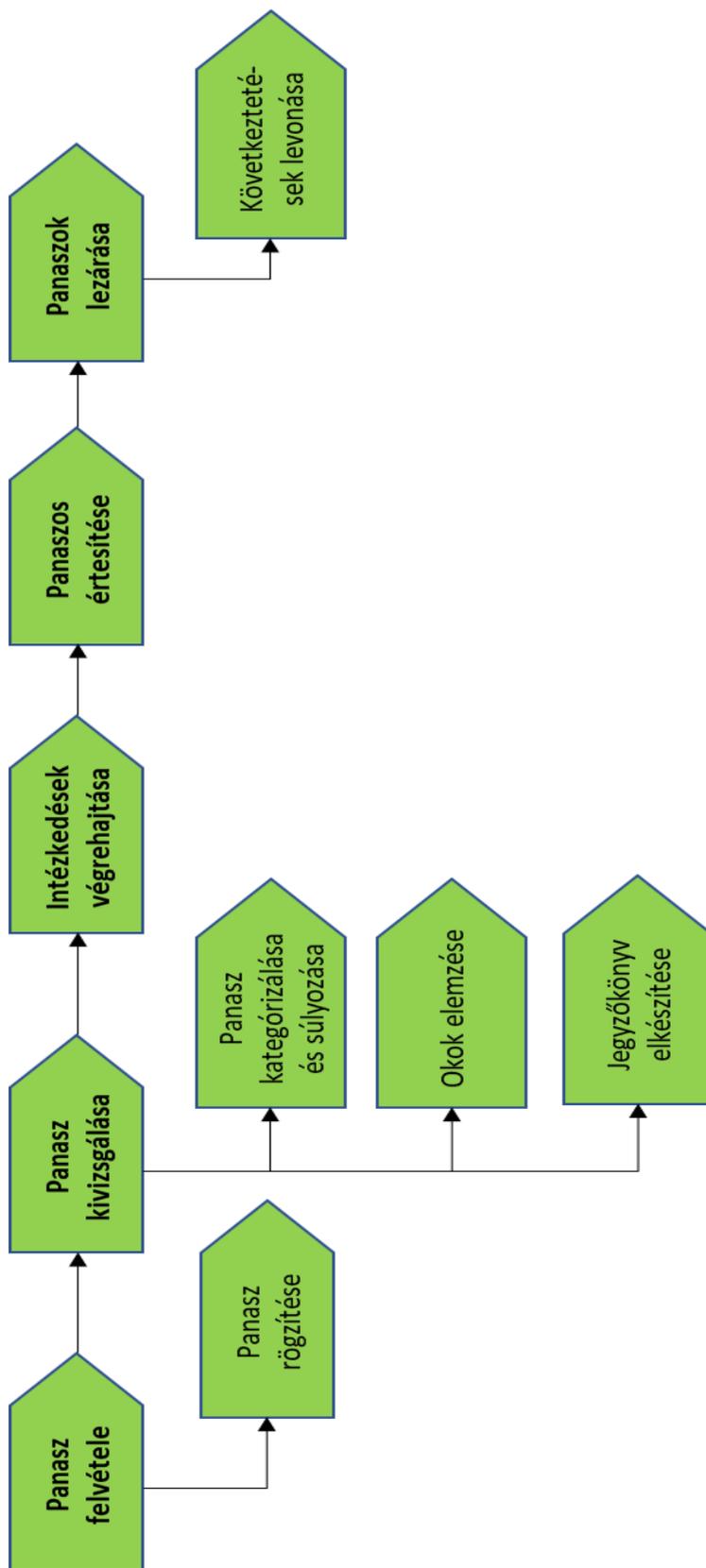
Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok, utasítások

- Magyarország Alaptörvénye
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alapprogramok/
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Kormányrendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal)

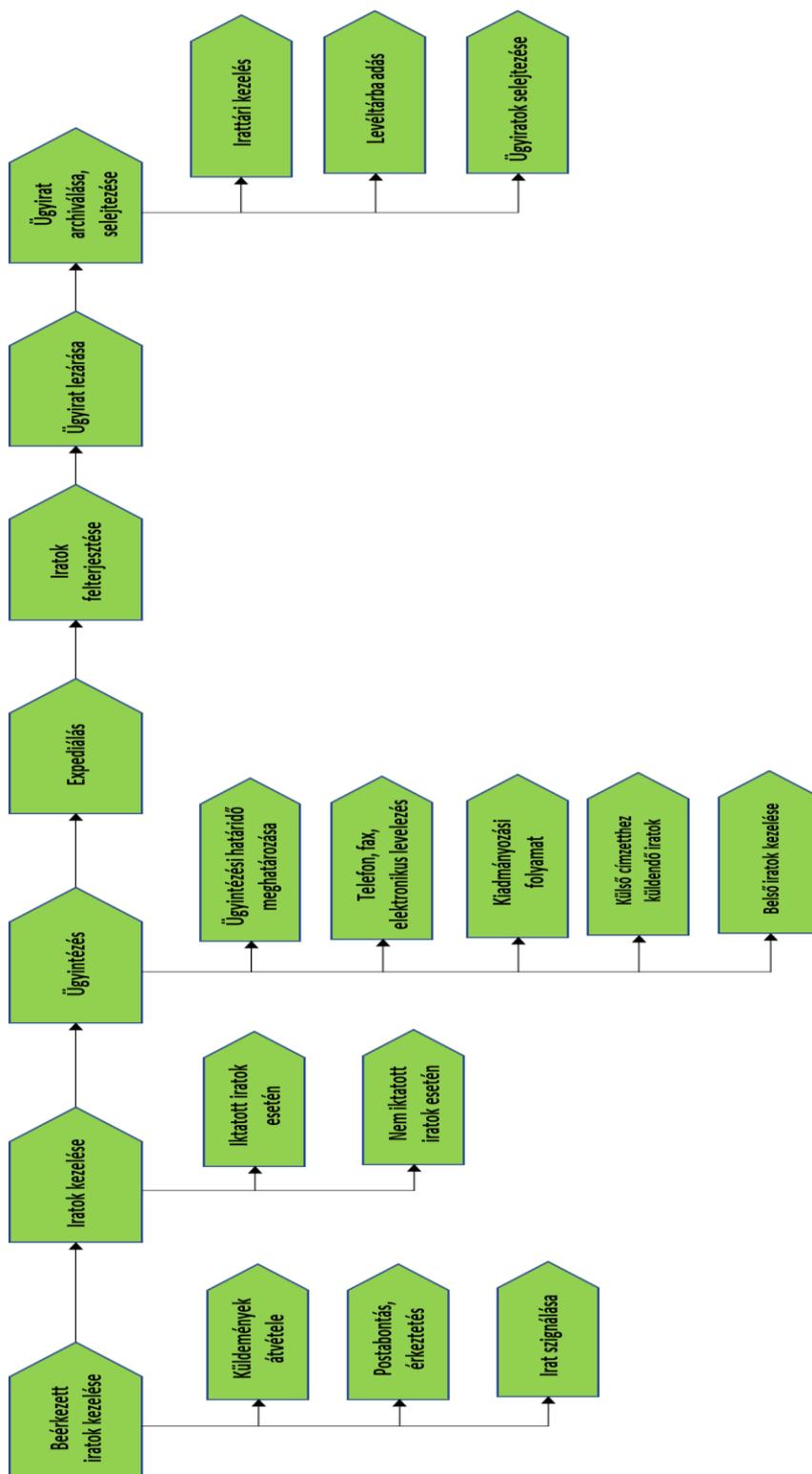
2. sz. melléklet (Szervezeti ábra – 2024.01.01-től érvényes)



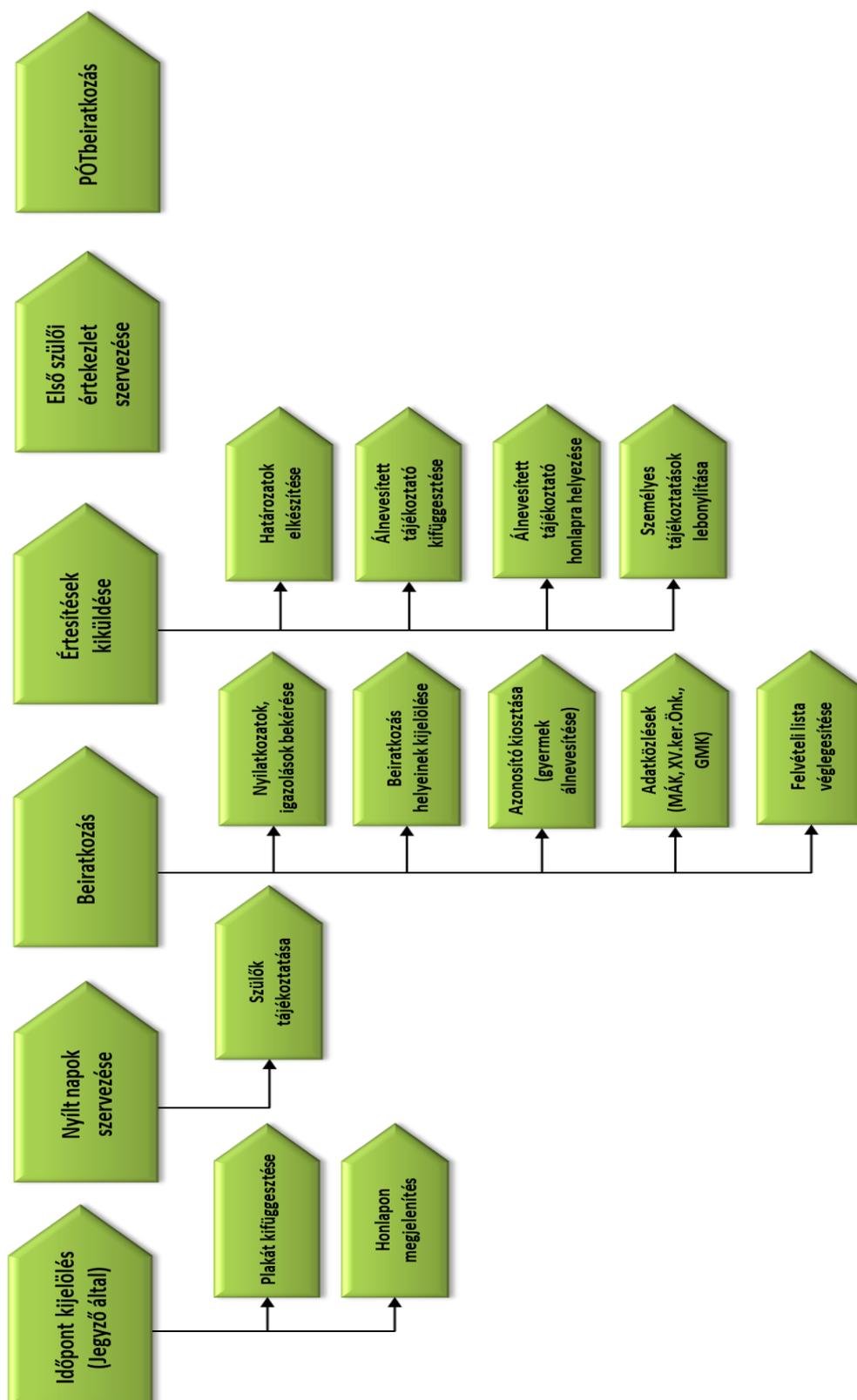
3. sz. melléklet (Panaszkezelési folyamat)



4. sz. melléklet (Iratkezelési folyamat)

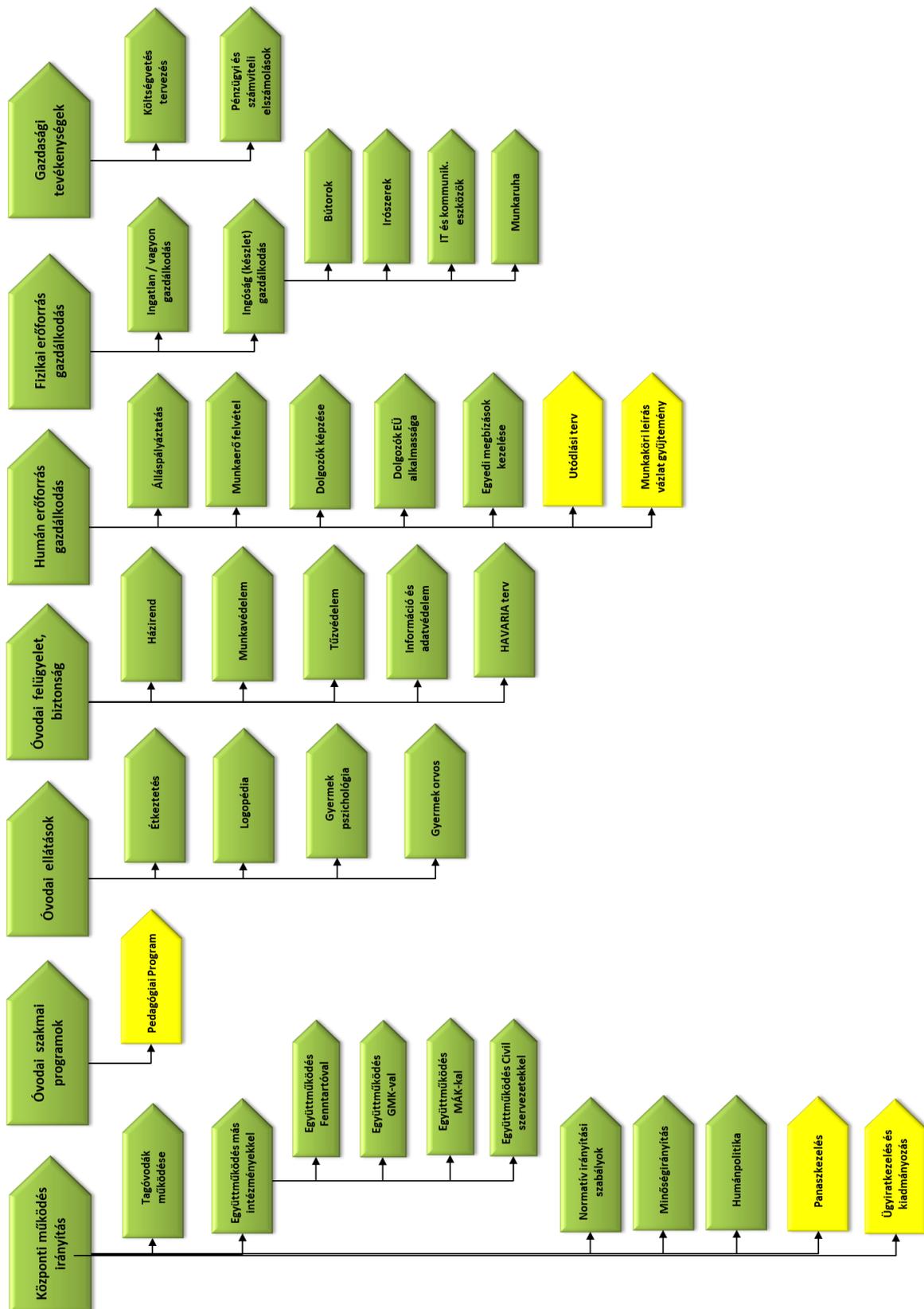


5. sz. melléklet (Óvodai felvétel folyamata)



6. sz. melléklet (Óvodai általános működés folyamata)

(Megjegyzés: **sárgával** kiemelt folyamatokat jelen dokumentum függelékei tartalmazzák!)



7. sz. melléklet (Iskolába bocsátás folyamata)



8. sz. melléklet (Minőségpolitikai nyilatkozat)

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda 1151 Budapest, Szövogyár utca 24. Telefon: +36-1/306-3174 szekhelyovi@rakospalotaiiovi.hu OM: 201545		Tagóvodák: Szövogyár utcai óvoda Régi Főti úti óvoda Vácrátót téri óvoda Klapka óvoda Mozdonyvezető óvoda
--	---	--

MINŐSÉGPOLITIKAI NYILATKOZAT

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda (továbbiakban: Intézmény) vezetésének célja, hogy tagintézményeinkben általánossá váljon a minőségügyi szemlélet, valósuljon meg a partnerközpontú működés. Céljaink megvalósítása érdekében a ránk vonatkozó jogi szabályzóknak való megfelelésre törekszünk. Minőségpolitikánk végrehajtása érdekében minőségfejlesztési rendszert építünk ki és működtetünk.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy a minőség a munkánk jellemzője, egyben szemléletmód is az óvoda működésében. A minőség biztosításáért az óvoda vezetése és minden óvodai dolgozó felelős.

Értékeink megőrzése és folyamatos fejlesztése érdekében nyitottá válunk a változások kezelésére. Munkánk rendszeres értékelésével képesek vagyunk a folyamatos fejlődésre, fokozzuk az óvodahasználók elégedettségét.

Intézményünk elsősorban a ránk bízott 3-7 éves korosztály igényeinek kíván megfelelni, a gyermekek érdekeit szolgálva!

Felelősek vagyunk azért, hogy

- a ránk bízott gyermekek jól érezzék magukat az óvodában, és számukra a tőlünk telhető legoptimálisabb szociális és pedagógiai környezetet biztosítsuk,
- a képességeikhez mérten optimálisan fejlődjenek,
- az óvodapedagógusok folyamatosan keressék és megtalálják az egyes gyermekek fejlesztéséhez szükséges legmegfelelőbb módszereket.
- az óvoda nevelési programjában előírtakat maradéktalanul teljesítjük.
- az óvodai nevelőtestület megfeleljen a törvényesség, szakszerűség, eredményesség és hatékonyság követelményeinek.
- pedagógusaink és egyéb dolgozóink munkáját a szakértelem, a nyitottság, az eredményesség jellemezze.

Nagy hangsúlyt helyezünk

- a gyermekközpontúságra, humánusságra és kreativitásra;
- az esélyegyenlőség biztosítására;
- tanulási zavarok megelőzésére;
- a felzárkóztatásra;
- a különleges gondozást igénylő gyermekek (SNI) önmagukhoz mért harmonikus fejlődésére;
- a tehetségek felismerésére, fejlődésük elősegítésére;
- a sikeres beiskolázáshoz szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítására.

Törekszünk arra, hogy a kerület lakosságának érintett része – gyermekek családja – felénk irányuló elvárásainak megfeleljünk, minőségpolitikánkat érvényesítjük valamennyi eljárásrendünkben, döntésünkben.

Budapest, 2023. augusztus 01.



Balla Béláné

Balla Béláné
intézményvezető

FÜGGELÉKEK

1. sz. függelék (Munkaköri leírások vázlat gyűjteménye)

Iktatószám:

Munkaköri leírások vázlat gyűjteménye

Érvényes: 2024.02.15.

Tartalom

FOGALOMTÁR.....	120
VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ.....	121
MUNKAKÖRI LEÍRÁS VÁZLATOK.....	122
Igazgató.....	123
Igazgató-helyettes / Általános helyettes.....	126
Igazgató-helyettes / Tanügyi helyettes.....	129
Igazgató-helyettes / Koordinációs helyettes.....	13232
Tagintézmény-igazgató.....	135
Óvodapedagógus.....	13939
Fejlesztőpedagógus.....	143
Pszichológus.....	14545
Gyógypedagógus (Új).....	14747
Gazdasági ügyintéző-óvodatitkár.....	15050
Pedagógiai asszisztens.....	15454
Dajka.....	15757
Konyhai dolgozó.....	16161

FOGALOMTÁR

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Intézmény	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
2.	Munkaköri leírás	Kulcsdokumentum a személyügyi működésében. Kijelöli az adott munkavállaló helyét a szervezetben, a szükséges kompetenciákat, megadja az ellátandó feladatokat stb.

Vezetői összefoglaló

Jelen dokumentum a mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat 1. sz. függelékét képezi., amelyet jogszabályi változás esetén azonnal, minden más esetben 2 évente szükséges felülvizsgálni. A felülvizsgálatért az Intézmény vezetője felel.

Jelen dokumentum azonosítója: a címe és verziószáma.

Verzió követését a Mindenkor hatályos Normatív irányítási szabályzat alapján kell elkészíteni.

A munkakör azoknak a feladatoknak az általános meghatározása, amelyeket a munkavállalónak a munkaszerződés (kinevezés) alapján teljesítenie kell. A munkavállaló (közalkalmazott) csak olyan munkák elvégzésére utasítható, amelyek e feladatcsoportba tartoznak. A munkakör tehát csak általánosan, keret jelleggel rögzíti az ellátandó feladatokat. A munkakör leírás nem más, mint ezek részletes kifejtése, egy lista arról, hogy mi minden teendő tartozik az adott munkakörhöz.

Így a munkaköri leírás elsődlegesen a tisztánlátást szolgálja mindkét fél számára azzal, hogy rögzíti, a szerződésben (kinevezésben) szereplő munkakört hogyan kell értelmezni. A törvény előírja, hogy a munkaköri feladatokról a munkáltató a munkavállalót a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni. Ez a dokumentum a munkaköri leírás.

A munkaköri leírás nem része a munkaszerződésnek, csak egy tájékoztató dokumentum, amelyet a munkáltató egyoldalúan ad ki. Annak tartalmát tehát – a munkakör keretei között – a munkáltató egyoldalúan bármikor módosíthatja is. A munkaköri leírás természetesen nem lépheti át a szerződésben (kinevezésben) rögzített munkakör kereteit. Csak olyan feladatokat sorolhat fel, amelyek – a közfelfogás alapján – az adott munkakörhöz tartoznak.

A gyakorlatban a munkaköri leírás sok egyéb kérdést is tartalmazhat. Így például a munkavállaló feladatainak ellátásához szükséges képzettségek, kompetenciák felsorolását, a szervezeti egység megjelölését, ahol a munkavállaló dolgozik, a közvetlen feletttest, a szervezeti tagozódás egyéb kérdéseit stb. Ezeknek külön munkajogi jelentősége nincsen, a törvény alapján egyedül a munkakörbe tartozó feladatok részletezése a munkaköri leírás kötelező tartalmi eleme.

A munkaköri leírást a munkáltató egyoldalúan állítja össze, és egyoldalúan dönthet annak módosításáról, akár bővítéséről is. Fontos azonban, hogy a kibővített feladatkört is el tudja látni a munkavállaló a rendes munkaidejében. Ha folyamatosan szaporodó feladatait ebben az időkeretben már nem tudja ellátni, úgy az ezen felüli munka rendkívüli munkavégzésnek minősül.

A munkaköri leírás sokszor jut jelentőséghez akkor, ha a felek között vitás, a munkavállaló köteles-e egy adott feladat ellátására. Ilyenkor a megfelelően összeállított munkaköri leírás segít tisztázni mindkét félnek, hogy mely feladat ellátásra köteles a munkavállaló. Így ez a dokumentum jóval több, mint a törvény alapján kötelezően kiadandó (formális) tájékoztatás.

Jelen dokumentum tartalmazza az Összevont Óvodákban dolgozó valamennyi munkakört és a hozzá tartozó feladatokat, stb. E dokumentum segítséget nyújt a munkaköri leírások gyorsabb kiadáshoz és az alapszabályok rögzítéséhez. Természetesen személyenként egy-egy adott feladatvégzés eltérhez, ezért kell a munkaköri leírások módosítását is nyilvántartani és a munkavállalóval dátummal ellátott iraton átvetetni.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS VÁZLATOK

Munkaköri leírás Igazgató

Alkalmazott neve:

Születési neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

1. **Munkakör megnevezése:**
2. **Munkavégzés helye:**
3. **Beosztása:**
4. **Magasabb vezetői megbízás:**
5. **Munkakör FEOR száma:**
6. **Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:**
7. **A munkakör státusza:**
8. **Függelmi kapcsolata:**
9. **Munkarend, munkaidő:**
10. **Helyettesítés meghatározása:**

11. Az Intézmény főbb célkitűzései: A köznevelés kiemelt feladata a kisgyermekkorai fejlesztés, továbbá a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális igényeinek figyelembevételére, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlesztése.

12. Feladatok, hatáskörök:

12.1 Szakszerű és törvényes működtetés területén

Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

Rendszeresen tájékoztatja a fenntartó önkormányzatot az intézmény munkájáról, esetleges problémáiról.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

12.2. Pedagógiai munka

Az intézmény vezetője és pedagógiai irányítója.

A demokratikus elvek megtartásával kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészíti pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, a megvalósulás tervszerű ellenőrzéséről.

A vezetésben résztvevők javaslatai és az egyéb feladatokkal megbízottak feladattervei alapján elkészíti a közös munkatervet.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi az adminisztrációt, és értékeli.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelveket érvényesíti és jóváhagyja a helyi pedagógiai programban. A megvalósítást ellenőrzi, és értékeli.

Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi.

A szülői szervezetének elnökével kapcsolatot tart.

Tervezi és irányítja a pedagógusok továbbképzését, minősítését.

Vezetőtársaival együtt tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő munkát (foglalkozás látogatás), a pedagógusok tevékenységét.

Szorgalmazza új pedagógiai módszertan alkalmazását. Megszervezi a gyermekvédelmi feladatokat.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Vezeti a nevelési értekezleteket, összevont szülői értekezleteket, és fogadóórát tart.

Értesíti a szülőket az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntéséről, továbbá minden olyan intézkedéséről, melyet jogszabály előír.

12.3. A nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése

Folyamatos munkavédelmi ellenőrzéseket végez, évente tűz –és balesetvédelmi bejárást tart az intézményben.

Betartatja a munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírásokat.

Felelős a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

12.4. Gyermekbalesetek megelőzése

Felelős a gyermekvédelmi feladatok biztonságos megszervezéséért, és a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Az esetleges veszélyekre feliratokkal, jelzésekkel hívja fel a figyelmet. A feltárt problémákat a lehető legrövidebb időn belül megszünteti. Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.

Gondoskodik a Honvédelmi Intézkedési Terv végrehajtásáról és betartásáról.

12.5. Gyermek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Gondoskodik a gyermekek egészségügyi ellátásáról védőnői és orvosi vizsgálatok elvégzésének biztosításával.

12.6. Gazdálkodási felelősség

Felelős a takarékos gazdálkodásért.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (GMK) szervezete és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásnak megfelelően elkészíti az intézmény költségvetését, figyelembe véve a helyi pedagógiai program követelményeit.

Ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli felhasználását. Szükség szerint átcsoportosítást kezdeményez, teljesíti a pénzügyi és egyéb statisztikai kötelezettségét az önkormányzat és egyéb hatóságok számára.

A tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát rendszeresen ellenőrzi.

Az ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.

A leltározást és a selejtezést elrendeli. Mennyiségi, összesített vagyonnyilvántartást vezet.

A gyermekek étkezési térítési díj beszedését megszervezi.

Ellenőrzi az elszámolásokat, étkezési nyilvántartásokat, összesítőket.

A térítési díjak csökkentésének dokumentációját ellenőrzi, egyedi támogatásokról határozatot hoz.

Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi.

Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi és jelenti.

12.7. Főbb szakmai feladatok

Nevelőtestület vezetése, döntések előkészítése.

Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét.

Az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét, munkavédelmi szabályzatát, tűzvédelmi szabályzatát, munkaügyi rendjét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő vezetői utasításokat.

Irányítja az ügyintézés, naponta elvégzi a postabontást, a bejövő iratokat és a megfelelő személyeknek továbbítja.

Az intézményi hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.

Gondoskodik a gyermekvédelmi jogok maradéktalan érvényesüléséről.

Irányítja a gyermekvédelmi munkát, és tájékoztatja a szülőket.

12.8. Tanügy igazgatási feladatok

Felelős az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét.

A tanügyi dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok), a tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi. Az óvoda statisztikáját elkészíti, ellenőrzi.

A gyermekfelvételt szervezi, és bonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készíti a fenntartónak.

Dönt, és ellenőrzi a gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását.

Hivatalosan eljár a tanügyi kérdésekben (felmentés, óvodaváltoztatás, rendszeres óvodába járás).

Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.

A pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatosan hivatalosan eljár a vizsgálatokkal, szakszolgálati szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben.

Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket

Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetővel, és engedélyt kér a fenntartótól.

12.9. Munkáltatói jogkör

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény valamint a törvény végrehajtási rendelete a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, és azok végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok hatáskörébe utalnak.

13. Felelősségi kör meghatározása:

Az intézmény feladatkörébe tartozó tevékenységek legfőbb irányítója, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

14. Kapcsolattartás terjedelme és módja:

14.1. Belső – tagóvoda vezetőkkal, helyettesekkel, munkaközösség vezetőikkel és a szülői szervezetekkel.

14.2. Külső – az ágazatért felelős minisztériummal és háttérintézményeivel, Budapest XV. Kerületi Önkormányzat Hivatalával, Budapest Főváros Kormányhivatalával, Gazdasági Működtetési Központtal (GMK), Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi Tagintézményével, és az Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központtal. Az intézményvezető teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó önkormányzatnál és egyéb külső szerveknél. Kiválasztja és meghatalmazza az intézmény képviselőjére megbízottak személyét, meghatározza a képviselő mértékét, idejét és gyakorlatának módját.

15. A munka eredményének mérése, értékelése:

15.1. Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működése:

Írja elő és ellenőrzi a szakmai és technikai dolgozók munkáját, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások, a leltárak, elszámolások vezetését. Figyelemmel a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és gondoskodik azok végrehajtásáról. Ügyel a mindenkor határidők betartására.

15.2. Beszámolási kötelezettség:

Évente értékeli az intézmény helyzetét, eredményeit, erről tájékoztatja a fenntartót.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
polgármester

Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Igazgató

Munkaköri leírás Igazgató-helyettes / Általános helyettes

Alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagintézmény-igazgatók és az alkalmazottak munkáját.

Az intézményvezető elsőszámú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda igazgatója

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízatásának ideje: határozott idejű: 20.....-20.....-ig

Közvetlen felettese: Az igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 10 óra/ hét.

A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.**

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái: e-mailen, telefonon, személyesen (szóban), írásban (belső levelezés).

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az igazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Alkalmoszerűen helyettesíti az igazgatót.
- Az igazgató munkáltatói jogköréhez kapcsolódva a létszám- és bér-gazdálkodói feladatok ellátása. Az alkalmazottak személyi anyagainak naprakészen tartása.
- Az igazgató megbízása alapján az intézmény képviselője külső szervek előtt.
- Elősegíti az óvodákat programjaikban foglaltak megvalósításában, illetve javaslatot tesz a szükség szerinti módosításukra.
- Segíti a szabályzatok és eljárásrendek elkészítését, az azoknak megfelelő működés megvalósítását.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel.
- Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése – tevékenységlátogatás, dokumentumelemzés- az éves munkaterv alapján.

- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.
 - o Ennek rendszeressége:
 - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
 - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- Gazdálkodással összefüggő feladatok: beszerzések (munkaruha, játékok, berendezések).
- Költségvetés előkészítése, dologi kiadások tervezése, a szükséges fejlesztések felmérése, azok továbbítása az igazgató felé.
- Tárgyi beszerzésekhez kapcsolódó előkészítő feladatok, egyeztetés a tagintézmény-igazgatókkal a szükséges eszközökről, árajánlatkérések, fedezet vizsgálat előkészítése.
- Készletek felszerelések, tárgyi eszközök nyomon követése (tagóvodánként).
- Beszerzések után állományba vételi bizonylatok elkészítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése, bizottsági tagként részvétel a selejtezési folyamatban.
- Törvényi (gazdálkodási) változások figyelése.
- Kötelezettségvállalások megtétele az igazgató távollétében.
- Beszerzések, költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése tagóvodánként.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradtakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiűrités során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.

- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolattétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Alírási jogkörök

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
 - Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek.
 - Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek
 - A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- A vezető távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézmény vezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-vezetőkkel, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény és az intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az igazgató által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Igazgató-helyettes

Munkaköri leírás **Igazgató-helyettes / Tanügyi helyettes**

Alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagintézmény-igazgatók és az alkalmazottak munkáját.

Az igazgató második számú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda igazgatója

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízatásának ideje: határozott idejű: 20.....-20.....-ig

Közvetlen felettese: Igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 10 óra/ hét.

- **A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok**
- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.**

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái: e-mailen, telefonon, személyesen (szóban), írásban (belső levelezés).

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését.

- Az óvodai neveléssel összefüggő tanügyi igazgatási feladatok ellátása, illetve megszervezése.
- Részvétel a pályázati eljárásokban, bírálatokban.
- Részvétel az intézmények szakmai programjain, előkészítés szükség szerint.
- Az éves költségvetés összeállításában részt vesz.
- Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése – tevékenységlátogatás, dokumentumelemzés- az éves munkaterv alapján.
- A gyermekek elhelyezésének koordinálása a tagóvodákban.
- Segíti a szabályzatok és eljárásrendek elkészítését, az azoknak megfelelő működés megvalósítását.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

A Tanügyi helyettes kiemelt feladata a pedagógusok szakmai támogatása.

Szakmai támogatást nyújt a teljes nevelőtestület számára. Elősegíti a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósítását és a megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.

- A minősítés, tanfelügyelet, önértékelés koordinálása.
- A minősítéssel járó feladatok ellátása.
- Naprakész tájékoztatás a pedagógiai munkát érintő törvényi háttérrel, jogszabályi változásokról.

- Előadás, tájékoztatás biztosítása a tagintézmények pedagógusainak az életpályamodellről, az új értékelési keretrendszer működtetéséről.
- Továbbképzések koordinálása tagintézmény-igazgatókkal, vezetővel egyeztetve.
- A továbbképzési tervet állít össze az intézményi igények és a törvényi előírások mentén, figyelembe véve a személyes szakmai fejlődés szükségességét és az elköteleződést is.
- Az elvégzett továbbképzésekről nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri a személyenkénti 7 éves ciklust.
- Figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját, szakmai fejlődésüket támogatja.
- Kiemelten segíti a minősítésre jelentkező kollégák munkáját, a minősítéseken a vezető megbízása alapján részt vesz.
- Az intézményre vonatkozó, kötelezően előírt dokumentumok elkészítésében részt vesz.

Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.
Ennek rendszeressége:
 - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
 - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

Költségvetés előkészítése, személyi kiadások tervezése, a szükséges változások, - igények, törvényeknek való megfelelés - felmérése, azok továbbítása az intézményvezető felé.

- Leltározás, selejtezés előkészítése, bizottsági tagként részvétel a selejtezési folyamatban.
- Törvényi (tanügyi-szakmai) változások figyelemmel kísérése.
- Kötelezettségvállalások megtétele az igazgató és az általános helyettes együttes távollétében.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradtakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők in-

- tézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Alírási jogkörök

- Alkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés igazgatónak.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés igazgatónak.
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- A vezető és általános helyettese együttes távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény és az intézmény vezetőség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az igazgató által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Igazgató-helyettes

Munkaköri leírás

Igazgató-helyettes / Koordinációs helyettes

Alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagintézmény-igazgatók és az alkalmazottak munkáját.

Az igazgató harmadik számú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda igazgatója

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízatásának ideje: határozott idejű: 20.....-20.....-ig

Közvetlen felettese: Igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét.

A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- pedagógiai irányítás a székhely intézményben teljes körűen
- hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok
- hatáskörébe utalt tanügyi feladatok
- hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok

A székhely intézményben a tagintézmény-igazgatói feladatokat is ellátja. (munkaköri leírás alapján).

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái: e-mailen, telefonon, személyesen (szóban), írásban (belső levelezés).

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a megbeszéléseket, értekezleteket,
- Koordinálja külső helyszínen szervezett programokat, rendezvényeket.
- Segíti és koordinálja a beruházásokkal és a felújításokkal kapcsolatos teendőket,
- Segíti az óvodák üzemeltetésében ellátandó feladatokat.
- Folyamatosan egyeztet az intézményekkel és az egyéb szervezeti egységekkel.
- Koordinálja az adatszolgáltatást.
- Megszervezi, koordinálja az egészségügyi feladatellátás biztosítását.
- Felelős azonnali intézkedési tervekért és annak betartásáért.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé

- Beszámoló, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.
Ennek rendszeressége:
 - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
 - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- Leltározás, selejtezés előkészítése, részvétel a selejtezési folyamatban.
- Kötelezettségvállalások megtétele az intézményvezető, az általános és tanügyi helyettes távollétében.
- Beszerzések, költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradtakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Aláírási jogkörök

- Alkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés óvoda igazgatóknak
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- A vezető, az általános és tanügyi helyettes távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény és az intézmény vezetőség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az igazgató által átruházott jogkörökben.
- A jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: intézményvezető, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Igazgató-helyettes

Munkaköri leírás Tagintézmény-igazgató

Alkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása: tagintézmény-igazgató

Munkahely neve, címe: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda

Munkavégzésének helye: kinevezésében meghatározott

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Igazgató

Kinevezésének időtartama: határozatlan

A vezetői megbízás határozott időre szól: 20.....-20.....-ig

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi, és értékeli a tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettese: Igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje az intézmény csoportszámától függően kerül meghatározásra.

Utasítási jogkör: A munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésével kapcsolatban utasítási jogkör illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akik felett ellenőrzési jogkört gyakorol.

Intézkedési jogkör: Munkáltatói intézkedéseket, kötelezettség vállalást, utalványozást, kiadmányozást nem végezhetnek. Tagóvodájuk tekintetében teljesítés igazolására jogosultak.

Ellenőrzési jogkör: A munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésével kapcsolatban ellenőrzési jogkör illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akiknek közvetlen felettese.

Munkakapcsolatok:

Együttműködik az az intézményvezetéssel, az óvoda dolgozóival, a fenntartóval, a Gyermejjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal, a szülői szervezettel.

A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok

- pedagógiai irányítás
- hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok
- hatáskörébe utalt tanügyi feladatok
- hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok
- személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetése a tagóvodában
- hatósági ellenőrzéseken részt vesz, azokat előkészíti.

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Intézményvezető irányításával végzi.
- Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, munkaügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

- Figyelemmel kíséri a kötelező óvodába járás teljesítését, az igazolatlan hiányzást jelzi az intézményvezetés felé.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában.
- Az Rákospalotai Összevont Óvoda a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja, ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbségeket és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé.
- Irányítja és támogatja a nevelőtestületét a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- A nevelő munkát végzők, illetve a nevelő munkát közvetlen segítők és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását a tagintézmény-igazgatója látja el.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Ehhez kapcsolódóan vezetői feladatai:

- Összeállítja a munkatársi megbeszélések ütemtervét.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, óvodapedagógusok munkájának alkalomszerű ellenőrzését.
- Óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.
- A bemutató foglalkozások előkészítése, szakmai segítséget nyújtása.
- Jelenléti ívek előkészítése, vezetésének ellenőrzése.
- Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről a vezetőt naprakészen tájékoztatja.
- Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
- Továbbképzéseken való részvétel biztosítása a továbbképzési terv alapján, az ehhez kapcsolódó helyettesítések megszervezése.
- Véleményével, javaslattételeivel segítséget ad az igazgatónak a dolgozók jutalmazása, kitüntetése során. A munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény vezetőjéhez eljuttatja. (elismerésre, jutalmazásra való felterjesztés)
- Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók, dajka, pedagógus asszisztens munkáját. Ellenőrzések formái: tervezett és szűrőpróbaszerű.
- Az igazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Ellenőrzi az udvari élet tartalmak megszervezését.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat a vezető és a gondnok felé.
- Javaslatot tesz a selejtezésre.
- Részt vesz az eszközök beszerzésének előkészítésében, az igényeket felméri.
- Kapcsolatot tart az intézményvezetéssel.
- Figyelemmel kíséri és segíti a Szülői Szervezet munkáját.
- Kapcsolattartás szülőkkel, óvodai dolgozókkal, vezetőikkel.
- Munkajogi jellegű intézkedést nem tehet.
- A tagóvoda dolgozóinak éves szabadság tervét elkészíti, a szabadság nyilvántartást vezeti.
- A nevelési évre vonatkozóan a kiegészítő munkaköri feladatokat - felelősök - meghatározza, melyek a munkaterv részét képezik.
- Gyes – Gyed miatt illetmény nélküli szabadságon lévő kollégákkal, nyugdíjban lévő kollégákkal kapcsolatot tart.
- Szervezi, irányítja a nyári nagytakarítást, karbantartást,
- Ellenőrzi az étel minőségét, kiosztását. Naponta ellenőrzi az étkezést, kapcsolatot tart a főzőkonyhával. Tálalókonyhát ellenőrzi, HACCP nyilvántartás ellenőrzése és vezetése.
- Betartja és betartatja az informatikai és adatvédelmi, valamint az iratkezelési szabályzatban foglaltakat,
- A munka- és tűzvédelmi felelős munkáját támogatja.
- Koordinálja a közfoglalkoztatottak munkáját.
- Hatáskörébe tartozik a munkafegyelem és munkarend betartatása és betartása.
- Az intézményből való távolmaradást 15 nappal előre be kell jelentenie az intézmény vezetőnek, rendkívüli esetben írásban (e-mailben vagy telefonon 24 órával előtte) kell jelezni.
- Az óvoda működését meghatározó jogszabályok, belső szabályzatok, előírások alapján a határidők pontos betartása, és betartatása kötelező feladat, halasztást nem tűrő terület.
- Teljesíti az elszámolási kötelezettségeit. (pl.: ellátmány)

- A helyi döntések, állásfoglalások végrehajtását előkészíti, megszervezi.
- Az intézményi vagyont kezeli és megőrzi.
- Köteles a munkáját politikailag semleges, törvényes, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával elvégezni.
- Rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi az intézményvezető felé.
- A közös honlapot folyamatosan figyelemmel kíséri, események, cikkek, programok megjelenítése előtt korrektúrára beküldi az általános vezető helyettesnek.
- Az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet önértékelés) tagóvodára vonatkozó feladatait előkészíti, az ezen feladathoz kapcsolódó rábízott eseti feladatokat ellátja.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és magalapozását, biztosítja az intézmény törvényes működését.
- Minden ellenőrzésről, értékelésről írásbeli beszámolót készít, ezeket havonta eljuttatja a vezetőnek. A féléves és éves beszámolóhoz jelentést készít az elvégzett feladatokról, melyet eljuttat az intézményvezetéshez.
- A vezetőségi értekezleten részt vesz.

Beszámolási kötelezettségek az intézményvezető felé:

- szakmai területen – munkaterv alapján
- baleset (gyermek, felnőtt)
- felújítási, karbantartási munkák
- gazdálkodás – ellátmány felhasználása
- létszámadatok (felnőtt, gyermek)
- rendkívüli események

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- A tagóvodát érintő kiadásokra javaslatot tesz.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök mindenkor jogszabályok szerinti felhasználásáért, a gondjaira bízott épületéért, berendezésének és felszerelésének állagának megőrzéséért, az épületéért és berendezéséért,
- Tagóvodát érintő minden teljesítést igazol.
- A tagóvodai leltár felelőse, előkészíti a selejtezést, részt vesz a leltározásban.
- A törésfüzet vezetését ellenőrzi.
- Ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be- és visszafizetéseket.
- Felelős a kiadott szabályzatok betartásáért.
- Fokozottan figyel az energiatakarékosságra, az eszközök megóvására, gazdaságos felhasználásra.
- Felelősséggel végzi az éves normatíva és statisztika előkészítését, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Jelzi a tagóvodát érintő szerződéskötési igényeket.
- A tagóvodát érintő költségvetéshez adatot szolgáltat, javaslatot tesz.
- Előkészíti a tisztfőszer és tisztasági csomag megrendelést.

Tanügy - igazgatási feladatok:

- Kialakítja a gyermekcsoportokat.
- A beosztást megküldi a tanügyi igazgató- helyettesnek.
- Kiállítja a gyermekek óvodai szakvéleményét, gondoskodik a megfelelő helyre való továbbításáról és annak jogszű, törvényes betartásáról. (előzetesen elküldi az intézmény vezetőnek és tanügy igazgatási igazgató-helyettesnek aláírásra és kontrollra)
- Havonta adatot szolgáltat a tanügy igazgató-helyettesnek a gyermek létszám tekintetében.
- Eljár a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, gondoskodik a feladatellátással kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről, kezeléséről.
- A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Megnyitja, lezárja, irattárolja a felvételi-előjegyzési, felvételi-mulasztási naplókat.
- Az elvégzett ellenőrzéseket dokumentálja.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezetés felé, pontosan szolgáltat adatokat és beszámol a kért témakörben, betartja a határidőket.

- A gyermeklétszámot és a havi programot (minden hónap 3-ig) jelenti.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattevési jogköre van a működés egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményvezetőnek.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Megállapítja a térítési díjakat, arról határozatot hoz.
- A alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató és helyettesei, fenntartó, tanfelügyelet.

Aláírási jogkörök

- Jegyzőkönyvek, (értekezletek, NÉBIH, munkavédelem, tűzvédelem stb.) továbbítása az intézményvezetés felé.
- Ebédbeszedés elszámolás.
- Gyermekbaleset biztosítás alkusztársaságokkal.
- Jelenléti ívek kezelése, igazolása.
- Teljesítés igazolás.
- Gyermek távolladásának engedélyezése (maximum 3 nap) A 3 napot meghaladó távolladás engedélyezése az igazgató hatásköre.

Gazdálkodási területen

- Számlák teljesítési igazolása,
- ellátmány elszámolása
- elvégzett karbantartási munkák igazolása, átvétele – munkalapok beküldése,
- változóbér jelentése,

Kapcsolattartás formái: e-mailen, kapcsolattartást segítő információátadás (körtelefon rendszer) telefonon, személyesen (szóban), írásban (intézményi belső postarendszer - levelezés).

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Tagintézmény-igazgató

Munkaköri leírás Óvodapedagógus

Alkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok: Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles elvégezni mindazon - a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti-, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülői szervezet, Pedagógiai Szakszolgálat

Felelősség: Munkaköri leírásában rögzítettek betartásáért és az átvett tárgyi eszközökért

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, s munkaidőben megjelenni, a jelenléti ívet vezetni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelezni.
- Feladatait a köznevelési törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint, az Alapprogram, az Újpalotai Pedagógiai Program és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejének beosztását és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője. Helyettesítések elrendelése a vezetővel egyeztetve a tagintézmény-igazgató/ igazgató-helyettes hatásköre
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoport-

tól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). A fegyelmező intézkedések formáit és a gyermekek jutalmazásának elveit és formáját a mindenkor hatályos Házirend tartalmazza.

- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal részt vesz továbbképzésben. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letelte utáni 7 évben. Mentese a továbbképzési kötelezettség alól, aki az 55. életévét betöltötte. Az óvodapedagógus szakmai fejlődése érdekében nyomon követi az aktuális kutatási eredményeket, törvényeket, részt vesz a belső továbbképzéseken.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt dokumentálja.
- Sajátos nevelési igény gyanúja esetén gondoskodik a gyermekek Szakértői Bizottsághoz irányításáról, a szülők tájékoztatásáról a vezetővel egyeztetve.
- Aktívan részt vesz az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés) kialakításában.
- Önértékelését, önfejlesztését a nyolc kompetenciaterület általános és helyi elvárásai alapján végzi.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, egészséges külső helyszínekről, a megfelelő felnőtt kíséretéről.
- A belső önértékelésben aktívan részt vesz. Mérési, értékelési feladatait ellátja.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, s gyermekeik fejlődéséről. Gyermek fejlődéséről évente a szülőket legalább két alkalommal tájékoztatja, melynek tényét dokumentálja.
- Szülővel való kapcsolattartás formái: egyéni beszélgetések, fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok, közös programok (kirándulás, sport).
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, egyéb szakemberekkel. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Támogatja a különböző szűrővizsgálatokat végző orvosok és a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. A gyermekek életkorának, egyéni fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Feladata a tehetségnevelés, a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs, dokumentációs rendszert (felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, éves terv, tematikus terv a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

- Köteles a közvetlen balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Kötelessége, hogy rendkívüli esemény (gyermek baleset, egyéb, a gyermeket veszélyeztető körülmény) esetén a szükséges intézkedést megtegye, közvetlen felettesét értesítse.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolladását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az óvodapedagógus titoktartási kötelezettsége független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
A gyermekről információ csak a szülőnek/gondviselőnek adható, illetve hivatalos, írásbeli megkeresés esetén bíróságnak, rendőrségnek, kormányhivatalnak és gyermekjóléti szolgálatnak, a kiadmányozás joga az igazgatóé.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezlet idejére, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik nevelőtestületi értekezleten vesznek részt.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket neveléssel oktatással lekötött munkaidőn felül, az igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató útmutatása szerint végzi.

Az óvodára háruló feladatokból részfeladatok ellátása:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, szakmai tanácsadó, önértékelési csoport, fenntartó, külső szakértő.

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Óvodapedagógus

Munkaköri leírás Fejlesztőpedagógus

Alkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

A munkakör célja: Különböző okokból valamely területen fejlődésben elmaradt gyermekek egyéni – a csoportból időlegesen kiemelt – felzárkóztató foglalkoztatása a hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Fejlesztőpedagógusként ellátja a gyermekek teljesítményében, tanulási képességeiben és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységeket az Rákospalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában, egyéni órabeosztás alapján.
- A fejlesztő pedagógus csoportvezető óvónők segítője, a lemaradás okainak, megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.
- A lemaradás okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban.
- Az óvónők jelzései alapján, a szülő írásos beleegyezésével kiszűri a részképeség-kieséssel küzdő gyermekeket és a csoportvezető óvónőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- A gyermekek foglalkoztatását, fejlesztését tervszerűen, szervezeten, játékba ágyazottan, az élménypedagógia elemeire építve, inger gazdag és érzékszervi megtapasztalásokra alapozva végzi.
- A gyermekek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelemvételével tudatosan megszervezi ez egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A csoportvezető óvónővel szorosan együttműködve mellérendelt viszonyban dolgozik.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, iskolákkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, igazgónak, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Évente beszámol – az igazgató által meghatározott módon és formában – a fejlesztő tevékenységben részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslatával segíti a részképeség problémákkal küzdő gyermekek felzárkóztatását.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.

– Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.
Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: igazgató, igazgató-helyettes

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről.
Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója feladatkörébe utal.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Fejlesztőpedagógus

Munkaköri leírás Pszichológus

Alkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Heti 22 órában: a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás és a pedagógussal a gyermek ügyében folytatott konzultáció történik. A tagóvodákban való beosztás az óvodavezetővel egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

Heti 10 órában: kötött munkaidő: intézményen belül, intézményen kívül.

A munkaidő további – **kötetlen** - ideje szolgál a szűrések, felmérések, és egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozására, vagy az intézmény szintjén gyűjtött adatok szisztematikus dokumentálására hosszabb távú helyi tervek készítéséhez. Ide tartozik továbbá a munkavégzés adminisztrációs feladatainak elvégzése és a szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek egyéni szinten, valamint szervezett továbbképzések, szakmai rendezvények, konferencia részvétel, és a helyi vagy országos Módszertani Bázis rendezvényein való részvétel vagy a szakképesítés megszerzéséhez szükséges tevékenységek formájában.

Munkáját az Rákospalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Az óvónők jelzései alapján, a szülő írásos beleegyezésével megfigyeli e gyermekeket, és a csoportvezető óvónőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, iskolákkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, óvodavezetőnek, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a foglalkozásokon részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javasolataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Szakmai tartalom:

- Prevenció
- Rendszerszemlélet: (gyermek- pedagógus-szülő)

Preventív szűrés:

Tanköteles korú gyermekek egyéni részképesség vizsgálata szűrőtesztekkel.

Diagnosztika:

Az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén – szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattevés a további gondozási feladatokra.

Tehetség gondozás:

A tehetséges gyermekek azonosítása, és gondozása.

Konzultáció:

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- mentálhigiénés célú konzultáció,
- esetmegbeszélés, szupervízió,
- módszertani megbeszélés, új módszerek bevezetésének támogatására, speciális vagy kritikus helyzetek eredményes kezelése érdekében.

Iskolaválasztási tanácsadás: Az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással.

Ismeretterjesztő tevékenység:

Csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, és szervezése szülőknek, és nevelőknek pl. szülői fórum, értekezlet, továbbképzés.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: igazgató, igazgató-helyettesek

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről, évente kétszer, illetve szükség szerint.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója feladatkörébe utal.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Pszichológus

Munkaköri leírás Gyógypedagógus (Új)

Alkalmazott neve:

FEOR szám: 2441

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: gyógypedagógus

Munkahely neve, címe: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda

Munkavégzésének helye: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda tagintézményei

A munkáltatói jogkört gyakorolja: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

- az ellátandó sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos, feladatok meghatározásában,
- a neveléssel, oktatással töltött feladatainak és a munkaidő kötött feladatainak beosztásában,
- az órarend-terembeosztás elkészítésében
- eseti helyettesítések elrendelésében.

Helyettesítési rend: Szükség szerint az azonos munkakörön belül.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező kötött óraszám: 32 óra/hét

Heti 20 órában (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62.§. (10) bekezdése): a gyógypedagógus feladata a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (fejlesztés, szűrések, felmérések). A tagóvodákban való beosztás az intézményvezetővel egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

Heti 12 órában: a gyógypedagógus a kötelező kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat látja el (intézményen belül és kívül) jelenléti ívvel igazolva:

- Adminisztráció,
- Felkészülés a fejlesztésre,
- Konzultáció szülőkkel, pedagógusokkal,
- Értekezleten/ team megbeszélésen való részvétel,
- Fogadó óra/ Szülői értekezlet,
- Hospitál, megfigyelést végez az érintett óvodai csoportokban,
- Továbbképzésen, konferencián való részvétel,
- Pedagógiai vélemény elkészítése,
- Órarendi beosztás alapján az óvodák közti utazás,
- Egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozása,
- Hosszabb távú tervek készítése.

Heti 8 órában: a gyógypedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az intézményvezető által engedélyezett, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat (akár intézményen kívül) látja el:

- Munkavégzés további adminisztrációs feladatainak elvégzésére,
- Felkészülés a fejlesztésre,
- Szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek végzése egyéni szinten.

Munkáját az/a Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §. (3) pont: A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a

nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- Szakképzettségének megfelelően gyógypedagógusként látja el a Összevont Óvoda illetékességébe tartozó tagóvodákat és az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekeit.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői bizottságok javaslatai alapján végzi. Egyéni fejlesztési tervet készít. A foglalkozásokat a szakértői vélemények javaslatai alapján szervezi egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről.
- A nevelési év elején és szükség esetén a nevelési év folyamán hospitálásokat végez a csoportokban.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Beosztása alapján megfigyeli az ellátott sajátos nevelési igényű gyermekeket, és a csoportvezető óvónőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal,
 - o Szakértői Bizottságokkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről
 - o az óvónőknek, igazgatónak, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az igazgató által meghatározott módon és formában – a foglalkozáson részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gyógypedagógiai tanácsadást tart az ellátásban érintett szülőknek.
- Munkaviszonyával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan is titoktartási kötelezettséget vállal.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök előkészítéséről, azok megóvásáról.
- Elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó végzettségének megfelelő feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója feladatkörébe utal.

Szakmai tartalom:

- Prevenció: Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Feladata a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Rendszerszemlélet: (gyermek- pedagógus-szülő)
- Szakértői vélemény és saját vizsgálatok alapján a gyermekek egyéni/kiscsoportos fejlesztése.

Konzultáció:

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- konzultáció a szülőkkel, pedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal,
- esetmegbeszélés,
- módszertani megbeszélés,
- kapcsolattartás a XV. kerületi gyógypedagógusok munkaközösségével,

Ismeretterjesztő tevékenység:

Csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, és szervezése szülőknek, és nevelőknek pl. szülői fórum, értekezlet, továbbképzés.

Adminisztratív munka:

- Nevelési év elején és végén gyógypedagógiai vizsgálati módszerekkel felméri az ellátott gyermekek kompetenciáit, különös tekintettel a fejlesztendő/ fejlesztett területre vonatkozóan.

- A felmérési időszakot követően egyéni fejlesztési tervet készít. (féléves lebontásban). A gyermekek fejlődésének függvényében módosítja a fejlesztési terveit.
- A nevelési év során két alkalommal esetbeszámolót készít a fejlesztés eredményességéről, a haladás üteméről, valamint szakmai javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra.
- Szeptember 1. és június 15. közötti időszak között vezeti az ellátott gyermek foglalkozásait dokumentáló „Egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs egyéni fejlesztési lap” belívét.
- A nevelési év során hivatalos megkeresésre pedagógiai véleményt készít az ellátott gyermekekről.
- Minden nevelési év májusában átadja a fogadó intézmények felelős vezetőjének a következő nevelési évben felülvizsgálatra kötelezett gyermekek névsorát.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről, évente kétszer, illetve szükség szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekek csoportjára terjed ki.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....
Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: 2023.....

..... munkavállaló

Munkaköri leírás Gazdasági ügyintéző-óvodatitkár

Alkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok: Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Szülők, Vezetőség, GMK, GMK Rákospalotai üzemeltetési terület létesítményfelelőse

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.
- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen:

- A gyermekekenti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan végzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, a dologi költségvetés felhasználását naprakészen vezeti.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a készlet nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnyilvántartást, munkáltatói, illetve kereset igazolásokat.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhossa és határidőre elszámolja.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átv teszi az igénylő által benyújtott formanyomtatványt, vagy e-mailt. Ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd továbbítja az igazgatónak, vagy az illetékes kollégának.
- GMK Rákospalotai üzemeltetési terület létesítményfelelőse felé hibajelentések, a biztonsági rendszer megbízható működésével kapcsolatos igények (karbantartás, kód-csere...) küldése,
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok nyomon követése, előkészítése, jelzés vezetőség és GMK felé.
- Teljesítések igazolása, ellenőrzése.
- GMK Rákospalotai üzemeltetési terület létesítményfelelősén keresztül tisztítószer beszerzések megigénylése, egyéb beszerzések előkészítése.
- Közérdekű bejelentések kezelése, fogadása, továbbítása.
- A béren kívüli juttatások igénylése, kiosztása, dokumentálása.

Tervezés:

- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Javaslatot tesz az irodaiszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a vezetőséggel folytatott beszélgetések témáit,
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről arra illetéktelen személyek részére,
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

- Személyi, pénzügyi adatokat csak vezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége:

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- MULTISCHOOL 3 program használata:
- Gyermek adatainak aktualizálása
- Kedvezmények határidejének figyelemmel kísérése, érvényesítése, szükség szerint intézkedés
- Ebéd lemondás naponta
- Az ebédlemondó nyilvántartás és a programban tárolt adatok koherenciájának ellenőrzése
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes fel-
dolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásai rögzítésének előkészítése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentu-
mok papíralapú másolatát:
 - A gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - Az OSAP- jelentés előkészítése,
 - A dologi- és bér költségvetés tervezet
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyoma-
tával és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- 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 jogai-
nak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért
és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szem-
ben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Igazgató, igazgató-helyettesek.

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyettesekkel, a GMK munkatársaival.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.

Munkakörülmények:

- Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor
hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló, nyomtató, FAX berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését
teszik lehetővé.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:
 - a térítési díjak kezelésére
 - az ügyiratok vezetésének kezelésére
 - az irattár megfelelő kezelésére.

Feladatai különleges jogrend idején:

- Riasztás az elrendelés időpontjától számított 6 órán belül a beosztotti állomány felé.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Szülővel kapcsolatfelvétel.
- Dokumentummentés.
- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.
- Intézményben maradt gyermekek szüleivel kapcsolat felvétel.
- A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodás helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.
- Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.
- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése továbbítása a fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége HVB és az MVB felé.
- A szülő értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Váltásos munkarendről a szülő tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülő intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- KMR megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülő intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- SZICS ügyeleti tag
- Különleges jogrend esetén Megyei, Helyi VB-gal kapcsolattartás
- Ügyeleti rend működtetése.

Záradék

Ezen munkaköri leírás -től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Gazdasági ügyintéző-óvodatitkár

Munkaköri leírás

Pedagógiai asszisztens

Alkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok: Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülők

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése).
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásban, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,

- a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében személtető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Kiseb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslatokra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét a közvetlen felettese irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
 - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
 - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
 - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
 - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
 - A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
 - Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....

Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Pedagógus asszisztens

Munkaköri leírás Dajka

Alkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok: Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve óvodavezetői megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülők

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- A gyermekek nevelését az óvodapedagógus segítőtársaként, vele együttműködve, a pedagógiai program szellemiségének megfelelően végzi. A csoportos nevelési terv megvalósításában tevékenyen részt vesz.
- Feladatai végzésekor, a gyermekkel kapcsolatos intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával pozitívan hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tevékenysége során a munkatársak, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és látja el.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a gyermek egész napi gondozását (az arra rászoruló gyermek lemosását, tiszta, száraz ruhába öltöztetését), gondoskodik a környezet rendjéről, tisztaságáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy

vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Egyéb irányú feladatok

Napi feladatok:

- Gondoskodik saját csoportjának foglalkoztatója, fürdőszobája, öltözője, terasza, tisztán tartásáról (szellőztetés, porszívózás, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás, virágápolás, szükség esetén udvari söprögetés és locsolás...).
- Feladatait a HACCP előírás szerint végzi.
- Előkészíti, tálalja az ételeket. Biztosítja az étkezés feltételeit, segíti a gyermek önkiszolgáló tevékenységét.
- 6 órától saját termét takarítja, tornatermet beosztás szerint, törölget, virágot locsol, szellőztet
- 8 órától az átadót, az előteret, wc-t, mosdót felmosa
- Az öltözőben rendet tesz
- Beviszi a reggelit a csoportszobába, mosdáskor segít a fürdőszobában
- Reggeli után az edényt kihordja, letörli az asztalokat, feltörli a termet
- Csoportfoglalkozás alatt rendbe teszi a fürdőszobát
- Segít öltözni a gyermekeknek, az önálló öltözködést közösen tanítja az óvónővel együtt, ellenőrzi, hogy minden ruha a helyére kerüljön, szükség esetén rendet rak.
- Segíti a gyermekek gondozását, segít a fürdőszobában
- Segíti az önkiszolgálási, naposi feladatok ellátását.
- Segít a mosdó használatában, szükség esetén átöltözteti a gyereket
- Egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel, előkészíti a foglalkozás eszközeit
- A foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében részt vesz (anyag, papír)
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít
- A csoportját udvarra kíséri, részt vesz az udvari életben, szükség esetén a gyermeket az épületbe kíséri.
- Az edényeket kirakja, kikészíti a terítéket és a vizet, segíti az étkeztetést, részt vesz az ételek kiosztásában
- Elsősegélyt nyújt
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt és a szemetet a megfelelő tárolóba helyezi
- Ebédeltetés után az edényt kihordja, csoportszobát feltörli
- Előkészíti a gyermekek fekhelyét ebéd után, mikor a gyermekek kint vannak a csoportszobából
- Míg a gyermekek pihennek, kimossa a csapokat, wc-t, az öltözőben rendet tesz, és felmos
- Ébresztésnél segít az öltözködésben, a fektetőket a helyére teszi
- A pihenő idő végén az uzsonnához előkészíti az edényeket, behordja az uzsonnát, segít az ételosztásban mindkét csoportban
- A fürdőszobában felügyel, segít
- Uzsonna végén kihordja az edényeket, majd a már leszáradtakat a helyére teszi
- Kíséri a gyerekeket a külső programokra
- Játékeszközök készítésében segít, megvarrja a bábokat
- Részt vesz a gyerekek fogadásában és hazaadásában
- Figyeli és jelzi a gyerekek egészségi állapotát
- Tisztítószereket használ, azokat elkülönítve tárolja
- Varrja, javítja a textíliákat, belevarrja a jeleket.
- Fertőtleníti az asztalokat
- Kitakarítja és fertőtleníti a mellékhelyiségeket
- Ellenőrzi, és szükség esetén letisztítja a játékokat
- Előkészíti a higiéniai eszközöket

Heti feladatok:

- Ellátja a csoportszobai játékok, polcok, bútorok, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek (fésűk, fogmosó poharak) fertőtlenítését, mosását.
- A gyermektörölközőket hetente, illetve szükség szerint cseréli.

Időszakos feladatok:

- A gyermekek ágyneműit szükség szerint váltja, tisztaságáról 2 hetente gondoskodik.
- Szükség szerint mossa, javítja, varrja a babruhákat, textíliákat.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Ellátja a nagytakarítási feladatokat, negyedévente, illetve szükség szerint (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függőnymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez (ágy, szőnyeg, takaró, bútor-szövet, függönyök és egyéb textíliák, csoportszobai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítás feladatait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.
- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket. A megbetegedett gyermeket a szülő megérkezéséig ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén az egészségügyi előírások szerint jár el.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére áll, munkaidejét munkával tölti.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a tagóvoda-vezetőnek jelenti.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.
- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor – munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét – az egészségügyi felelősnek is.
- Késés esetén tájékoztatja az tagintézmény-igazgatót, illetve helyettesét vagy megbízottját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a tagintézmény-igazgatótól vagy helyettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés-szerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatos ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a csoport textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért, az esti biztonságos zárásáért, a reggeli nyitásért. Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást, gáz- és vízcsapokat. Nyitáskor ellenőrzi az épületet, rendellenességet, szokatlant tapasztalva azt azonnal jelenti, szükség szerint intézkedik.
- Napközben az intézmény bejárati ajtóját zárja, zárva tartásáról mindenkor intézkedik.

Különleges felelőssége:

- A munkakörből adódóan az élet- és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása.
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a tagintézmény-igazgató, vezetőség és az intézmény dolgozói számára.

- Titoktartási kötelezettség.
- Részt vétel az évenkénti kötelező foglalkozás egészségügyi vizsgálaton.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelőssége az alábbi rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden dolgozó a saját kódját használja.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....

Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....

Dajka

Munkaköri leírás Konyhai dolgozó

Alkalmazott neve:

FEOR szám:

Születési család és utóneve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok: A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja. Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet. Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, szülők

Napi feladatok:

- Gondoskodik a konyhai egység takarításáról, tisztán tartásáról (szellőztetés, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás).
- A konyhai feladatokat a HACCP előírásai szerint végzi:
 - a szállított ételek mennyiségi és szakszerű átvétele, tárolása. Az átvétel előírás szerinti dokumentálása,
 - az ételtől függően a tálalás előkészítése: forralás, melegítés, hűtés, vagy az egyéb irányú feladatok ellátása (tisztítás, szeletelés, kenés, mennyiség kiszámolása),
 - A beérkező zöldségek, gyümölcsök előírás szerinti kezelése, tárolása, fogyasztásra való előkészítése,
 - szakszerű ételminta elrakás, tárolás, ételminta megszüntetés
 - a fehér és fekete edények előírás szerinti mosogatása, szárítása, tárolása,
 - ételmaradék és ételhulladék időn belüli kidobása, az ételhulladék szakszerű tárolása,
 - figyelemmel kíséri az ételhulladék időbeni és szakszerű elszállítását, a mennyiségét ellenőrzi, probléma esetén jelzést tesz az intézmény vezetője, helyettese felé,
 - az étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat, elakadásokat jellegétől függően jelzi a közvetlen felettesének, vagy az óvodaitkárnak, szükség szerint segítséget kér,
 - előírás szerinti védő és munkaruházatot viseli,
 - konyhán alkalmazott tisztító és vegyszerek biztonságos használata és tárolása, elzárása,
 - a gyermekek számára érkezett napi ételadag, a napi befizetett létszámnak megfelelő mennyiségben való beküldése adott csoportokba,
 - ételallergiás gyermek számára érkezett étel elkülönített tárolás, tálalása.
 - Reggelit készít, majd a tálalót rendbe teszi
 - Reggeli után elmosogatja az edényeket, rendbe teszi a konyhát

- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét
- Az ételt, létszámnak megfelelően szétosztja, kirakja a tálalókra
- Ebéd után mosogat, rendbe teszi a tálaló konyhát/ konyhákat.
- Kimossa a liftet
- Uzsonnát előkészíti
- Uzsonna után elmossa az edényeket, konyhát rendbe teszi
- Segít a vendéglátásban, segít a vendégek fogadásában
- Kezeli az elektromos konyhai kisgépeket használati utasítás szerint
- Átveszi az ételt a beszállítótól
- Szükség esetén lejelenti az étkezést
- Vezeti a HACCP dokumentációt
- Betartja a HACCP előírásait

Heti feladatok:

- A heti étlaptervet a szülők tájékoztatására kirakja.
- Alapos takarítást és fertőtlenítést végez: a konyhai bútorok, eszközök, berendezések vonatkozásában.
- A rovar és rágcsáló irtás eredményességét megfigyeli.
- Szükség szerint edényeket, takarítási és mosogatási eszközöket, vegyszereket vételez.

Időszakos feladatok:

- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés végez.
- Ellátja az időszakonkénti nagytakarítási munkálatokat szükség szerint, de legalább negyedévente (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függőnymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez. (bútorok, függönyök és egyéb textilek, konyhai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a nyári vagy rendkívüli festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítási feladatokat.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- A konyhai egységben ügyel a baleset és tűzvédelmi előírások betartatására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Munkája során az előírás szerinti tisztító és vegyszereket alkalmazza.
- Biztosítja, hogy a konyhán csak óvodai dolgozó tartózkodhat.
- Az ünnepek, ünnepélyek, egyéb szervezések alkalmával tevékenyen közreműködik a megnevezett feladatok és a gyermekcsoportok ellátásában.
- Hiányzáskor munkaidején belül vagy túlmunkában csoportos dajkai teendőket is ellát.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkaidejét munkával tölteni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelenteni.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.
- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodaiitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét a közvetlen felettesének.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percben), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a közvetlen felettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés szerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.

- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatosan ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a konyha textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.

Különleges felelőssége:

- A munkakörből adódón az élet és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- Technikai döntések hozatala, megoldása
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a közvetlen felettese, az óvodavezető, az óvoda dolgozói számára, a szülők és gyermekek felé, és alapvető titoktartási kötelezettség.
- Részt vétel az évenkénti kötelező foglalkozás egészségügyi vizsgálaton.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest, 20....

Munkáltató:

.....
Igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest, 20...

Munkavállaló:

.....
Konyhai dolgozó

2. sz. függelék (Továbbképzési program 2023-2028)

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Főti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Bocskai óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. függeléke

Iktatószám:185-12 /2023-SZ.

Továbbképzési Program (2023-2028)

Érvényes: 2023.03.15.

Tartalomjegyzék

DOKUMENTUM VÁLTOZÁS KÖVETÉSE	166
FOGALOMTÁR	166
A TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM CÉLJA, FELADATA	167

Dokumentum változás követése

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
v_1	75-5/2017-SZ	Továbbképzési Program (2017-2022)	Alapdokumentum	intézményvezető	2017.09.01
v_2	151-10/2022-SZ.	Továbbképzési Program	SzMSz változás	intézményvezető	2022.03.01
v_3	185-12 /2023-SZ.	Továbbképzési Program (2022-2028)	SzMSz változás	intézményvezető	2023.03.15.

FOGALOMTÁR

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
3.	Intézmény	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
4.	Önkormányzat, fenntartó	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
5.	SzMSz	Szervezeti és Működési Szabályzat
6.	Tagintézmény	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda tagóvodái
7.	Tagintézményvezetők	Tagóvoda-vezetők

A továbbképzési program célja, feladata

A Rákospalotai Összevont Óvoda pedagógusainak továbbtanulását, illetve a kötelező továbbképzésbe való bekapcsolódását biztosítani, összehangolva a pedagógusok egyéni érdekeit a törvényi előírások megvalósulásával és az intézmény szempontjaival.

A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről rendelet határozza meg feladatainkat.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzés (a továbbiakban: továbbképzés) megtervezésére, megszervezésére.

Az intézmény vezetője a meghatározott feladatok végrehajtására, a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, **öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszak) továbbképzési programot (tervet) készít.** A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el. **A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be.** A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

Az intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet az intézmény vezetője a szakmai munkaközösség közreműködésével dolgozza ki. **A beiskolázási tervet - a továbbképzési időszakban - minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.**

Az intézményi 5 éves Továbbképzési tervet és az adott nevelési évre vonatkozó Beiskolázási Tervet a fenntartóval előzetesen egyeztetni. Ezen terveket az intézmény az intézményi ügyrendek között tartja nyilván.

A továbbképzési program hatálya

Időbeli érvényessége: 2022-től 2027-ig

Hatálybalépés: a nevelőtestület véleményezését követően nevelőtestületi határozattal

Személyi értelemben: kiterjed az óvoda nevelőtestületének tagjaira

Részletezve - a nevelőtestület tagjai közül a törvényben megjelölt óvodai nyilvántartás alapján:

- **A kötelező továbbképzés nem érinti:** (a törvény értelmében megjelölt felmentő hatályú életkor elérése okán)
- **A kötelező továbbképzés e képzési ciklusban nem érinti:**
/akik teljesítették a hétévenkénti továbbképzési kötelezettségüket/
- **Továbbá nem érinti az alábbi pedagógusokat, mert a 120 órás továbbképzési kötelezettségüket teljesítették:**

A kötelező hétévenkénti továbbképzés hatálya alá tartoznak sorrendben:

Az itt megjelölt sorrendre tekintettel kell lenni a beiskolázási tervben.

Általános rendelkező elvként meghatározza a nevelőtestület, hogy az óvoda továbbképzési (és beiskolázási) tervének összhangban kell lennie az óvoda nevelési, illetve minőségirányítási programmal.

Szakvizsgára vonatkozó alprogram

A szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez, kiegészítéséhez, a pedagógus munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlat, képesség, a pedagógus pályára való alkalmasság fejlesztéséhez, továbbá bármelyik felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel betölthető pedagógus munkakörben hasznosítható, az alapképzésben szerzett ismeretekhez szorosan nem kötődő új ismereteket nyújt.

A szakvizsgára felkészítő képzésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint három év pedagógus munkakörben szerzett szakmai gyakorlattal.

A szakvizsgára történő felkészítésbe, illetőleg a továbbképzésbe való bekapcsolódásnak három lehetséges módja van:

1. Az érdekelt pedagógus jelentkezik, és a kormányrendeletben foglaltaknak megfelelő eljárás és rend szerint a munkáltató elfogadja a jelentkezését, felveszi a beiskolázási tervbe.
2. A munkáltató elrendeli a szakvizsgára való felkészülést, illetve a továbbképzésben való részvételt. Ebben az esetben a munkáltató fedezi az összes költséget.
3. A pedagógus saját elhatározása alapján közvetlenül jelentkezik szakvizsgára, illetve továbbképzésre. (Ebben az esetben a rendeletben meghatározott juttatásuktól elesik.)

Továbbképzésre vonatkozó alprogram

Azonos továbbképzésre jelentkező, azonos óvodában dolgozó óvónő csak akkor szerepelhet ugyanazon évre szóló beiskolázási tervben, ha helyettesítésük nem okoz zavart az óvoda működésében. Őket lehetőleg egymást követő években kell felvenni a beiskolázási tervbe.

Előnyben kell részesíteni azt a pedagógust, aki hiányzó képzettség elvégzésére vállalkozik, pl. fejlesztő pedagógus, logopédus, gyermekvédelem.

Fontosságát tekintve a következő az olyan továbbképzésre jelentkező, aki adaptált programunk felkészítő továbbképzésére jelentkezik.

Lehetőleg a 120 órás továbbképzéseket kell választani, és csak utána következzen az, aki több képzési alkalommal teljesíti az előírt időkeretet.

A tanulmányi követelmények teljesíthetők egy vagy több továbbképzés keretében is.

A hétévenkénti továbbképzésen való részvétel saját hibából fakadó elmulasztása a munkaviszony, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével járhat.

A továbbképzésen való részvétel követelménye addig az évig vonatkozik a pedagógusra, melyben **ötvenkettedik életévét betölti.** (2012. szept. 1-től)

A hétévenkénti továbbképzésben azok a pedagógusok vesznek részt, akik **legalább hét éve szereztek pedagógusi diplomát.**

A továbbképzések esetében előnyt élveznek az alábbi területek:

- a fejlesztőpedagógia szakterületei
- mozgásfejlesztés lehetőségei
- néphagyományok, kultúrák, lehetőségei az óvodai élet során
- gyermek megismerési technikák
- fejlesztési, innovációs tevékenységek

Finanszírozási alprogram

1. A költségvetés által biztosított hozzájárulás felhasználható:

- a) a távollévő helyettesítéshez szükséges költségek fedezéséhez.
- b) a szakvizsgára történő felkészítésben való részvétel díja és költsége (utazás, szállás, étkezés, könyv stb.) kifizetésének munkáltatói támogatásához.
- c) a b, pont szerinti továbbképzést teljesítők anyagi elismeréséhez.

A finanszírozás összeállításánál az előbb lévő pontban meghatározott fedezet biztosítása után lehet a sorrendben következő feladatra fedezetet biztosítani.

A részvételi díj kifizetéséhez történő hozzájárulás nem lehet több a díj nyolcvan százalékánál, kivéve, ha a továbbképzést a munkáltató rendelte el, illetve az érintett pedagógus tanulmányi szerződést kötött az intézménnyel.

Ha olyan pedagógus vesz részt képzésben, aki nem szerepel a beiskolázási tervben az nem tarthat igényt a részvételi díjra és költsége fedezésének támogatására.

2. A központi költségvetés által biztosított összegem felül az alábbi forrásokból célszerű kiegészíteni a továbbképzések összegét:

- külső támogatás,
- fenntartói hozzájárulás.

3. A rendelkezésre álló pénzeszközök felosztásának elvei:

- a) A már megkezdett tanulmányok folytatásának biztosítása.
- b) A továbbképzésre kötelezett pedagógusok képzésének finanszírozása.

A helyettesítésre vonatkozó alprogram

1. Az óvoda pedagógusai lehetőség szerint minél kevesebb ideig legyenek távol a foglalkozásokról, ezért:

- olyan továbbképzésbe kapcsolódjanak be, illetőleg olyan szakvizsgára való felkészülésben vegyenek részt, amelynek foglalkozási órái nem esnek egybe az intézményben tartott foglalkozások idejével.

2. A központi költségvetés által biztosított összeget elsősorban a zavartalan nevelőmunka feltételeinek megteremtésére kell fordítani.

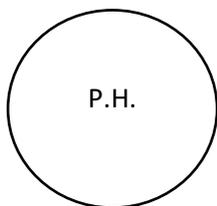
3. Elsőrendűen fontos elv a távollévők szakszerű helyettesítésének biztosítása.

Az óvoda nyilvántartja

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett okleveleket,
- azokat, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak,
- a pedagógus szakvizsga vagy azzal egyenértékű oklevél, tudományos fokozat megszerzését,
- a továbbképzésben való részvételt és a továbbképzés teljesítését.
- a továbbképzési program részét képezi minden évben (március 15-ig) a nevelőtestület által elfogadott **Beiskolázási terv**.

Jelen továbbképzési tervet a Rákospalotai Összevont Óvoda nevelőtestülete 2023. 03.08 - ai ülésén 100 %-os arányban egyhangúan elfogadta és az előző verziót hatályon kívül helyezte.

Budapest, 2023. 03. 08.



.....
Balla Béláné
Intézményvezető

3. sz. függelék (Házirend 2023.)

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Főti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Bocskai óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Iktatószám: 193-13/2023-SZ

Házirend

2023.

Érvényes: 2023.09.01-től

TARTALOMJEGYZÉK

ELŐSZÓ	173
AZ INTÉZMÉNY ADATAI	174
1. HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA, HATÁLYA, CÉLJA	175
Nyilvánossága	175
1.2.A Házi rend hatálya.....	176
1.3. A Házi rend célja	176
1.4. Nyilvánosságra hozatal	176
2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE	177
3.AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE	179
4. AZ ÓVODAI BEIRATKOZÁS RENDJE	181
5. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	182
6. AZ ÓVODAI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI	183
7.AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	184
8.A BEISKOLÁZÁS RENDJE	184
9. A GYERMEK ÉLETRENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	186
10. A GYERMEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	187
10.1. A gyermekek jogai (Nkt. 46§ (3))	187
10.2. A gyermekek kötelessége	188
11. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	188
1)A gyermek étkezése az óvodában	188
2) Étkezési térítési díj befizetése	188
Az étkezési díjkezdmény megállapítása	189
12. A GYERMEK KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK	190
13. A GYERMEK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	191
14. ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK INTÉZMÉNYÜNKBEN	193
15. A GYERMEK ÉRKEZÉSÉNEK, TÁVOZÁSÁNAK RENDJE	196
16. A GYERMEK ÁLTAL BEVITT JÁTÉKOKRA, ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	197
17. A GYERMEK RUHÁZATA AZ ÓVODÁBAN	198
18. ADATVÉDELEM	199
19. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE ÉS JOGA	199
20. A CSALÁD ÉS AZ ÓVODA KÖZÖS NEVELÉSI ELVEINEK KIALAKÍTÁSA	201
21. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI A NEVELŐKKEL	201
Az együttműködésre alkalmas fórumok	202
22. AZ ÓVODA HELYSÉGEINEK RENDJE A SZÜLŐK SZÁMÁRA	202
23. A GYERMEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE	202
24. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI, FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSA	203
25. GYERMEKVÉDELEM	204
26.EGYÉB AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK	204
27. AZ ÓVODA ÉPÜLETÉNEK HASZNOSÍTÁSA EGYÉB CÉLOKRA	204
28. A DOHÁNYZÁS SZABÁLYAI	204
29. KÜLÖN SZOLGÁLTATÁSOK RENDJE	205
30. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI NEVELÉSEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOKRÓL	205
31. HÁZIREND ZÁRÓ RENDELKEZÉSEI	207
HÁZIREND LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKA	208
Mellékletek	209
1. sz. melléklet.....	209
2. sz. melléklet	210

Kedves Szülők!

Az óvoda nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben folytatott munkájával kiegészíti az óvodás korú gyermek családban történő nevelését.

Óvodai nevelésünk célja a gyermekek harmonikus, sokoldalú fejlesztése az egyéni fejlettségi szintnek, valamint az eltérő fejlődési ütemnek a figyelembevételével.

Óvodáinkban építünk sokéves hagyományainkra, a szülői és partneri igényekre. Olyan célokat tűzünk magunk elé, amelyek támaszkodnak a családi nevelésre, tisztelik a gyermekeket és jogait, teret engednek alapvető igényüknek, a játéknak a kielégítésére.

Munkánk során arra törekszünk, hogy a családi nevelést kiegészítve, irányított neveléssel, maradandó emberi értékeket alapozzunk meg.

Ahhoz, hogy gyermekeink nyugalmát, biztonságát, fejlődését az óvoda megfelelő módon biztosítani tudja, kérjük Önöket, hogy az alábbiakban részletezett házirendünket szíveskedjenek megismerni, és a benne foglaltakat betartani!

A házirendben meghatározásra kerülő szabályok, eljárások az óvodába történő jogszerű belépéstől az óvoda jogszerű elhagyásáig terjedő időre, és a pedagógiai programban, a szülők jóváhagyásával, hozzájárulásával elfogadott óvodán kívül/belül szervezett tevékenységekre (kirándulás, közlekedés, színházlátogatás, sporttevékenységek) egyaránt érvényesek.

Balla Béláné sk.

Intézményvezető

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

A Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota
Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

Az intézmény: önálló jogi személy

OM azonosító: 2011545

Az intézmény székhelye:

Székhely címe:	Telefonszáma:
1151. Budapest, Szövőgyár u. 24. Hrsz:88334	Tel: 06-1-306-3174

Az intézmény telephelyei:

Telephelyek címei:	Telefonszámai:
1152. Budapest, Vácrátót tér 4-12 Hrsz:89202/1	Tel: 06-1-307-5080
1152. Budapest, Régi Fóti u.14. Hrsz:89973	Tel: 06-1-306-3174
1154. Budapest Klapka György u. 27. Hrsz:84575	Tel: 06-1- 307- 6374
1156. Budapest, Mozdonyvezető u 3-5 Hrsz: 80735/23	Tel: 418-2407

Intézményvezető: Balla Béláné

Helyettesek: Végváriné Kékhegyi Erika

Buzásné Bozsóki Erika

Tagóvoda-vezetők:

Kárpáti Gabriella: intézményvezető helyettes (Szövőgyár utcai óvoda)

Magyar Tamásné (Régi Fóti u. Óvoda)

Palkóné Szőcs Judit (Vácrátót téri Óvoda)

Bokáné Balogh Zsuzsanna (Klapka utcai Óvoda)
Sütő Mónika Imola (Mozdonyvezető utcai Óvoda)

Óvodai csoportok száma:

Szövőgyár úti óvoda	Régi Fóti úti óvoda	Vácrátót téri óvoda	Klapka utcai Óvoda	Mozdony-vezető utcai Óvoda
7 csoport	3 csoport	4 csoport	4 csoport	8 csoport
Összesen:	26 csoport			

1. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A házirendet az intézmény **vezetője** készíti el és **a nevelőtestület** fogadja el. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a **szülői szervezet véleményezési** jogot gyakorol.

1.1.A Házirend jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012 (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI. R. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról,
- 2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról,
- 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet.

továbbá az óvoda dokumentumai:

- **Az intézmény Alapító Okirata,**
- **Szervezeti és Működési Szabályzata,**
- **Pedagógiai Programja**
- **Normatív irányítási szabályzat hatálya alá tartozó belső szabályzatok, vezetői utasítások**

1. HÁZIREND NYILVÁNOSSÁGA, HATÁLYA, CÉLJA

Nyilvánossága

- Az elfogadás után a tagintézmények valamennyi csoportja megkapja.

- A Rákospalotai Összevont Óvoda honlapján (www.rakospalotaiovi.hu) egy-egy példány a tagóvoda-vezetői irodában, valamint az óvodai csoportokban megtekinthető.

- Tájékoztatás kérése a házirenddel kapcsolatban az intézményvezetőtől, az intézményvezető helyettesektől, a tagóvoda vezetőjétől és az óvodapedagógusoktól lehetséges.

1.2.A Házirend hatálya

A házirend hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló **minden személyre, alkalmazottra, gyermeke, azok szüleire, hozzátartozóira, pedagógusra és az óvodába látogató személyekre egyaránt**. A Házirend szabályait kell alkalmazni az intézményi ingatlanok teljes területén, valamint a pedagógiai program alapján szervezett külső programok helyén.

- A házirend **hatályos** napi viszonylatban az intézmények létesítményeibe való belépéstől a létesítmények jogszerű elhagyásáig.
- A házirendet a nevelési év elején felül kell vizsgálni.
- A Házirend visszavonásig hatályos.
- A házirend **módosítását** kezdeményezheti, akinek jogát vagy jogos érdekét sérti a házirend.
- A módosítás iránti kérelmet az intézmény vezetőjének címezve, írásban lehet benyújtani. Tartalmazva a módosítani kívánt rész megnevezését és a javasolt módosítást. A kérelmet az intézmény vezetője bírálja el, írásos választ tartalmazó határozatban, a kérelem beérkezését követő 15 napon belül.

1.3. A Házirend célja

- A házirend a különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény működésének belső szabályzója.
- A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés és oktatás zavartalan megvalósulását, valamint a gyerekek közösségi életének megszervezését.

1.4. Nyilvánosságra hozatal

A házirendet nyilvánosságra kell hozni. A házirend megismerését az intézmény dolgozói, valamint az új szülők írásos nyilatkozattal igazolják. A házirend a nevelőtestület elfogadásával, a szülők egyetértésével, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A házirend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű.

A házirend érvényesülésének figyelemmel kísérése az intézményvezetőnek, óvónőknek,

dajkáknak, valamint a szülőknek egyaránt feladata.

A házirend elektronikus formában is elérhető: www.rakospalotaiovi.hu weboldalon.

Példányokat kapnak:

- szülői szervezet
- vezető beosztású alkalmazottak

A házirend egy-egy példányát ki kell függeszteni az alábbi helyeken:

Szövőgyár úti óvoda:	földszinti aula Nevelői szoba Csoportszobák
Régi Fóti úti óvoda:	Nevelői szoba Csoportszobák
Vácrátót téri óvoda:	Nevelői szoba Csoportszobák
Klapka utcai Óvoda:	Nevelői szoba Csoportszobák öltözői Emeleti faliújság
Mozdonyvezető Óvoda:	Nevelői szoba Csoportszobák Szülői híradók

2. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az óvodában **szeptember 1-től augusztus 31-ig tart a nevelési év**. Ebből a szorgalmi időszak szeptember 01-jétől május 31-ig zajlik. Erre az időtartamra vonatkozik az óvodakötelezettség a törvényi előírásoknak megfelelő életkorban.
2. Óvodánk munkanapokon 6-17.30 óráig tart nyitva. Az óvodák teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus/pedagógiai asszisztens foglalkozik a gyermekekkel.
3. A fenntartó döntése alapján, a nyár folyamán az intézmények, 3 hétig zárva tartanak.
4. A zárás idejéről minden évben február 15-ig hirdetményben értesítjük a szülőket. A zárás ideje alatt a szülő kérheti gyermeke elhelyezését, valamelyik tagintézményünkbe.

5. Június 1-és augusztus 31 között a gyermekeket összevont ügyeleti csoportokban helyezük el. A nyári napirendet az egész napos levegőn tartózkodásra építjük.
6. A téli zárás (a két ünnep között) a Fenntartó engedélyével történik a kerületi ügyeletes óvodában lehetőség van az arra rászoruló gyermekek elhelyezésére.

7. Ügyelet minden reggel:

Régi Fóti Óvodában:	6.00-7.00 óráig
Vácrátót téri Óvodában:	6.00-7.00 óráig
Szövőgyár Óvodában:	6.00-7.30 óráig
Klapka Óvodában:	6.00- 7.00 óráig
Mozdonyvezető Óvodában:	6.00- 7.30 óráig

Minden délután:

Régi Fóti Óvodában:	17.00-17.30 óráig,
Vácrátót téri Óvodában:	17.00-17.30 óráig
Szövőgyár Óvodában:	16.30-17.30 óráig
Klapka Óvodában:	16.30-17.30 óráig
Mozdonyvezető Óvodában:	17.00-17.30 óráig

a kijelölt csoportokban, két heti váltásban.

Nevelés nélküli munkanapok:

Nevelés nélküli munkanapokat évente 5 alkalommal engedélyez a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (5) bekezdése, erről előzetesen – szeptemberben – tájékoztatjuk a Szülői Szervezetet, illetve az adott időpont előtt legalább 2 héttel a faliújságon meghirdetjük.

Ezen, a napokon nem fogadunk gyermekeket az óvodában. Aki nem tudja gyermeke elhelyezését megoldani, előre jelezve kérheti. Minden alkalommal, ha igény van, rá ügyeleti lehetőséget biztosítunk, erről írásban kérdezzük meg a szülőket.

3.AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek **hároméves korában kezdődik**, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.* (2011. évi CXC. törvény 5. § (1) a)

Az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat. A hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból adatot közöl a területileg illetékes kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A felmentést engedélyező szerv hivatalból, valamint a hivatal jelzése alapján elrendeli és felügyeli az óvodába járási kötelezettség és a tankötelezettség teljesítését.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

21. §* A tankötelezettség megkezdésének feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

Szülői kérelem hiányában a **gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.**

A szülő/gyámhatóság a kérelmét legkésőbb a felmentést engedélyező szerv által kiadott hirdetményben szereplő időpontig nyújthatja be.

Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap.

A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a jogszabály szerint.

Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd. Akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

12. §* Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

A nevelési év: az óvodában szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tartó időszak

Magyar állampolgár engedély nélkül folytathat tanulmányokat külföldön és tankötelezettségét külföldi nevelési-oktatási intézményben is teljesítheti.

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

A nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, továbbá akkor tanköteles Magyarországon, ha

a)* menekült, oltalmazott, menedékes, valamint a menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény 25/B. § (1) bekezdés b) pontja alapján befogadott jogállású,

b) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,

c) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét a nevelési intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár, ha megfelel a jogszabályban meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, pedagógiai

szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.

Az elismerés iránti kérelem benyújtásától kezdődően gyakorolhatják a meghatározott jogokat.

A fentiekben szabályozott jog akkor gyakorolható, ha a szülő és a gyermek, három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevelben meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az fentiekben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy gyermekre jutó hányadát.

A köznevelési intézmény vezetője a díjat a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkentheti vagy elengedheti.

4. AZ ÓVODAI BEIRATKOZÁS RENDJE

Minden év Április- Május hónapban szervezzük meg a beiratkozást, az Oktatási Hivatal és a Fenntartó által kitűzött időpontban, amit hirdetmény formájában kiteszünk az óvoda kapujára, valamint az óvoda honlapjára. Az utóbbi időben **online** formában történik a beiratkozás. Aki ezt nem tudja megtenni, lehetősége van időpontot egyeztetve személyesen beiratkozni.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A gyermek TAJ-kártyáját.
- továbbá a jelentkezési lapot kitöltve.
- nyilatkozatokat az adatvédelemmel, az étkezéssel, és a szülők szülői felügyeleti jogával kapcsolatosan

Túljelentkezés esetén az óvodai felvételről felvételi bizottság dönt, melyet a Fenntartó hagy jóvá [Nkt. 49. § (2) bek.].

A felvételről az alábbi szempontok szerint hozza meg döntését:

Elsőbbséget élveznek az alább megadott sorrendben a következő gyermekek:

a körzetes óvodakötelesek

a sajátos nevelési igényűek – abban az esetben, amennyiben az óvoda alapító

okirata megengedi az adott fogyatékoság típusa szerinti felvételt akinek felvételét a gyámhatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi

a többi gyermek esetében a születési sorrend, azaz akik hamarabb töltik be a harmadik életévüket.

- a sajátos nevelési igényűek – abban az esetben, amennyiben az óvoda alapító
 - okirata megengedi az adott fogyatékoság típusa szerinti felvételt
- akinek felvételét a gyámhatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi
- a többi gyermek esetében a születési sorrend, azaz akik hamarabb töltik be a harmadik életévüket.

5. AZ ÓVODAI FELVÉTEL, ÓVODAI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

A gyermek óvodai felvétele (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) 8. § (1) „Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételikérelme teljesíthető.”

(2) * A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő - tárgyév május 25. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv Kormányhivatal) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi

körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll Nkt.49.§ (1)

- Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, de az intézmény saját jogánál fogva a szeptemberi kezdést preferálja.

Nkt.49§ (3a)

- Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól Nkt. 91 § (4)

A gyermek adatainak nyilvántartása az óvodában:

- A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a Pedagógiai szakszolgálat, az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható Nkt. 41 § (8) a pont

A gyermek adatai a Köznevelés Információs Rendszerében

- A Köznevelés információs rendszerének az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartásai kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejező időpontját, valamint azt az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti Onyvtv. 1 mell. XIV rész e pont.
- 2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatit azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse. Onyvtv. 6. § (8)

6. AZ ÓVODAI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

Az óvodai beiratkozás:

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, az óvoda honlapján, és a helyben szokásos módon.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek

körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető tesz javaslatot a felvételre Kt. 49 § alapján. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni az önkormányzat által közzé tett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, és az óvodába napi 4 órában járni. Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát. Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét. Az óvodai felvételre vonatkozó egyéb rendelkezések során a 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet az irányadó.

7.AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

- Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha
- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b)* a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d)* az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

8.A BEISKOLÁZÁS RENDJE

Magyarországon minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. Az Oktatási Hivatalhoz benyújtott szülői kérelem alapján, a hatóság döntése szerint további egy nevelési évig az óvodában részesülhet ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. Az óvodai nevelés legkésőbb a gyermek hetedik életévének betöltésével megszűnik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről:

1./ Ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján az Oktatási Hivatala szülő kezdeményezésére az Oktatási Hivatal dönt.

2./ Az Oktatási Hivatal gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a fenntartó felé.

3./ A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek a joga, hogy:

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve - továbbtanuljon, továbbá alapfokú művészetoktatásban vegyen részt tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében,
- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai ellátást
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intéz-

mény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért, az oktatási jogok biztosához forduljon.

9. A GYEREKEK ÓVODAI ÉLETRENDJÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 1) Az óvodák 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.
- 2) Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 14 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak. Megfelelő gyermeklétszám esetén ügyeletet biztosítunk egyik tagintézményünkben.
- 3) Az óvodák a tavaszi, téli szünetben, illetve munkanap áthelyezés esetén az igények és a gazdaságosság figyelembevételével tartanak nyitva.
- 4) A gyerekek, tartsák be az intézmény területeinek használati rendjét.
- 5) Az óvodai életben a pedagógus teljes figyelmére van szükség, ezért a pedagógust a gyerekek közül kihívni nem szabad.
- 6) A gyermekek érkezzenek be az óvodába legkésőbb 8.30-ra. A később érkező gyerekek, úgy kapcsolódjanak be a napi tevékenységbe, hogy a megkezdett foglalkozást, és egyéb tevékenységet ne zavarják meg.
- 7) A gyerekek az óvodába csak **szülő, vagy szülő által megbízott** személy kíséretében érkezhetnek, vagy távozhatnak. Az óvónő csak a csoportba bevitt és az óvónő által átvett gyermekért felelős.
- 8) **Írásos nyilatkozat kell**, ha a gyermeket más személy hozza és viszi az óvodába. a nyilatkozatot az óvónőnek kell odaadni.
- 9) A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje **10 óra**.
- 10) Amennyiben a pedagógusban a gyermekkel kapcsolatos veszélyeztettség gyanúja merül fel, akkor a pedagógus az 1997. évi XXXI. Tv. 5 §-a szerint köteles eljárni.

- 11) Az óvodai zárási idő után, azaz 17.30 óra után az óvodában tartózkodó gyermekeknél a következő a teendő: az óvónő a szülők által megadott telefonszámon megpróbálja elérni valamelyik szülőt, ennek sikertelensége esetén a pedagógus kötelessége, hogy értesítse a XV kerületi Gyámhatóságot, illetve az Újpalotai Család- és Gyermejkölési Központ (1157. Budapest, Zsókaár u. 24-26, Tel: 06-1-4140878)

10. A GYERMEKEK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

10.1. A gyermekek jogai (Nkt. 46§ (3))

- A nevelési és oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.
- Nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés,

Pihenőidő, étkezés, testmozgás). Biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása

ideje alatt végig pedagógus/pedagógiai asszisztens felügyelete alatt áll.

- Képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát az óvoda minden dolgozója tiszteletben tartsa.
- Cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát. Ellenkező esetben jeleznünk kell a gyermekjóléti szolgálatnak.

- Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.
- Az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök), berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetés szerűen használja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házi-rendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

10.2. A gyermekek kötelessége

- Tiszteljék pedagógusukat, dajkájukat és az óvoda többi dolgozóját. Ennek feltétele, hogy a szülők is együttműködjenek a tiszteletadás képességének kialakításában.
- Betartsák a csoportban és az óvoda egészében kialakított szokásokat, szabályokat, melyek a közösségi nevelés és a biztonságérzet kialakulásának elengedhetetlen feltételei.

11. A TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSÉRE ÉS VISSZAFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.

Az étkezési térítési díj megállapítása a Fenntartó döntési jogkörébe tartozik.

1)A gyermek étkezése az óvodában

A gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, családja anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön

Az étkezések:

- tízórai/reggeli
- ebéd
- uzsonna

A Mozdonyvezető Tagóvodában I. típusú diabétesz (cukorbetegség) esetén is lehetőség van az eltérő – diétás étrend megrendelésére.

2) Étkezési térítési díj befizetése

Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni:

- A térítési díj befizetésével kapcsolatos ügyintézés az ezzel megbízott személy (óvodatitkár) látja el. Az étkezésre vonatkozó térítési díjakra támogatást lehet igényelni.

- Az intézmény működtet egy MultiSchool4 étkezés befizetési programot. A programhoz minden szülő csatlakozhat. Ehhez szükséges egy regisztráció, amihez a kódot a ügyintéző/óvodatitkár küldi ki e-mailben. A programban a meg tudják rendelni gyermekük étkezését és a befizetett étkezést le is tudják mondani. (minden reggel 8.30-ig le tudják mondani a következő munkanapra)

Az étkezési díjkezdvezmény megállapítása

Az étkezési díjak befizetésének napjairól egy évre szóló, intézményvezető által jóváhagyott tájékoztatót kell kifüggeszteni az alábbi helyeken:

- az óvoda bejárati faliújságján
- és a csoportos faliújságokon,
- honlap.

A tájékoztató tartalmazza:

- a befizetési napok számát
- befizetési időszak megjelölését
- a napi térítési díjat

A reggel 8.30 óráig bejelentett **lemondások** másnaptól érvényesek, a lemondott napok a következő havi befizetéskor kerülnek jóváírásra.

Étkezési díjkezdvezmények formái:

2015. évi LXIII. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényének az ingyenes óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról.

A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100 %-át normatív kedvezményt kell biztosítani (ingyenes étkezés) azon óvodai nevelésben részesülő gyermek után, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek.
- Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek,
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem halad meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjáruulékkel csökkentett összegének 130 %-át
- olyan családban él, ahol nevelésbe vették.

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükről felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolniuk

Díjkedvezmény megállapítását kérheti a szülő, ha változás történik a család összetételében, egészségi állapotában, vagy a család anyagi helyzetében.

Felülvizsgálat:

A rendszeres támogatások érvényességi határidejét nyilvántartásban rögzíteni kell. Lejárta után az új határozatot be kell kérni.

A gyermekek születésnapjára behozott tortáról, süteményről kérjük az igazolást a származási helyéről, szavatossági idejéről. (ételmintát teszünk belőle el.)

A le nem mondott étkezés az óvodából ne vihető el!

12. A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

1. **Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!** Beteg, náthás, köhögő, gyógyszert, láz- és köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele a gyermek kielégítő, mielőbbi gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében tilos! Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
2. Amennyiben a szülő többszöri felszólításra sem viszi orvoshoz betegség esetén gyermekét, az a gyermek veszélyeztetését jelenti, ezért köteles az óvodavezető a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni.
3. Az óvodapedagógusoknak nem szabad otthonról behozott gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán. Kivételt képeznek az allergia, bizonyos krónikus betegségek, amikor az azonnali gyógyszerelés elengedhetetlen (pl. krupp, asztma...),
4. Az óvodapedagógus teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén, hogy a gyermeket haladéktalanul ellássa. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén gondoskodni kell az orvosi ellátásról (mentő, orvos hívása, a gyermek elszállítása orvoshoz), és a szülőt értesíteni kell. Minden, az óvodában történt sérülésről feljegyzést készít az óvodatitkár.
5. Magas láz esetén az óvodában csak hűtőfürdő alkalmazására van lehetőség. (esetleges gyógyszerallergia miatt!)

6. Egyebekben a Szervezeti- és Működési Szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
7. Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus megkezdí a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el a gyermeket. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek 72 óra tünetmentesség és kizárólag orvosi igazolással jöhet újból óvodába, az óvodapedagógus felelősséggel tartozik ennek betartásával kapcsolatban.
8. A szülő köteles minden esetben a hiányzás okát ismertetni telefonon, esetleg interneten. Fertőző betegség (bárányhimlő, kötőhártyagyulladás, tetvesség...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.
9. Betegség után kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek óvodába. Amíg a szülő az igazolást át nem adta az óvodapedagógusnak, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be. Az igazoláson fel kell tüntetni a hiányzás időtartamát is.
10. A szülő köteles bejelenteni az óvodapedagógusnak azokat a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, Krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség...). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes óvodai ellátás időtartamában. Az óvodának át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért.

13. A GYERMEK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- 1./ A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- 2./ Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- 3./ Azt, hogy a gyermek egészséges az orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. A fertőző betegséget haladéktalanul be kell jelenteni a csoportos óvónőnek.

4./ Óvodánkból a távolmaradás kérését előző nap 8,30 óráig jelezzék, minden esetben kérjük a hiányzás indoklását. A hiányzásokat indokoltnak a bejelentést követő naptól, illetve orvosi igazolás felmutatása után tudjuk figyelembe venni. Az óvodai távollét után a szülő jelezze a kisgyermek várható érkezését. A gyermek hiányzását be kell jelenteni a csoportos óvónőnek.

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

a./ **5 nap vagy annál rövidebb időtartam esetén** a szülő az óvoda által használt (Házirend **1. sz. melléklet**) alapján igazolja a távolmaradást.

b./ a gyermek távollétére a szülő írásbeli kérelmet nyújtott be legkésőbb a hiányzást megelőző napon és a nyomtatványon (Házirend **2. sz. melléklet**) az intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra.

c./a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

d./ a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

e) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát jogszabály szerinti igazolással igazolja

Igazolatlan hiányzásnak minősül:

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a)*- óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló **2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás** megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen*

a)* az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

14. ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK INTÉZMÉNYÜNKBEN

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a Fenntartót. Az intézményvezető vagy távolléte esetén az óvodavezető-helyettes vagy az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a Fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a Fenntartó egyidejű értesítése mellett, az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes, illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított.

Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Amennyiben a nevelési intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a Fenntartó és a működtető egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről,

A balesetveszélyt magában hordozó eszközök használatára vonatkozó szokások,

szabályok leírása:

Belső tér:

- Az épület folyosóin kulturált közlekedésre neveljük a gyermekeket. Ezt kérjük a szülőktől is. Ne engedjék a gyermekeket az épületben és az udvaron hangoskodni, balesetveszélyt okozó magatartást tanúsítani. Pl.: folyosón, lépcsőn futkosni, magasabb tárgyakra felmászni!
- A gyermek a csoportszobát csak az óvodapedagógus engedélyével hagyhatja el, még abban az esetben is, ha a szülő vagy hozzátartozó megérkezett a gyermekért.
- A csoportszobákban a zavartalan, nyugodt, balesetmentes játék feltételeinek megteremtése érdekében az asztalok között nem szabad futkározni, kergetőzni.

- A tevékenységekhez szükséges eszközöket a gyermekeknek rendeltetészerűen kell használni. Különösen fontos a vizuális eszközökkel kapcsolatos szokások betartása (pl. olló, ceruzák, ragasztó).

Külső tér:

- A gyermekek nagymozgásos játéka (labdázás, fogócska) nem zavarhatja más gyermekcsoportok kialakult, elmélyült játékát.
- A szülő az udvari élethez az évszaknak és időjárásnak megfelelő, a gyermek szabad mozgását nem akadályozó ruházatot kell, hogy biztosítson.
- A rajz, mintázás, kézimunka tere az erre a célra kijelölt udvari asztal. Az eszközöket a gyermekek kizárólag ülve, rendeltetészerűen használhatják.
- Aszfaltkrétával csak a kijelölt helyen rajzolunk.
- Az ügyességi játékokat (ugróiskola, ugrókötel, gumiszalag) a futótértől félreeső, az óvodapedagógus által kijelölt helyen játszhatják.
- Kerékpározni, rollerezni az erre kijelölt helyen szabad, betartva a haladási irányt és követési távolságot. Az otthonról hozott járműveket az óvodában **használni tilos!**
- Ezen eszközök tárolására lehetőségünk nincsen.
- A mászóka alatt – használat közben – a másik gyermeknek áthaladni, átfutni nem szabad.
- A csúszdák csúszó felületén visszafelé haladni nem szabad. A következő gyermek akkor kezdheti meg a csúszást, ha az előtte lévő már lecsúszott.
- Az óvó-védő intézkedéseket, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az első, óvodában töltött naptól kezdve folyamatosan ismertetjük.
- Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart. Óvodásaink is a szülő megérkezéséig használhatják a játékokat. A gyermekek az óvoda udvarán csak az óvónő felügyelete mellett tartózkodhatnak. Kérjük, hogy hosszabb beszélgetéssel itt se tartsák fel az óvónőket. **Amennyi-**

ben a szülő a gyermeket átvette, az átvétel után történt baleseteknél a felelősség a szülőt terheli!

- A gyermekek kirándulásokon, sétán és egyéb intézményen kívül szervezett programon, valamint tömegközlekedési eszközön való részvételét a szülő írásbeli beleegyezésével hitelesítse.

A gyermekek érdekében kérjük a szülőket, győződjenek meg arról, hogy a beléptető ajtó, illetve kapu minden esetben teljesen bezáródott-e?

- **A szülőnek** - saját gyermeke érdekében - kötelessége **az adatváltozást bejelenteni.**
- **Tűz és Bombariadó**, illetve **rendkívüli esemény** esetén az épületet a gyermekek a tűzvédelmi szabályzatban és az SZMSZ-ben és a HIT-ben meghatározott menekülési útvonalon és módon hagyják el. A rendőrséget a 107-es telefonszámon az óvodavezető, helyettes, tagóvoda vezető, vagy a tüzet észlelő személy értesíti. Bombariadó, tűz, illetve katasztrófa esetén a gyermekek biztonságos elhelyezése a Kossuth utcai Általános Iskolában, a Károly Róbert Általános Iskolában, Szent Korona Általános Iskolában, és a Czabán Általános Iskolában.
- Rendkívüli esemény során az intézmény HIT-ben meghatározott személyek kötelessége ellátni szükséges feladatokat.

Az intézmény gyermekvédelmi felelőséről, tevékenységéről, lehetőségéről minden nevelési év elején a szülői értekezleteken adnak tájékoztatást az óvodapedagógusok.

15. A GYERMEKEK ÉRKEZÉSÉNEK, TÁVOZÁSÁNAK RENDJE

- A gyermeket óvodába érkezésekor a szülő vagy hozzátartozó minden esetben **személyesen adja át az óvodapedagógusnak**, egyébként, ha a gyermek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek megérkezéséről, így felelősséget sem vállalhat érte.
- A tízóraizás 8,30-9,30 óra között zajlik. Ahhoz, hogy a gyermek az óvodában tízóraizhasson, legkésőbb **8 óra 30 percig** meg kell érkezni. Azon a napon, amelyen a csoport mozgás, mozgásos játék tevékenységet tart, 8 óráig kell beérkezni. Ezek a rendelkezések azt a célt szolgálják, hogy az óvodai tevékenységek zavarása nélkül érkezhessenek meg az óvodások [20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdés].

- Ünnepek, családi rendezvények alkalmával az óvodapedagógus a gyermekért addig felel, amíg a szervezett rendezvényen a foglalkozást vezeti. A gyermek átvételét követően a szülő felel gyermeke testi épségéért és biztonságáért, felelős a házi rendben foglaltak betartásáért.
- Távozáskor az illemkódex szerinti köszönési formulával búcsúzik el a gyermek a pedagógustól. A gyermek addig nem távozhat a csoportból, míg az óvodapedagógus nem észlelte a gyermek távozási szándékát.
- Kérjük a szülőket, hogy **írásban nyilatkozzanak**, hogy ki viheti el a gyermeket az óvodából. Válófélben lévő vagy különélő szülők esetében akkor tagadhatja meg a pedagógus valamelyik szülőnek a gyermek elvitelét, ha arról érvényes **bíróági** vagy **gyámhatósági** végzés szól.
- Akadályoztatás esetén kérjük az óvodát értesíteni.
- Ha a zárás időpontjáig nem jön senki a gyermekért, a szülőt telefonon értesítjük, és a szülőköteles mielőbb megérkezni gyermekéért. Amennyiben ez több alkalommal előfordul, a gyermek veszélyeztetése miatt jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.

16. A GYERMEK ÁLTAL BEVITT JÁTÉKOKRA, ESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- A gyermekek az óvodapedagógus engedélyével hozhatnak be a csoportba játékokat.
- A gyermekek otthonról csak olyan játékszereket hozhatnak az óvodába, amely saját és mások testi épségét nem veszélyezteti
- A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot az óvodába, amely féltelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét az óvodai játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.
- A csoport óvodapedagógusai – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, köthetik, illetve megtilthatják az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az óvodapedagógus saját hatáskörben dönthet erről.
- Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel [Nkt. 25. § (3) bek.].

- Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket, az óvoda területén tárolni TILOS!
- Nem szabad az óvodában ékszer viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.
- A gyermek nem hozhat az óvodába mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt (pl. számítógép tablet, hordozható DVD-lejátszó, MP3 lejátszó), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az óvodai játéktevékenységhez.
- Az óvónő a veszélyesnek tartott játékot elveszi és délután, csak a szülőnek adja át.

17. A GYERMEK RUHÁZATA AZ ÓVODÁBAN

- A gyermeknek biztosítani kell csoportszobai, illetve udvari váltóruhát, cipőt (fontos az
- egészségügyi és kényelmi szempontok betartása). Fontos, hogy **kényelmes, könnyű, praktikus ruhát hordjon**; ezzel kapcsolatos javaslatainkról a szülői értekezleteken tájékoztatjuk a szülőket;
- A ruházatot és lábbelit jellel kérjük ellátni, és a kijelölt helyen elhelyezni, mert ez a gyermek óvodai életét könnyíti meg;
- Papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani;
- A gyermeket tisztán, ápoltnak kell az óvodába járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a Gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk.
- Az öltöző tisztaságáért, a gyermekek ruháiért nem **csak az óvoda dolgozói**, hanem a **szülők** is felelősek.
- A nem talált ruhadarabok kereséséhez minden esetben kérjük a csoporthoz tartozó felnőtt segítségét. A feleslegessé, használhatatlanná vált ruhadarabokat kérjük, hogy vigyék haza.
- A gyermekek polcain, ruhás zsákjában élelmiszer **tárolása TILOS, valamint az öltözőkben az étkezés sem megengedett!**

- Az óvodai rendezvényekre, ünnepekre az alkalomhoz illő öltözéket szíveskedjenek biztosítani.

18. ADATVÉDELEM

Az óvoda vezetője a köznevelési törvény 41. §-a szerint, valamint az óvoda mindenkor hatályos GDPR Szabályai alapján továbbíthatja az illetékes szervezetnek a gyermekek, illetve a felnőttek adatait. Az óvodai dolgozói nem adhatják ki a szülőknek más gyermek és felnőtt adatait.

19. A SZÜLŐ KÖTELESSÉGE ÉS JOGA

A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tan kötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Ha az e kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, **a tankerületi központ kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.**

A szülő joga különösen, hogy

- megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdeemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,

- írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvodaszék a pedagógus megvizsgálja, és arra a **megkereséstől számított tizenöt napon belül** az óvodaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, az oktatási jogok biztosához forduljon.
- A szülő joga a szabad óvodaválasztás (állami, önkormányzati, egyházi, magán). A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol a szülője dolgozik. A felvételtől az óvoda vezetője, túljelentkezés esetén a felvételi bizottság dönt. Az óvodaköteles gyermek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasítja vissza.
- A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény Pedagógiai Programját
- A szülő joga, hogy kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködjön [Nkt. 72. § (5) bek. c) pont]
- A szülő joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon [Nkt. 72. § (5) bek. b) pont].
- A szülő joga, hogy az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával és egyeztetésével részt vegyen a foglalkozásokon [Nkt. 72. § (5) bek. e) pont].
- A szülő joga, hogy személyesen vagy képviselő útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában [Nkt. 72. § (5) bek. f) pont]

Kötelessége, hogy tiszteletben tartsa az óvoda vezetőinek, pedagógusainak, alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, és tiszteletet tanúsítson irántuk [Nkt. 72. § (1) c) pont].

A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

A szülő kötelessége továbbá, hogy az Alapító Okiratban foglaltak szerint tudomásul vegye: hogy az intézmény ellátja a szakértői véleményen alapuló **sajátos nevelési igényű, valamint - a beilleszkedési, - tanulási és magatartás zavaros, és autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekeket. (SNI: Sajátos nevelési igényű, BTM: Beilleszkedési, tanulási,- és magatartás problémák).**

A kötelező felvételt biztosító óvoda nem tagadhatja meg a gyermek felvételét az alábbi esetekben:

- betöltötte a harmadik életévét és hátrányos helyzetű,
- ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
- ha a gyermek a közoktatási törvény 24. § (3) bekezdése, valamint aktuális év szeptember 1- jétől az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodaköteles, és az óvoda rendelkezik férőhellyel.
- Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról; az óvoda honlapján tájékozódhat. [Nkt. 82. § (4 §bek.), és az első szülői értekezleten röviden ismertetni is kell;
- Takarékosági okok miatt kérjük a szülőket, hogy amennyiben módjukban áll, az óvoda honlapjáról történő letöltéssel ismerje meg a házirendet; erről a szülő írásban nyilatkozik a beiratkozás alkalmával;

20. A CSALÁD ÉS AZ ÓVODA KÖZÖS NEVELÉSI ELVEINEK KIALAKÍTÁSA

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, és legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben, valamint az óvodában a szülők közötti esetleges nézeteltérések során.

Például:

- Ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre;
- Ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még ha előzőleg az Önök gyermekét érte esetleg sérelem.

21. KAPCSOLATTARTÁS, EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI A NEVELŐKKEL

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt

vegyenek, **ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.** Szükség van igazi, valós együttműködésre, **nyitottságra és őszinteségre.** Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, ha ez sikertelen, az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok

- szülői értekezletek,
- munkadélutánok, nyílt napok, közös rendezvények,
- egyéni beszélgetések, fogadóórák (vezetői, óvodapedagógusi)
- az óvodapedagógussal való rövid, esetenkénti megbeszélések.

A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját óvodapedagógusaitól vagy az óvodavezetőtől kérjenek.

Kérjük a szülőket, hogy - se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű - beszélgetéssel az óvónőt a gyermekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert ez elősegítheti a balesetek kialakulását!

Az **Óvoda honlapján** (www.rakospalotaiovi.hu) belül a szülőknek lehetősége van az óvoda SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, az óvoda aktuális eseményeinek, programjainak megtekintésére.

22. AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK RENDJE A SZÜLŐK SZÁMÁRA

Az ÁNTSZ előírásainak figyelembevételével az óvoda helyiségeit (csoportszoba, felnőtt mosdó, udvar) a szülők a következőképpen használhatják:

- A csoportszobában való hosszabb tartózkodás (pl. nyílt nap, játszódélután stb.) idején kérjük a váltócipő használatát.
- Az óvodai rendezvények idején a szülők az arra kijelölt felnőtt mosdót - a higiéniai szabályok betartása mellett - használhatják.
- **Az óvoda egész területén - az udvaron is - tilos a dohányzás!**
- A fent említett alkalmakon kívül a szülők az ÁNTSZ előírásainak megfelelően, a csoportszobákban és a gyermekmosdóban nem tartózkodhatnak!

23. A GYERMEKEK FEJLŐDÉSÉNEK NYOMON KÖVETÉSE

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján **a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.**

Az óvoda a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább nevelési évenként kétszer - a 93/A. § szerinti dokumentációban rögzíti.

24. A JUTALMAZÁS ÉS A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI, FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSA

Az óvodai életet, a foglalkozásokat oly módon szervezzük meg, hogy a szakmai követelményekben – az Óvodai nevelés országos alapprogramjában és óvodánk Pedagógiai Programjában – megfogalmazott színvonalon eleget tudjunk tenni a gyermekek nevelésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatainknak.

A gyermekek értékelése

A gyermekek optimális személyiségfejlődésének érdekében feladatunknak tekintjük a:

- Folyamatos megerősítést, a pozitívumok kiemelését, a kiemelt-megtisztelő feladatadás
- Tárgyi jutalomban nem részesítjük a gyermekeket;
- Kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportban, amennyiben az a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti;
- Többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy időre kivonjuk a gyermeket a játékból;
- Ha a viselkedés olyannyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben a csoporton kívül nyugtatjuk meg a gyermeket.

- A fegyelmező intézkedés mindig a gyermek viselkedésének közösség el- lenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.

25. GYERMEKVÉDELEM

Intézményünk nevelőtestülete gyermekvédelmi feladatait a pedagógiai programban meghatározottak szerint végzi, együttműködve a Gyermekjóléti Szolgálattal.

Óvodánkban gyermekvédelmi felelős tevékenykedik, aki segíti a csoportos óvónők munkáját,

igyekszik megoldást találni a szülők ilyen irányú problémáira.

Személyesen a következőkkel fordulhatnak hozzá:

- Családot segítő intézmények,
- Programok, jogszabályok.

26. EGYÉB AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

- Az óvoda iránt érdeklődők az óvodavezető engedélyével, a csoport életét nem zavarva tartózkodhatnak az épületben, illetve az udvaron.
- Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők felsorolása az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában, az intézmény Honvédelmi Intézkedési Tervében /HIT/ és a Házirend óvó-védő intézkedései alatt található.
- Az intézményben kizárólag olyan reklámanyag, kiírás helyezhető el igazgatói engedéllyel, amely a gyermekek, illetve a családok érdekeit pozitív módon szolgálja, illetve az óvoda profiljával, tevékenységével, működésével kapcsolatos. Elhelyezését az óvoda által kijelölt óvodatit- kár végzi.

27. AZ ÓVODA ÉPÜLETÉNEK HASZNOSÍTÁSA EGYÉB CÉLOKRA

Törvényi előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

28. A DOHÁNYZÁS SZABÁLYAI

A törvényi előírások értelmében az óvoda teljes területén **tilos a dohányzás!**

29. KÜLÖN SZOLGÁLTATÁSOK RENDJE

- Pedagógiai Programunk szellemiségéhez a gyermekek érdeklődésének és a szülők igényeinek megfelelően igazodva önköltséges alapon kínálunk lehetőséget különfoglalkozásokra az óvodai nevelési időkereten túl. A gyermekek részére nem kötelező!
- A különfoglalkozások csak a délutáni pihenőidő után 15.30 órától szervezhetőek. A különfoglalkozás feltétele a szerződés megkötése az óvodával. Az óvoda dolgozó semmilyen pénzt nem szedhetnek, fogadhatnak el.
- A szolgáltatás díját a minden esetben a **szülők juttatják el a megbízottnak az általa megbeszélt formában.**
- A gyermekek átadása a szülőknek vagy az óvónőnek a **foglalkozást vezető felelőssége.** Ha a külön foglalkozást vezető személytől a szülő veszi át a gyermeket, távozáskor a szülő köteles értesíteni az óvónőt is! A foglalkozáson történt balesetért az óvoda felelősséget nem vállal. Külső helyszínre való elvitel csak a szülő írásos beleegyező esetén történhet.

30. TÁJÉKOZTATÁS AZ ÓVODAI NEVELÉSSSEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOKRÓL

Egészséges gyermek és dolgozó

Az elsődleges és legfontosabb megelőző intézkedés, hogy az intézményekbe **kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató, gyermek veheti igénybe az óvodai nevelést. Az intézményben dolgozó felnőttekre is vonatkozik, hogy csak egészségesen dolgozhatnak.**

Kérjük, ennek fokozott betartását, betartatását!

Személyi higiéné

Kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek és a dolgozók személyi higiénéjének betartatására, melynek központi eleme a **gyakori, alapos szappanos kézmosás, kézfertőtlenítés.**

A gyermekekben egyre mélyebben kell tudatosítani az úgynevezett **köhögési etikettet:** papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, a használt zsebkendőt ki kell dobni, majd kezet kell mosni.

Fokozottan ügyelünk arra, hogy az óvodába érkezéskor, foglalkozások, étkezések előtt és után minden gyermek alaposan mosson kezet.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a dolgozók személyi higiéniájának betartására is, melynek érdekében a dolgozók számára alapos, minden részletre kiterjedő oktatás megtörtént.

Szellőztetés

Előnyben részesítjük a **szabadtéri** (sport jellegű, szabadtéri játékokkal gazdagított) foglalkozásokat. Amennyiben lehetséges, a foglalkozásokat udvaron, szabad levegőn tartjuk meg, a csoportok egymástól történő elkülönítésével.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának minimalizálása érdekében nagyon fontos a **csoportszobák fokozott és folyamatos szellőztetése**.

Fokozott fertőtlenítés

Fokozottan ügyelni kell az intézmény **területének tisztaságára, fertőtlenítő takarítás elvégzésére**. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a **kézzel gyakran érintett felületek** (ilyenek pl. az ajtókilincsek, korlátok, villanykapcsolók, mosdók csaptelepei stb.) **vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek**.

A gyermekek által használt játékokat, sporteszközöket, játszótéri eszközöket szintén rendszeresen vírusölő hatású szerrel kell fertőtleníteni.

A gyermekek a kézfertőtlenítők használatát felnőtt felügyelete mellett végezzék.

Kérjük a bejáratnál elhelyezett érintésmentes vírusölő hatású kézfertőtlenítő adagoló berendezés használatát.

Étkeztetésre vonatkozó tisztasági szabályok

Ügyelni kell az **étkezés helyszínének tisztaságára, a folyamatos fertőtlenítésére**. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére

Rendkívül fontos a gyermekek által használt **edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása**, önkiszolgáló rendszerben történő tálalásnál az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek

általi tapogatásának elkerülése, pl.: evőeszközök szalvéták egyéni csomagolásával.

31. HÁZIREND ZÁRÓ RENDELKEZÉSEI

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti. Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni. A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja. A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Érvényesség kezdete: 2023.09.01

Ezzel egyidejűleg a 136-9/2021-SZ iktatószámú házirend hatályát veszti

Budapest, 2023. 08.31.

.....

intézményvezető

HÁZIREND LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKA

Az

Intézmény neve	Rákospalotai Összevont Óvoda
Címe:	1151.Budapest, Szövőgyár u. 24.
OM azonosítója	201545

irattárában az.....iiktató számú jegyzőkönyv megtalálható a **szülői szervezet** véleményezéséről.

Budapest, 2023.08.31

.....

szülői szervezet képviselője

A Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet képviselője

Intézmény neve	Rákospalotai Összevont Óvoda
Címe:	1151.Budapest, Szövőgyár u. 24.

NEVELŐTESTÜLETE: 100%-os arányban a 2023. 08.31. napján kelt nevelőtestületi határozata alapján az **intézmény Házirendjét elfogadta**

Budapest, 2023. 08.31.

.....

intézményvezető

Melléletek

1. sz. melléklet

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem nevű
gyermekemnek,

20...év..hó.....napjától - 20...évhó.....napjáig,
az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyezését!**

Dátum:.....

Aláírás:

szülő, gondviselő

2. sz. melléklet

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához, intézményvezetői engedély

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem
nevű gyermekemnek,
20...évhó.....napjától – 20...év.hó.....napjáig,

az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának **engedélyezését!**

Dátum:.....

Aláírás:

szülő, gondviselő

A RÁKOSPALOTAI ÖSSZEVONT ÓVODA - Címe: 1151. BUDAPEST, Szövőgyár u. 24.

Tagóvoda neve, címe:

OM azonosító 201545 vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése* alapján

sorsz.	A hiányzó gyermek adatai		
1.	Gyermek neve		
2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

A fenti időszakra, **házi rendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:

Aláírás:

óvodavezető

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házi rendben meghatározottak

szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házi rendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

**A Rákospalotai Összevont Óvoda Házi rendjében meghatározottak szerint

4. sz. függelék (Utódlási terv)

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Fóti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Bocskai óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Iktatószám:201-13/2023-SZ

Rákospalotai Összevont Óvoda

Utódlási terve

OM: 201545

2023.

Készítette:

Balla Béláné

intézményvezető

Tartalom

1. Az utódlás fogalma.....	213
2. Az utódlási terv célja.....	213
3. Mikor kezdjen neki a szervezet az utód kiválasztásának?.....	213
4. Intézményünkben lévő vezetői beosztások.....	213
5. Legalkalmasabb vezetők kiválasztásának folyamata.....	215
5.1 Intézményvezetői kompetenciák.....	215
6. Humán erőforrás tervezése.....	215
7. Felkészülés a váratlan eseményekre.....	216
8. Az intézmény jövőbeni irányítása.....	216

Utódlási terv

1. Az utódlás fogalma: vezetési feladatok átadása, és az intézmény számára minden szempontból megfelelő vezető kiválasztása.

2. Az utódlási terv célja: hogy a szervezet biztosítsa a vezetői feladatok folyamatosságát, megőrizze, és fejlessze a szervezet fejlődését, megtartsa egyéni értékeit, sajátosságait.

3. Mikor kezdjen neki a szervezet az utód kiválasztásának? Legjobb, akkor, ha a vezető már nyugdíjas kor előtt van, esetleg lejár a vezetői megbízatása, akkor előtte 2 évvel el lehet kezdeni az utód keresését. Sok helyen a vezető-helyettes veszi át a stafétabotot. Természetesen, mivel a vezető közelében van, együtt dolgoznak, sok mindent átlát a szervezet működésével kapcsolatban. Ez feltételezi a megfelelő iskolai végzettséget, vezetői képzettséget, és végül rátermettséget. Nagyon fontos az is, hogy a szervezetben dolgozók elfogadják.

Ezt egy alkalmazotti ülésen meg lehet kérdezni a dolgozóktól. / akár nyílt, vagy titkos szavazással./

4. Intézményünkben lévő vezetői beosztások:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- tagóvoda-vezető

a./ Az **intézményvezető** magasabb-vezetői megbízás alapján történik. Az Önkormányzat Képviselő-testülete válassza ki a pályázata alapján az óvodavezetőt. Természetesen a megfelelő iskolai végzettségekkel, és vezetői vizsgával rendelkező belső ember is, pályázhat, akit az alkalmazotti közösség szeretne, erre a vezetői megbízásra.

b./ Az **Intézményvezető-helyettest** az óvodavezető bízza meg, a nevelőtestület egyetértésével.

c./ A **tagóvoda-vezetőt** szintén az óvodavezető bízza meg, a nevelőtestület egyetértésével.

Nagyon fontos, hogy ezek a vezetők rátermettek, lojálisak legyenek az intézménnyel szemben, és segítsék a vezető munkáját, az intézmény irányítása szerkezeti felépítésének megfelelően.

d./Egyéb munkakörre tervezés:

- **óvodapedagógus**

Mivel az óvodapedagógus munkakörre nagyon nehezen található szakember, ezért fontos feladatunknak tekintjük az intézményben ennek a munkakörnek a pótlásáról való gondoskodást, tervezést.

Azokat a dadusokat vagy pedagógiai asszisztenseket, akik megfelelő rátermettséggel rendelkeznek az óvodapedagógia iránt, beiskolázzuk óvodapedagógus szakra. */Lásd. Továbbképzési terv/*

5. Legalkalmasabb vezetők kiválasztásának folyamata

„Az új munkatársak kiválasztásakor az első és a legfontosabb, hogy tisztában legyünk a munkakör ellátásához, az ott várható jövőbeni feladatokhoz szükséges kompetenciákkal”

5.1 Intézményvezetői kompetenciák:

- az intézményi pedagógiai folyamatok - nevelési, tanulási, tanítási, fejlesztési, diagnosztikai - stratégiai vezetése és irányítása,
- az intézmény szervezetének és működésének stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményi változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézményben foglalkoztatottak stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a vezetői kompetenciák fejlesztése.

Az intézményvezető-helyettesi és tagóvoda-vezetői kompetenciák megegyeznek az intézményvezetői kompetenciákkal abban, hogy a két vezető támogatja ezekben a kompetenciákban az intézményvezetőt és a tanfelügyelet ellenőrzése is ezek a kompetenciák alapján ellenőrzi őket.

6. Humán erőforrás tervezése:

Lehetséges vezetők képzése, fejlesztése, lehetőségek felállítása. (Meg kell nézni, hogy az intézmény költségvetése, mennyi előirányzatot tartalmaz továbbképzésre. Milyen vezetői képzést tud finanszírozni az intézmény, hogyan, milyen feltételekkel?) Stratégiai alapú tervezés átfogó célokra építve alakítja ki a munkaerő tervet. Távlati célokat kell meghatározni: (értékrendet tovább követni...stb.)

Ehhez sok segítséget ad a **továbbképzési terv**, a **beiskolázási terv**, amit minden év március végéig le kell adnunk az Önkormányzat felé.

Itt lehet tervezni, hogy kinek van sürgősen szüksége a továbbképzésben a **120** pontra. Tovább kik azok, akiket az intézmény szeretne elküldeni vezetői képzésre.

Táblázat alapján vezetjük kinek hány pontja van, és hány kell még, hogy elérje a 120 pontot. Akinek szüksége van erre, beiskolázzuk az általa kiválasztott továbbképzésre, természetesen, ha beillik az intézmény által felállított feltételekbe. /Lásd: Továbbképzési táblázat, beiskolázási terv.

7. Felkészülés a váratlan eseményekre:

Váratlan eseményre nehéz felkészülni, de egy szervezetnek erre is fel kell készülnie. Ha valamelyik vezetővel bármi történne, /esetleg egy hosszán tartó betegség, stb./, akkor ki veszi át a vezetést, és van e kellő tapasztalata ezen a téren? Át tudja-e látni a szervezet működését?

Az intézmény SZMSZ-ében nagyon jól felállított a helyettesítés, rendje az hogy kinek, mikor, hogyan, mennyi időre lehet átvenni a vezetést.

/Lásd: SZMSZ vezetők helyettesítésének a rendje... old/

8. Az intézmény jövőbeni irányítása:

Nagyon fontos, hogy az intézménynek olyan jövőképe legyen, amely biztonságot nyújt az intézmény dolgozóinak, feladatai ellátására. A kiválasztott vezetővel ez a jövőkép fenntartható és fejleszthető legyen. Az eddig kiépített oktatási-nevelési, minőségi szervezeti kultúrát továbbfejleszthesse.

Legitimáció

Az Utódlási terv érvényes 2023. 09.01-től. Az előzőiktatószámú Utódlási terv érvényét veszti.

A nevelőtestület elfogadta 100 %-os arányban. 2023. 08. -án

Budapest, 2023. 08. 21.

Balla Béláné
intézményvezető

5. sz. függelék (Általános személyes adatok kezelési szabályzata)

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Főti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Bocskai óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Iktatószám: 197-13/2023-SZ

ÁLTALÁNOS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2023.08.01 - től

TARTALOMJEGYZÉK

DOKUMENTUM VÁLTOZÁS KÖVETÉSE	219
FOGALOMTÁR	220
1. SZEMÉLYES ADATKEZELÉSI POLITIKA	223
2. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT MAGÁNSZEMÉLYEK RÉSZÉRE	223
3. A SZABÁLYZAT TÁRGYA ÉS KRITÉRIUMAI	224
4. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	224
5. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	225
6. JOGALAPOK, AMELYEK ALAPJÁN SZEMÉLYES ADATOKAT LEHET KEZELNI	225
7. AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS	225
8. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK AZ ADATKEZELÉS JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN	226
9. ADATKEZELÉS SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE KAPCSÁN	228
10. AZ ADATKEZELŐ WEBOLDALÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS	229
11. ADATBIZONTSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	230
12. ADATVÉDELMI INCIDENSEK	231
13. ÁLTALÁNOS TÁJÉKOZTATÓ AZ ÉRINTETT MAGÁNSZEMÉLYEK JOGAIRÓL	231
13.1. ELŐZETES TÁJÉKOZTATÁSHOZ VALÓ JOG	231
13.2. HOZZÁFÉRÉSI JOG	231
13.3. HELYSBÍTÉSHEZ VALÓ JOG	232
13.4. A TÖRLÉSHEZ/"ELFELEDTETÉSHEZ" VALÓ JOG	232
13.5. AZ ADATKEZELÉS KORLÁTOZÁSÁHOZ VALÓ JOG	232
13.6. AZ ADATHORDOZHATÓSÁGHOZ VALÓ JOG	232
13.7. A TILTAKOZÁSHOZ VALÓ JOG.....	232
13.8. AUTOMATIZÁLT DÖNTÉSHOZATAL EGYEDI ÜGYEKBEN, BELEÉRTVE A PROFILALKOTÁST	233
13.9. AZ ÉRINTETT TÁJÉKOZTATÁSA AZ ADATVÉDELMI INCIDENSRŐL	233
13.10. A FELÜGYELETI HATÓSÁGNÁL TÖRTÉNŐ PANASZTÉTELHEZ VALÓ JOG (HATÓSÁGHOZ VALÓ FORDULÁS JOGA).....	233
13.11. A FELÜGYELETI HATÓSÁGGAL SZEMBENI HATÉKONY BÍRÓSÁGI JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG	233
13.12. AZ ADATKEZELŐVEL VAGY AZ ADATFELDOLGOZÓVAL SZEMBENI HATÉKONY BÍRÓSÁGI JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG.....	234
14. AZ ÉRINTETTI KÉRELMEKHEZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁS.....	234
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	234

Dokumentum változás követése

Verzió-szám	Iktatószám (előzmény)	Dokumentum címe	Változás leírása	Felelős (beosztás)	Hatályba lépés dátuma
V_1	24-1/2/2018-SZ	Általános adatkezelési szabályzat	Alapdokumentum	Intézményvezető	2018.05.25
V_2	98-7/2020-SZ	Általános személyes adatok kezelési szabályzata	Belső ellenőri megállapítások átvezetése	Intézményvezető	2020.07.31
V_3	197-13/2023-SZ	Általános személyes adatok kezelésének szabályzata	SZMSZ módosításhoz	Intézményvezető	2023.08.01

Fogalomtár

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
8.	Adatfeldolgozó	Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;
9.	Adatkezelés	A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;
10.	Adatkezelés korlátozása	A tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
11.	Adatkezelő	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
12.	adatvédelmi incidens	A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
13.	Álnevesítés	A személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;
14.	Általános Adatvédelmi Rendelet	GDPR rendelet - EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (lásd: GDPR)
15.	Címzett	Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek cím-

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
		zettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
16.	Érintett hozzájárulása	Az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a meg erősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;
17.	Harmadik fél	Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;
18.	Intézmény	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
19.	GDPR	GDPR rendelet - EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelemről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (lásd: általános adatvédelmi rendelet)
20.	GMK	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
21.	Munkáltató	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
22.	Munkavállaló	Közalkalmazott
23.	Munkaszerződés	Kinevezés
24.	NIF	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Népegészségügyi és Intézmény Felügyeleti Főosztály
25.	Nyilvántartási rendszer	A személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
26.	Profilalkotás	Személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;
27.	Személyes adat	Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

1. Személyes adatkezelési politika

A **Rákospalotai Összevont Óvoda**, mint adatkezelő önként felismert küldetése az a személyes adatok védelme területén, hogy felelősségteljes intézményként jogszerű, rugalmas és életszerű adatvédelmi garanciákat biztosítson az érintett magánszemélyek számára.

Legfőbb célkitűzésünk az adatvédelem területén, hogy az európai unió 2016/679. számú általános adatvédelmi rendeletének (az úgynevezett: „GDPR”), valamint a magyar jogszabályoknak megfelelő jogi, informatikai és szervezési megoldásokat használjunk, ezzel is elősegítve az Intézményünkkel akár belső-, akár külső kapcsolatban álló érintett magánszemélyek jogainak, érdekeinek az érvényesülését.

Alapvető céljaink közé tartozik, hogy adatkezelési folyamataink, műveleteink biztonsága magas színvonalú legyen, s így minél többet tehessünk a mai információs társadalomban és technológiai fejlettség mellett 100 %-os biztonsággal nem elkerülhető adatvédelmi incidensek bekövetkeztése ellen.

Céljaink közé tartozik, hogy mind dolgozóink, mind a magánszemélyek tevékenységük során megértsék és azonosítani tudják az adatvédelem Európa-szerte megnőtt jelentőségét, átlássák az egyes tevékenységek adatkezelési vonatkozásait.

Fentiek érdekében pontosan azonosítjuk, értékeljük az egyes konkrét adatkezelési műveleteket, megoldási módokat fejlesztettünk ki az adatkezelések nyilvántartására, elvégezzük a szükséges kockázat kezeléseket és intézkedünk a feltárt kockázatok csökkentésére, elhárítására.

Fentieknek megfelelően alakítottuk át hétköznapi tevékenységünket, dolgoztuk ki a szabályzatainkat, nyilvántartásokat, iratmintákat, kérelmeket, tájékoztatóinkat.

A jövőben folyamatosan figyelemmel kísérjük az érintetti jogokat, maradéktalan betartásuk érdekében időről-időre belső oktatásokat tartunk és tájékoztató dokumentumokkal hívjuk fel minden dolgozónk és Intézményünkkel kapcsolatban álló magánszemélyek figyelmét az adatvédelem fontosságára.

2. Általános tájékoztatás az érintett magánszemélyek részére

A **Rákospalotai Összevont Óvoda**, mint adatkezelő (továbbiakban: adatkezelő) tájékoztatja az érintett magánszemélyeket, hogy jelen szabályzatban tömör és közérthető formában igyekszik leírást adni az általa végzett személyes adatkezelésekről, az érintettek jogairól, garanciákról.

Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységét úgy végzi, hogy az feleljen meg az Európai Parlament és Tanács 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendeletének, ismert elnevezéssel: a GDPR-nek, amely alapvetően szabályozza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását.

Adatkezelő: Rákospalotai Összevont Óvoda
Adatvédelmi felelős/DPO: Srankó Katalin
Székhely: 1151 Budapest, Szövőgyár u. 24.
Telephely:

Klapka Tagóvoda – 1154 Bp. Klapka György u. 27.

Mozdonyvezető Tagóvoda – 1155 Bp. Mozdonyvezető u. 3-5.

Régi Fóti úti Tagóvoda – 1152 Bp. Régi Fóti út 14.

Vácrátót téri Tagóvoda – 1151 Bp. Vácrátót tér 4-12.

Adószám: 15837862-2-42

Elérhetőségek: Telefon: 36-1-306-3174

Email: szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

3. A szabályzat tárgya és kritériumai

A szabályozás tárgya: A Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda, mint adatkezelő (továbbiakban: adatkezelő) jelen szabályzatban tájékoztatja az érintett munkavállalókat (munkavégzésre irányuló jogviszonnyal rendelkezőket) - tömör és közérthető formában - az általa végzett személyes adatkezelésekről, az érintettek jogairól, garanciákról.

A szabályozás kritériumai: Az adatkezelő az adatkezelési tevékenységét úgy végzi, hogy az feleljen meg az Európai Unió Parlament és Tanács 2016/679. számú Általános Adatvédelmi Rendeletének, ismert elnevezéssel: a „GDPR”-nek, amely alapvetően szabályozza a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelmét és az ilyen adatok szabad áramlását.

4. A Szabályzat célja

A Szabályzat **célja** azoknak a belső szabályoknak és intézkedéseknek az ismertetése, amelyek a megfelelést (compliance) biztosítják az adatkezelő számára, és azt utólag igazolni is tudja (elszámoltathatóság) mind az adatvédelmi hatóság, mind az érintett magánszemélyek felé.

5. A Szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat a közalkalmazottakra (továbbiakban: munkavállalókra), továbbá minden érintett természetes személyre vonatkozó személyes adatok adatkezelő általi adatkezelésre terjed ki, azokról ad tájékoztatást.

6. Jogalapok, amelyek alapján személyes adatokat lehet kezelni

Magánszemélyek adatait az alábbi jogalapok (minimum) egyikével lehet csak kezelni:

- a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez,
- b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges,
- c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges,
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges,
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges,
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen akkor, ha az érintett gyermek.

7. Az érintett hozzájárulása alapján történő adatkezelés

1. A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett írásbeli hozzájárulását adja a személyes adatai kezeléséhez. A hozzájárulás formai kötöttség nélküli, de az utólagos bizonyíthatóság papír- vagy elektronikus alapú írásbeli hozzájárulást igényel.
2. Határozott, önkéntes hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az adatkezelő által fenntartott internetes honlapján kifejezett cselekménnyel bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet (checkbox), az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó beállításokat hajt végre,

3. A hallgatás, az előre bejelölt ellenőrző ablak elfogadtatása vagy a passzív eltérés nem minősül hozzájárulásnak.
4. Egy hozzájárulás egy adatkezelési cél érdekében végzett adatkezeléshez való hozzájárulást jelenti.
5. Ha az adatkezelőnek több adatkezelési célja van, akkor az érintett személy hozzájárulását külön-külön be kell szerezni.
6. Az érintett személy hozzájárulása visszavonására ugyanolyan egyszerű eljárást kell lehetővé tenni számára, mint amilyen eljárásban a hozzájárulása beszerzésre került.
7. A kezelt adatok köre: a hozzájárulással érintett adatkör, az adatkezelés célja: a hozzájáruló nyilatkozatban megjelölt cél, az adatkezelés időtartama: a hozzájárulásban megjelölt időtartam vagy visszavonásig.
8. Érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, értesítési jog, adathordozhatóság, tiltakozás, panaszjog, jogorvoslati jog.
9. Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.

8. Általános szabályok az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítése érdekében

1. Jogi kötelezettség teljesítése jogalapon alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozhatta meg.
2. Az adatkezelés kötelező jellegétől függetlenül az érintett magánszeméllyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező és nem kerülhető el, továbbá az érintett számára az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatást kell adni az adatai kezelésével kapcsolatos minden jelentős tényről.
3. A tájékoztatásnak ki kell terjednie: az adatkezelés céljára és jogalapjára, az adatkezelő és az adatfeldolgozó személyére, az adatkezelés időtartamára, jogi kötelezettség teljesítésre, mint jogalapra, illetve az azokról a személyekről való tájékoztatásra, hogy kik férhetnek hozzá, kik ismerhetik meg az adatokat.
4. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett magánszemélynek adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is
5. Az érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, értesítési jog, panaszjog, jogorvoslati jog.

6. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor (pl. regisztráció weboldalon), az adatkezelő a felvett személyes adatokat a GDPR eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, illetve az érintett hozzájárulásának visszavonását, tiltakozását követően is kezelheti.
7. Adatkezeléssel érintett adatkör: a jogszabályban előírt adatok, az adatkezelés célja: a jogszabályban meghatározott cél, az adatkezelés időtartama: a jogszabályban meghatározott időtartam.
8. Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.
9. Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából
10. Az adatkezelő a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben („Pmt.”) meghatározott ügyfelei, annak képviselő és tényleges tulajdonosai személyes adatait kell, hogy kezelje jogi kötelezettség teljesítése jogalappal.

A kezelt adatkör: természetes személy

- a) családi és utónevét,
- b) születési családi és utónevét,
- c) állampolgárságát,
- d) születési helyét, idejét,
- e) anyja születési nevét,
- f) lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- g) azonosító okmányának típusát és számát; lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát, a bemutatott okiratok másolatát.

A személyes adatok címzettjei: az adatkezelő szerződés teljesítésével kapcsolatos tevékenységét ellátó munkavállalói és közreműködői, az adatkezelő vezetője és az adatkezelő Pmt. szerinti feladatot ellátó kijelölt személye.

A személyes adatok tárolásának időtartama az ügyfél/üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év. (Pmt. 56.§(2).)

Adattárolás helye és módja: papír alapú adatkezelés során a óvodatitkári irodában, SZABÁLYZATOK nevű papírdossziében, elektronikusan a az óvoda belső (N.A.S) hálózatán.

11. Adójogszabályok szerinti kifizetői adatkezelés
Az adatkezelő a különböző adó- és társadalombiztosítási jogszabályokban előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából, jogi kötelezettség teljesítése jogalappal kezeli azon érintett magánszemélyek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, amely személyekkel kifizetői (2017:CL. törvény az

adózás rendjéről („Art.”) 7.§ 31.) jogviszonyban áll, illetve ilyen adatkezelő számára végez könyvviteli szolgáltatást.

A kezelt adatok körét az „Art.” 50.§-a határozza meg. Ilyen személyes adatok különösen:

név, korábbi név, nem, állampolgárság, a természetes személy adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ szám).

Amennyiben az adójogszabályok ehhez jogkövetkezményt fűznek, az adatkezelő kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jogi kötelezettséget előíró jogszabályban meghatározott idő.

A személyes adatok címzettjei: az adatkezelő adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) tevékenységét ellátó munkavállalói, közreműködői és adatfeldolgozói.

Adattárolás helye és módja: papír alapú adatkezelés során a óvodatitkári irodában, SZABÁLYZATOK nevű papírdossziében, elektronikusan a az óvoda belső (N.A.S) hálózatán.

9. Adatkezelés szerződés teljesítése kapcsán

1. A GDPR szerint abban az esetben is lehetőség van személyes adatok kezelésére, ha az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett magánszemély az egyik fél, vagy az adatkezelés, adatfelvétel a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. Szerződő magánszemély ügyfelek, partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása:
2. Az adatkezelő a szerződés teljesítése jogalappal a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése céljából kezelhet személyes adatokat.
 - a) Az adattakarékosság alapján a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy adatai közül csak az esetenként külön-külön legszükségesebbek kerülnek adatkezelés alá, így az érintett magánszemély kezelt adatainak a köre:
neve, lakcíme, postázási/értesítési címe, telefonszáma, e-mail címe, honlap-címét, bankszámlaszáma, belső azonosító száma (ügyfél azonosító, megrendelés száma) vagy online azonosítója (felhasználónév, jelszó).
 - b) Az ezen a jogalapon alapuló adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges.
 - c) A személyes adatok címzettjei: az adatkezelő azon munkavállalói és közreműködői, akik a szerződés teljesítésében közreműködnek, így a

- pénzügyi-, termék/szolgáltatás kiszolgálói, átadói-, könyvelési-, adózási tevékenységeket ellátó személyek és adatfeldolgozók.
- d) Az adatkezelés célja: megrendelés, vásárlás teljesítése, ügyfél kapcsolat megvalósítása, az adatkezelés időtartama: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. §-a alapján: 8 év.
 - e) Érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, értesítési jog, adathordozhatóság, tiltakozás, panaszjog, jogorvoslati jog.
 - f) Az érintett magánszemély részére az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatást kell adni, hogy az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése.
 - g) Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.
3. Érintettnek nem minősülő szállítók (cégek, intézmények) természetes személy képviselőinek, kapcsolattartóinak elérhetőségi adatainak a kezelése
- a) Az adatkezeléssel érintett személyes adatok köre: a természetes személy neve, képviselt cég/ intézmény, intézménybeli beosztása, címe, telefonszáma, e-mail címe, online azonosítója.
 - b) A személyes adatok kezelésének célja: az adatkezelő nem magánszeméllyel kötött szerződés teljesítése, kapcsolattartás, adatkezelés jogalapja: szerződés teljesítése és/vagy az érintett hozzájárulása.
 - c) Az adatkezeléssel érintett adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az adatkezelő szerződés teljesítésével, illetve abból eredő kapcsolattartással összefüggő feladatokat ellátó munkavállalói és közreműködői és adatfeldolgozók.
 - d) Az adatkezelés időtartama: a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. §-a alapján: 8 év.
 - e) Adattárolás helye és módja: papír alapú adatkezelés során a óvodatitkári irodában, SZABÁLYZATOK nevű papírdossziében, elektronikusan a az óvoda belső (N.A.S) hálózaton.
 - f) Érintett magánszemélyek garanciális jogai: tájékoztatás, helyesbítés, törlés, korlátozás, értesítési jog, tiltakozás, panaszjog, jogorvoslati jog.
 - g) Az érintett magánszemély részére az adatkezelés megkezdése előtt tájékoztatást kell adni, hogy az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése vagy érintetti hozzájárulás.
 - h) Az érintett magánszemélyt tájékoztatni kell a személyes adatai adatfeldolgozó részére történő továbbításáról is.

10. Az adatkezelő weboldalon történő adatkezelés

1. Az úgynevezett: süti (cookie-k) minimális tartalmú adathalmazok, melyeket a meglátogatott honlap helyez el a felhasználó számítógépén. A cookie célja, hogy az adott infokommunikációs, internetes szolgáltatást

megkönnyítse, kényelmesebbé tegye. Az Európai Unió iránymutatása alapján cookie-kat csak a felhasználó engedélyével lehet a felhasználó eszközén elhelyezni.

2. Adatkezelő tájékoztatja a weboldala látogatóit, hogy cookie-kat nem alkalmaz a weboldalán, így adatkezelésre nem kerül sor.
3. Adatkezelő a <http://www.rakospalotaiovi.hu> weboldalához kapcsolódóan külön weboldal adatkezelési tájékoztatót készített.

11. Adatbizonsági intézkedések

1. Az adatkezelő valamennyi adatkezelése tekintetében megteszi mindazokat a technikai és szervezési intézkedéseket is a személyes adatok biztonsága érdekében, amelyek a jogi és számítástechnikai szempontokon túl is garantálják az érintettek jogait. Ennek érdekében külön szabályzatot alkotott mind a munkavállalókra, mind a számítástechnikai feladatokat ellátó személyekre vonatkozóan.
2. Az adatkezelő belső eljárásrendjeivel és intézkedéseivel megakadályozza a személyes adatok véletlen vagy jogellenes sérülését, megváltoztatását, megsemmisítését, elvesztését, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést.
3. Az adatkezelő az informatikai rendszerét rendszeresen frissülő tűzfallal és vírusvédelemmel védi.
4. Az adatkezelő biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai és adminisztratív védelmét, az éppen munkavégzéssel érintett adatokhoz, fájlokhoz, iratokhoz csak a feladattal érintett jogosultak férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó papír alapú iratok fizikailag biztonságosan vannak elzárva.
5. A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja:
 - a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
 - b) az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
 - c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely intézményeknek továbbították vagy továbbíthatják;
 - d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
 - e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és
 - f) azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

6. Az adatkezelő a munkaügyi adatvédelmi szabályai szerint a személyes adatok védelme érdekében jogos érdeke jogalappal ellenőrzi az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő információ áramlását.
7. Az adatkezelő a személyes adatok adatbiztonságát a belső szabályzatok betartásával garantálja.

12. Adatvédelmi incidensek

1. Adatvédelmi incidensnek minősül: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést, vagy a jogosultak számára a hozzáférhetetlenné válást eredményezi.
 - a. Így különösen incidensnek minősülhet: „céges” laptop vagy mobil telefon ellopása vagy elvesztése, belső – személyes adatokat tartalmazó – adatbázisok illetéktelen kezekbe kerülése és adatokhoz való hozzáférés.
2. A GDPR, az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete jogi, számítástechnikai, szervezési és technikai feladatokat és szempontokat ír elő általános jelleggel az adatvédelmi incidensek megelőzése, személyes adatok megőrzése érdekében.
3. Adatkezelő az adatvédelmi incidensek kezeléséről, a hozzá kapcsolódó intézkedésekről és eljárás rendről a téma kiemelt fontossága és az érintetti jogok védelme, garanciák biztosítása érdekében *Adatvédelmi incidenskezelési szabályzatot* alkotott.

13. Általános tájékoztató az érintett magánszemélyek jogairól

13.1. Előzetes tájékoztatáshoz való jog

Az érintett magánszemély bármikor jogosult arra, hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról érthető tájékoztatást kapjon, ez a joga fennáll különösen az adatkezelés megkezdését megelőzően is.

13.2. Hozzáférési jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy az adatkezelőtől tömör, közérthető választ kapjon arra nézve, hogy személyes adatainak kezelését végzik-e aktuálisan, és ha igen, akkor jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az uniós rendeletben meghatározott kapcsolódó információkhoz hozzáférést kapjon.

13.3. Helyesbítéshez való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Az érintett jogosult arra, hogy kérje a hibás, hiányos személyes adatok módosítását, kiegészítését.

13.4. A törléshez/”elfeledtetéshez” való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni bizonyos esetekben. Az érintettnek ez a joga különösen a hozzájárulása alapján kezelt személyes adataihoz kapcsolódóan áll fent, bizonyos más esetekben, így többek között a jogi kötelezettség teljesítése alapján kezelt adatok esetén pedig kifejezetten korlátozott ez a joga.

13.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha bizonyos meghatározott feltételek teljesülnek. Ez az esetkör leginkább egy bizonyos adatkezelési állapot rögzítésére szolgál, amely akár egy jogvita helyzet előzménye vagy már maga a konkrét vita helyzet is lehet.

A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat minden helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akikkel a személyes adatot közölték. Kivétel: nem várható el ezen kötelezettség teljesítése, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

13.6. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

13.7. A tiltakozáshoz való jog

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ha az

- a) adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, illetve ha
- b) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

13.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – profilalkotás is! – alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené. Az érintett magánszemély ilyenkor kérheti a kézi, emberi beavatkozást és döntésalkotást.

13.9. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, abban az esetben az adatkezelő – indokolatlan késedelem nélkül – tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

13.10. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósághoz való fordulás joga)

Az érintett magánszemély jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál – különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban –, ha az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti az uniós adatvédelmi rendeletet.

13.11. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Ez a jog akkor is fennáll, ha a felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

13.12. Az adatkezelővel vagy az adatszolgáltatóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak az uniós rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a jogait.

14. Az érintetti kérelmekhez kapcsolódó eljárás

1. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de minimálisan az érintetti kérelem beérkezésétől számított 30 napon (1 hónap) belül tájékoztatja az érintett magánszemélyt a jogai gyakorlására irányuló kérelmében foglaltak teljesítéséről, a kérelem esetleges elutasításáról és a jogorvoslati lehetőségekről.
2. Adatkezelő a kérelmek benyújtásáról, teljesítéséről, a hozzá kapcsolódó intézkedésekről és eljárás rendről a téma kiemelt fontossága és az érintetti jogok védelme, garanciák biztosítása érdekében az *Érintetti kérelmek teljesítési szabályzatát* elkészítette.

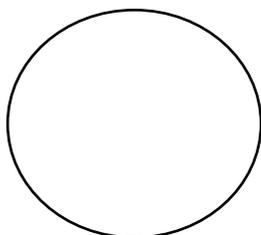
15. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2023.08.01. napján lép érvénybe. Az érvénybelépéssel egy időben a 2020.07.31-én érvénybelépett *Általános Adatkezelési Szabályzat V_2* érvényét veszti.

Jelen szabályzatba foglaltak a munkavállalók és egyéb közreműködők részére történő megismertetése az adatkezelő Intézményvezető feladata és felelőssége.

Jelen szabályzat felülvizsgálatáért és aktualizálásáért az intézmény vezetője felel.

Budapest, 2023. augusztus 01.



.....

Balla Béláné
Intézményvezető

6. sz. függelék (Alapító okirat)



Okirat száma: 5/600-7/2023

Alapító okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a(z) Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
 - 1.1.2. rövidített neve: Rákospalotai Összevont Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.
 - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Régi Fóti úti Tagóvodája	1152 Budapest, Régi Fóti út 14.
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Vácrátót téri Tagóvodája	1151 Budapest Vácrátót tér 4-12.
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Klapka Tagóvodája	1154 Budapest, Klapka György utca 27.
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Mozdonyvezető Tagóvodája	1155 Budapest, Mozdonyvezető utca 3-5.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. augusztus 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Kertvárosi Összevont Óvoda	1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.
2	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Hetedhét Óvoda	1154 Budapest, Klapka utca 27.
3	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mozdonyvezető Óvoda	1155 Budapest, Mozdonyvezető utca 3-5.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14 a.) pont a) alpontjában meghatározott óvodai nevelés.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a Budapest XV. kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátása tekintetében:

A 2014. augusztus 31-ig óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXCV. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet érdemlő – a 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű, a 4. § 3. pontja szerinti beilleszkedési tanulási, magatartási zavarral küzdő, és a 4. § 14. pontja szerinti kiemelten tehetséges, összefoglaló néven: különleges bánásmódot igénylő – tanulók nevelése. A 2014. szeptember 1-től óvodai jogviszonyt

létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXCV. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

a) különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:

- beszéd fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- autizmus spektrumzavaros gyermekek
- érzékszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- kiemelten tehetséges gyermekek

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

Diétás és ételallergiás gyermekek integrált óvodai nevelése (kerületi felvételi körzettel); kerületi óvodai diétetikai módszertani és koordinációs feladatok ellátása (tanácsadás a XV. kerületi fenntartásban működő, diétás, ill. ételallergiás gyermekeket nevelő óvodák részére, részvétel a fenntartó közétkeztetésre vonatkozó döntéseinek szakmai előkészítésében).

Az óvoda egyebekben gyermekétkeztetési és munkahelyi étkeztetési feladatot is ellát.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
2	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt beiratkozási körzethatáron belül.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján pályázat útján, határozott időre, 5 évre bízta meg. A vezető felett munkáltatói jogot a polgármester gyakorol.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági feladatokat ellátó szerv neve: Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
 gazdasági feladatokat ellátó szerv székhelye: 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Régi Fóti úti Tagóvodája	1152 Budapest, Régi Fóti út 14.
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Vácrátót téri Tagóvodája	1151 Budapest Vácrátót tér 4-12.
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Klapka Tagóvodája	1154 Budapest, Klapka György utca 27.
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Mozdonyvezető Tagóvodája	1155 Budapest, Mozdonyvezető utca 3-5.

6.3. A feladatellátási helyenként maximális gyermek-, tanulólétszám

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda	óvodai nevelés		175
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Régi Fóti úti Tagóvodája	óvodai nevelés		72
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Vácrátót téri Tagóvodája	óvodai nevelés		100

4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Klapka Tagóvodája	óvodai nevelés		100
5	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda Mozdonyvezető Tagóvodája	óvodai nevelés		184

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.	88334	használati jog	óvoda
2	1152 Budapest, Régi Főti út 14.	89973	használati jog	óvoda
3	1151 Budapest Vácrátót tér 4-12.	89202/1	használati jog	óvoda
4	1154 Budapest, Klapka utca 27.	84575	használati jog	óvoda
5	1155 Budapest, Mozdonyvezető utca 3-5.	80735/23	használati jog	óvoda

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT RÁKOSPALOTAI ÖSSZEVONT ÓVODA 2023. március 06. napján kelt, 2023. augusztus 31. napjától alkalmazandó 5/600-6/2023 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2023. március 07.

7. sz. függelék (Körzethatárok)

Rákospalotai Összevont Óvoda

Óvodai felvételi körzet: Harsányi Kálmán utca – Sipos tér – Székely Elek út – Csomád utca páratlan oldal 85-111. – Ajándék utca – Károlyi Sándor út páros oldal 122-150. – Szántó föld utca – Külső Fóti út – Turjános körút – Erdőmenti út - Szilas patak – Telek utca páros oldal 14-98. – Szentmihályi út páros oldal 68-78. – M3-as bevezető szakasz – Wesselényi utca páratlan oldal 9-25. – Vasutastelep utca – Széchenyi út páros oldal 2-26. – Wysocki utca páros oldal - Pázmány Péter utca – 70-es számú vasútvonal által határolt terület

Székhely Óvoda:

1151 Budapest, Szövőgyár u. 24.

Óvodai felvételi körzet: Pázmány Péter utca páratlan oldal 1-3. – 70-es számú vasútvonal – Szilas patak – Csobogós utca – Régi Fóti út – Kossuth utca páratlan oldal – Fő út páros oldal – Széchenyi tér páratlan oldal – Beller Imre utca páratlan oldal 1-29. – Dobó utca páros oldal 2-30. által határolt terület

- 1151 BUDAPEST, ÁLLOMÁS KÖZ (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, ANYÁCSKA UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, BARTÓK BÉLA ÚT (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, BATTHYÁNY UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, BELSŐ KÖZ (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, BEM UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, CSÁKÓ UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, CSOBOGÓS UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, DAL UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, ÉNEKES UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, FERENCZI SÁNDOR UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, GÉZA FEJEDELEM TÉR (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, GUBÓ UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, GYŐZELEM UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, GYŐZTES UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, HORVÁTH MIHÁLY UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, KAJÁR UTCA (teljes közterület)
- 1151 BUDAPEST, KÁROLYI SÁNDOR ÚT (páratlan 1-35., páros 2-36.)
- 1151 BUDAPEST, KERT KÖZ (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, KOSSUTH UTCA (páratlan oldal)
1151 BUDAPEST, KURTA UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, LÓVASÚT KÖZ (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, LUKÁCSI SÁNDOR UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, MORZSA UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, PISZTRÁNG UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, PLATÁN UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, POZSONY UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, RÁKÓCZI UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, SÍN UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, SZŐDLIGET UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, SZÖVŐGYÁR UTCA (teljes közterület)
1151, 1152 BUDAPEST, FŐ ÚT (páratlan 1-végig, páros 2-végig)
1152 BUDAPEST, BELLER IMRE UTCA (páratlan 1-29.)
1152, 1153 BUDAPEST, ILLYÉS GYULA UTCA (páratlan 1-13., páros 2-22.)
1153 BUDAPEST, BÁCSKA UTCA (teljes közterület)
1153 BUDAPEST, BETHLEN GÁBOR UTCA (páratlan 1-9., páros 2-14.)
1153 BUDAPEST, BOCSKAI UTCA (páratlan 1-19., páros 2-28.)
1153 BUDAPEST, DEÁK UTCA (teljes közterület)
1153 BUDAPEST, DOBÓ UTCA (páros 2-30.)
1153 BUDAPEST, EÖTVÖS UTCA (páratlan 1-15., páros 2-16.)
1153 BUDAPEST, HUBAY JENŐ TÉR (teljes közterület)
1153 BUDAPEST, JÓKAI UTCA (teljes közterület)
1153 BUDAPEST, PÁZMÁNY PÉTER UTCA (páratlan 1-3., páros 6-16.)

Régi Fóti úti Tagóvoda

1152 Budapest, Régi Fóti út 14.

Óvodai felvételi körzet: Fő út – Kossuth utca páros oldal – Aporháza utca - Telek utca páros oldal 2-60. – Cserba Elemér utca páros oldala – Epres sor – Széchenyi tér által határolt terület

1151 BUDAPEST, KOSSUTH UTCA (páros oldal)

1152 BUDAPEST, APORHÁZA UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, ATTILA UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, CSERBA ELEMÉR UTCA (páros oldal végig)
1152 BUDAPEST, CSILLAGOS KÖZ (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, EPRES SOR (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, FAZEKAS SOR (páratlan 1-45., páros 2-60.)
1152 BUDAPEST, HUNYADI UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, JUHOS KÖZ (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, JUHOS UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, KÁL KÖZ (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, KAZINCZY UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, KISFALUDY UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, KISMEZŐ UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, KISS ERNŐ UTCA (páratlan, 1-17., páros 2-18.)
1152 BUDAPEST, LEININGEN KÁROLY UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, MAGYAR UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, MÁTYÁS UTCA (páratlan 1-59., páros 2-54.)
1152 BUDAPEST, NAGYSÁNDOR JÓZSEF UTCA (páratlan 1-21., páros 2-26.)
1152 BUDAPEST, NYARALÓ UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, ÖREGFALUSI UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, PETŐFI UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, RÁKOSMEZŐ KÖZ (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, RÁKOSMEZŐ UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, RÉGI FÓTI ÚT (páros 2-62., páratlan 1-71.)
1152 BUDAPEST, TELEK UTCA (páros 2-60.)
1152 BUDAPEST, TÖRŐ UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, VÉCSEY KÁROLY UTCA (páratlan 1-29., páros 2-28.)
1152 BUDAPEST, VÖRÖSMARTY UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, ZRÍNYI UTCA (teljes közterület)

Vácrátót téri Tagóvoda

1151 Budapest, Vácrátót tér 4-12.

Óvodai felvételi körzet: Harsányi Kálmán utca – Székely Elek út – Csomád utca 85-111. – Ajándék utca – Károlyi Sándor út 122-150. – Szántó föld utca – Külső Fóti út – Szilas patak által határolt terület + Újmajor teljes közterülete

1151 BUDAPEST, ACSA UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, AJÁNDÉK UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, ALAG UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, ALAGI TÉR (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, ÁROKHÁZ ÚT (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, BALLÓ MÁTYÁS UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, BENKŐ ISTVÁN UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, BOGÁNC S UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, CSOMÁD UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, CSŐVÁR UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, ESTHAJNAL UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, HARSÁNYI KÁLMÁN UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, KANIZSAI DOROTTYA UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, KÁROLYI SÁNDOR ÚT (páratlan 37-végig, páros 38-végig)

1151 BUDAPEST, KEMÉNY ISTVÁN UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, KOVÁCSIK KÁLMÁN TÉR (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, KOSD UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, KÖZVÁGÓHÍD TÉR (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, KÖZVÁGÓHÍD UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, KÜLSŐ FÓTI ÚT (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, LEÁNDER SÉTÁNY (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, LENVIRÁG UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, MÉLYFÚRÓ UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, MOGYORÓD ÚTJA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, SIPOS TÉR (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, SZÁNTÓFÖLD UTCA (teljes közterület)

1151 BUDAPEST, SZÉKELY ELEK ÚT (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, SZLACSÁNYI FERENC UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, SZŐCS BERTALAN UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, TARPAI TÉR (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, TARPAI UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, TÖLTÉS TÉR (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, TÖLTÉS UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, ÚJMAJOR (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, VÁCBOTTYÁN UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, VÁCDUKA TÉR (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, VÁCEGRES UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, VÁCHARTYÁN UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, VÁCRÁTÓT TÉR (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, VÁGHÓ FERENC UTCA (teljes közterület)
1151 BUDAPEST, VERESEGYHÁZI UTCA (teljes közterület)

Klapka Tagóvoda

1154 Budapest, Klapka u. 27.

Óvodai felvételi körzet: Rákos út páros oldal 40-90. – Rádda Barnen utca páros oldal 40-62. – Beller Imre utca páros oldal 2-62. – Széchenyi tér – Epres sor – Cserba Elemér út páratlan oldal – Telek utca páros oldal 62-98. – Szentmihályi út páros oldal 64-78. – M3-as bevezető szakasz – Wesselényi utca páros oldal 2-24. által határolt terület

1152 BUDAPEST, BÁTHORY UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, CSERBA ELEMÉR ÚT (páratlan 1-53.)
1152 BUDAPEST, CSOKONAI UTCA (teljes közterület)
1152, 1153 BUDAPEST, DOBÓ UTCA (páratlan 37-45., páros 32-38.)
1152 BUDAPEST, FAZEKAS SOR (páratlan 47-77., páros 62-92.)
1152 BUDAPEST, FOGAT KÖZ (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, ILLYÉS GYULA UTCA (páratlan 15-19., páros 24-34.)
1152 BUDAPEST, KINIZSI UTCA (páratlan 1-25., páros 2-24.)
1152 BUDAPEST, KISS ERNŐ UTCA (páratlan 17-47. páros 18-48.)

1152 BUDAPEST, MÁTYÁS UTCA (páratlan 61-91., páros 54-82.)
1152 BUDAPEST, MACKÓ UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, NAGYSÁNDOR JÓZSEF UTCA (páratlan 23-47., páros 28-50.)
1152 BUDAPEST, OROSZLÁN UTCA (páratlan 1-23., páros 2-28.)
1152 BUDAPEST, PALÁNK UTCA (páratlan 11-49., páros 28-72.)
1152 BUDAPEST, PALOTÁS UTCA (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, RÄDDA BARNEN UTCA (páros 40-62.)
1152 BUDAPEST, RÁKOS ÚT (páratlan 1-41., páros 2-90.)
1152 BUDAPEST, RÉGI FÓTI ÚT (páratlan 73-79., páros 64-70.)
1152 BUDAPEST, RÉGI TÉR (teljes közterület)
1152, 1154 BUDAPEST, SZENTMIHÁLYI ÚT (páratlan 1-55., páros 2-78.)
1152 BUDAPEST, SZÉCHENYI TÉR (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, TELEK UTCA (páros 62-98.)
1152 BUDAPEST, TOLDI SOR (teljes közterület)
1152 BUDAPEST, VÉCSEY KÁROLY UTCA (páratlan 31-61., páros 30-64.)
1153 BUDAPEST, BELLER IMRE UTCA (páros 2-62.)
1154 BUDAPEST, ARANY JÁNOS UTCA (páratlan 51-95., páros 54-102.)
1154 BUDAPEST, BAKSAY SÁNDOR UTCA (teljes közterület)
1154 BUDAPEST, BEZERÉDJ PÁL UTCA (teljes közterület)
1154 BUDAPEST, CSÁKBERÉNY UTCA (teljes közterület)
1154 BUDAPEST, DAMJANICH JÁNOS UTCA (teljes közterület)
1154 BUDAPEST, DESSEWFFY ARISZTID UTCA (teljes közterület)
1154 BUDAPEST, KLAPKA GYÖRGY UTCA (teljes közterület)
1154 BUDAPEST, NÉPFELKELŐ UTCA (teljes közterület)
1154 BUDAPEST, SZERENCNS UTCA (páratlan 67-109., páros 68-110.)
1154 BUDAPEST, TOMPA MIHÁLY UTCA (páratlan 1-81., páros 2-76.)
1154 BUDAPEST, WESSELÉNYI UTCA (páros 2-24.)

Mozdonyvezető Tagóvoda

1155 Budapest, Mozdonyvezető u. 3-5.

Óvodai felvételi körzet: Wesselényi utca páratlan oldal 1-27. – Vasutastelep utca páratlan oldal – Széchenyi út páros oldal 2-26. – Wysocki utca páros oldal – Pázmány Péter utca páratlan oldal 5-111. – Dobó utca páratlan oldal 1-35. – Beller Imre utca páratlan oldal 31-67. – Rádda Barnen utca páratlan oldal 39-57. – Rákos út páratlan oldal 43-137. által határolt terület

1152 BUDAPEST, KINIZSI UTCA (páratlan 27-165., páros 26-174.)

1152 BUDAPEST, PALOTÁS TÉR (teljes közterület)

1152, 1153 BUDAPEST, ARANY JÁNOS UTCA (páratlan 1-49., páros 2-52.)

1152, 1153 BUDAPEST, DOBÓ UTCA (páratlan 1-39.)

1152, 1153 BUDAPEST, RÁDDA BARNEN UTCA (páratlan 1-57., páros 2-38.)

1152, 1153 BUDAPEST, SZERENCsS UTCA (páratlan 1-65., páros 2-66.)

1153 BUDAPEST, RÁKOS ÚT (páratlan 43-185.)

1153 BUDAPEST, BELLER IMRE UTCA (páratlan 31-165., páros 64-154.)

1152, 1153 BUDAPEST, BETHLEN GÁBOR UTCA (páratlan 11-153., páros 14-158.)

1153 BUDAPEST, BOCSKAI UTCA (páratlan 21-189., páros 30-190.)

1153 BUDAPEST, DUGONICS UTCA (teljes közterület)

1153 BUDAPEST, EÖTVÖS UTCA (páratlan 17-173., páros 18-196.)

1153 BUDAPEST, NYÁRY PÁL UTCA (teljes közterület)

1153 BUDAPEST, OROSZLÁN UTCA (páratlan 25-99., páros 30-110.)

1153 BUDAPEST, PALÁNK UTCA (páratlan 51-119., páros 74-148.)

1153 BUDAPEST, PÁZMÁNY PÉTER UTCA (páratlan 5-111., páros 18-142.)

1154 BUDAPEST, WESSELÉNYI UTCA (páratlan 1-27.)

1155 BUDAPEST, ALKOTMÁNY UTCA (páratlan 1-25.)

1155 BUDAPEST, BAJOR UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, KAZÁN UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, KAZÁNKOVÁCS UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, MENTŐ UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, MOZDONYFÚTÓ UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, MOZDONYVEZETŐ UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, OZMÁN UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, SZÉCHENYI ÚT (páros 2-26.)

1155 BUDAPEST, SZENT KORONA ÚTJA (páratlan 1-15., páros 2-20.)

1155 BUDAPEST, TESTVÉRISÉG TÉR (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, VASUTASHÁZ UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, VASUTASKERT UTCA (teljes közterület)

1155 BUDAPEST, VASUTASTELEP UTCA (páratlan 1-11.)

1155 BUDAPEST, WYSOCKI UTCA (páros 2-44.)

8. sz. függelék (Engedélyezett alkalmazotti létszám)

Munkakör szerint	Szövőgyár utcai Óvoda	Régi Fóti úti Óvoda	Vácrátót téri Óvoda	Klapka utcai Óvoda	Mozdony-vezető utcai óvoda	Összesen :
Igazgató	1	-	-	-	-	1
Igazgató-helyettes	0,50	-	-	1	1	2,5
Tagintézmény-igazgató	0,50	1	1	1	1	4,5
Óvodapedagógus	13	5	7	7	15	47
Óvodaitkár	1	-	-	1	1	3
Pszichológus	1	-	-	0,5	-	1,5
Pedagógiai asszisztens	3	1	1	1	3	9
Gyógypedagógus	2	-	-	-	2	4
Dajka	7	3	4	5	8	27
Konyhai dolgozó	2	1	1	2	2	8
Dietetikus	-	-	-	-	2	2
Mozgásterapeuta	-	-	-	-	0,5	0,5
Összesen (fő):	31	11	14	18,5	35,5	110



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Újpalotai Összevont Óvoda

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2024. 02. 15.

Fenntartói jóváhagyás dátuma:

Határozat száma:

1 Tartalomjegyzék

2	Irányadó jogszabályok	3
3	Az intézmény jellemzői és jogállása.....	5
4	Az intézmény alapfeladata.....	7
5	Az intézmény szervezeti felépítése.....	9
6.	Kapcsolattartás rendje.....	32
7.	Intézményi információk.....	37
8.	Működés rendje.....	39
9.	Záró rendelkezések	59
	9.3. Legitimációs záradék	60
10.	Függelékek.....	61
	1. Munkaköri leírások	61
	2. Utódlási terv.....	133
	3. Az Óvodában használatos belső nyomtatványok.....	139
	3. függelék –Alapító okirat	142
	4. függelék –Körzethatárok.....	148
	5. függelék Engedélyezett alkalmazotti létszám.....	151

2 Irányadó jogszabályok

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)** szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelet
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.) szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet
- A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény

- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. OKM rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól szóló 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet
- A pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről szóló 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok, utasítások

- Magyarország Alaptörvénye
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_alpprogramok/
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Kormányrendelet
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal)

3 Az intézmény jellemzői és jogállása

3.1 SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évente szükséges a törvényi szabályozás és egyéb változások függvényében.

3.2 SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre és szüleikre, illetve az intézménnyel kapcsolatba kerülő személyekre.

3.3 SZMSZ területi hatálya

Ezen szabályzat az Újpalotai Összevont Óvoda minden tagóvodájára és a székhely óvodára kiterjed.

3.4 Intézményi alapadatok

Intézmény neve:	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda
Székhelye:	1157 Budapest, Páskom park 37.
Intézmény OM azonosítója:	201552
Jogállása:	Az intézmény önálló jogi szerv
Gazdálkodása:	Önállóan működő költségvetési szerv
Közfeladata:	Óvodai nevelés
Tevékenysége:	Óvodai nevelés ellátás Óvodai intézményi étkeztetés, Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,

Óvodai nevelés intézményeinek,
programjainak komplex támogatása

A program hatályba lépése: 2024. 02.15.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2024. 02.08.

3.5 Gazdálkodás módja, előirányzatok feletti jogosultság

Gazdálkodási alapadatok

Bankszámlaszám: 11784009-15837848

Számlavezető: OTP Bank

Adószám: 15837848-2-42

Törzskönyvi azonosító szám: 837842

Általános forgalmi adó befizetésére kötelezett az adótörvény alapján.

Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Gazdasági Működtetési Központtal (továbbiakban: GMK) közösen látjuk el.

A GMK-nak kell ellátni a költségvetés tervezésével, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a könyvvizsgálattal, a beszámolóval, az előírt adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel, adózással, a működés feltételeinek biztosításával kapcsolatos feladatokat.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében intézményvezető gyakorolja az utalványozási jogkört.

A gazdálkodással kapcsolatos részletes szabályozás az intézmény egyéb belső szabályzataiban fellelhetőek: "Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének Szabályzata", Önköltség- számítási szabályzat, Pénzkezelési szabályzat, Számviteli politika, Beszerzési szabályzat, Számla rend.

3.6 Feladatok, tevékenységek

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
2	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

4 Az intézmény alapfeladata

4.1 Az intézmény általános tevékenysége

Az óvodáskorú gyermekek nevelése, testi-lelki fejlődésének elősegítése, felkészítés az iskolára.

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

Különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:

- beszéd fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- autizmus spektrumzavaros gyermekek
- érzékszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- kiemelten tehetséges gyermekek

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által készített és az igazgató által jóváhagyott pedagógiai program alapján folyik.

4.2 Az intézmény szakmai tevékenysége

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített Újpalotai Pedagógiai Program határozza meg.

4.3 Az intézmény munkarendje

Az óvoda székhelyén és a tagóvodákban hétfőtől péntekig tartó ötnapos - igazodva az országos munkarendhez - munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetésük a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt ügyintézés a székhely óvodában, annak zárva tartása alatt a kavicsos óvodában - egyéb esetben a szülőket az ügyintézés helyéről tájékoztatjuk.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka és óvodapedagógus nyitja.

A kapu 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput, aki a külső látogatót a titkárságra kíséri.

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 17 óra között az igazgatónak vagy helyettesének a székhelyóvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

Az igazgató munkanapokon 8-16 óra között tartózkodik az intézményben.

A tagóvoda-vezető benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a tagóvoda működési rendjéért.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak jelenti be. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

A tagóvodában a tagintézmény-igazgató fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

4.4 Az intézmény nyitvatartási rendje

Az óvoda minden tagintézménye munkanapokon van nyitva. Ettől eltérő nyitva tartás Fenntartói jóváhagyással, határozattal lehetséges.

A nyitvatartási idő, napi 11,5 óra: reggel 6 órától 17.30 óráig.

Az ügyelet reggel 6.00. órától 6.30 óráig, délután 17.00 órától 17.30 óráig tart.

5 Az intézmény szervezeti felépítése

5.1 Szervezeti egységek

Feladatellátási hely megnevezése
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda székhely 1157 Budapest, Páskom park 37.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája 1157 Budapest, Hartyán köz 3.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája 1156 Budapest, Kontyfa utca 1.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája 1156 Budapest, Nádastó park 1.

5.2. Az intézmény alkalmazotti közössége

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén és a tagóvodákban foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen és a tagóvodákban foglalkoztatott és a tagóvodában foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2.1. Vezető beosztású alkalmazottak – vagyonyilatkozat tételi kötelezettség

Az intézmény vezetőségét alkotják:

- igazgató
- igazgató-helyettes: 3 fő
- tagintézmény-igazgató 5 fő.

A vezető beosztású alkalmazottak magasabb vezetői megbízással rendelkeznek, vagyonyilatkozat megtételére kötelezettek.

A vagyonyilatkozat őrzéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.

Az igazgató felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester, vagyonyilatkozat őrzése a Polgármesteri hivatalban.

A további vezető beosztású alkalmazott felett a munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató. A vagyonyilatkozatok őrzési helye a Székhelyóvoda páncélszekrényében, a többi irattól elkülönítve történik.

A nyilvántartási számokat az óvodavezető határozza meg:

Általános igazgató-helyettes: I 00006

Tanügyi igazgató-helyettes: I 00007

Koordinációs igazgató-helyettes: I 00002

Kavicsos Tagóvoda tagintézmény-igazgatója: I 00005

Hartyán Tagóvoda tagintézmény-igazgatója: I 00008

Micimackó Tagóvoda tagintézmény-igazgatója: I 00004

Napsugár 1. Tagóvoda tagintézmény-igazgatója: I 00003

Az intézményi munkaviszony megszűnése esetén, új megbízás szükségességének esetén a következő sorszám adása szükséges, a nyilvántartási számok személyre szólnak.

Új vezetői megbízás esetén a személy – amennyiben megbízása egyazon intézményben, az Újpalotai összevont Óvodában, történik- a nyilvántartási számát az intézményen belül továbbra is használja.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a 14. § rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

Abban az esetben, ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

(2) Az (1) bekezdés *b*) pontja szerinti ellenőrzési eljárás lefolytatása esetén az őrzésért felelős a kötelezettet meghallgatja. Nem lehet meghallgatást sem kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve, ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az őrzésért felelős már korábbi meghallgatás során tisztázott. Meghallgatásra - a kötelezett kérelme alapján - érdekképviselői szerv képviselőjének vagy a kötelezett által megbízott más személynek a jelenlétében, jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor.

(3) A meghallgatásra vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős személy vagy szerv szabályzatban, az érdekképvisellel egyeztetve állapítja meg.

(4)* Az őrzésért felelős - a vagyonyilatkozat haladéktalan megküldésével - az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti vizsgálatát kezdeményezi, ha

a) az (1) bekezdés *a*) pontja szerinti ellenőrzés során a vagyonyilatkozatok tartalmából alaposan feltehető, hogy a kötelezett vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

A Vagyonyilatkozatot két példányban a törvény által meghatározott tartalommal kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni.

A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.

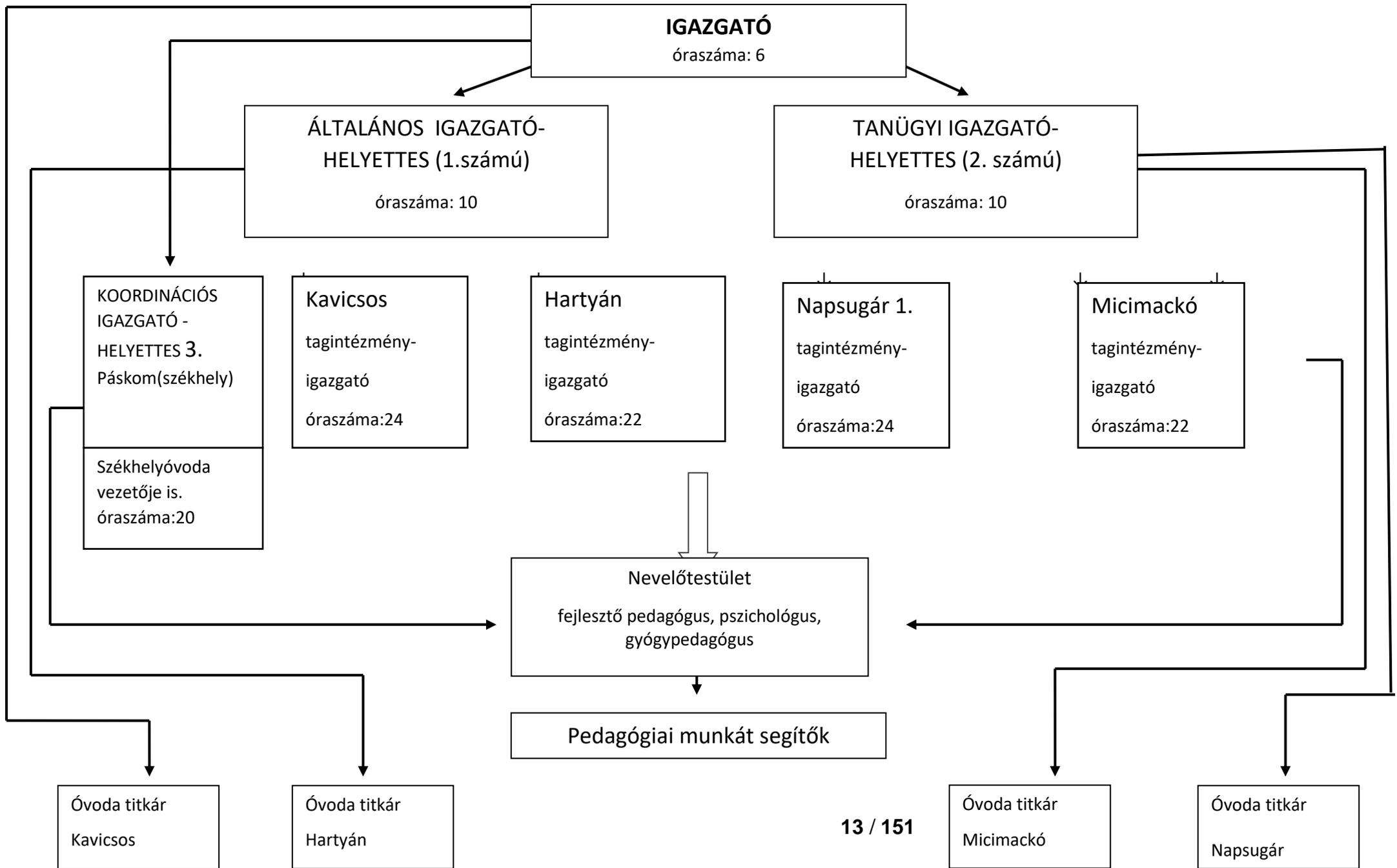
A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a 14. §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős az adatkezelési szabályzatban állapítja meg.

5.2.2. Szervezeti ábra

Az intézmény szervezeti alá- és fölérendeltségét munkamegosztás szerint az alábbi szervezeti ábra tartalmazza:



5.3. Az intézmény szervezeti egységeire vonatkozó szabályok

Feladatmegosztással kapcsolatos szabályok:

Székhely óvoda: Általános gazdálkodási, munkaügyi, szakmai és kontrolltevékenységgel kapcsolatos feladatok

Tagóvodák: szakmai feladatok ellátása, részvétel az intézmény egészére vonatkozó programokon egyeztetés szerint.

Intézmény elhagyásának szabálya minden feladat ellátási helyre vonatkozik.

- Óvoda épületének csoportos elhagyásához a szülők hozzájárulása szükséges
Kivételt képez: környezeti séta, játszótér látogatása – program szerint
- Járművel való közlekedéskor szülői írásbeli engedélyek szükségesek
- Kísérők létszámának meghatározása
- igazgatói engedély szükséges, ennek helye: vezetői iroda (másolat csoportban)
nyomtatványa. (4.sz. melléklet)

5.4. Az intézmény vezetése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató vezetői munkáját 3 fő igazgató-helyettes segíti.

Tagóvodánként 1 fő tagintézmény-igazgató látja el az adott tagóvoda szakmai munkájának vezetését és az operatív ügyek ellátását. Feladataikat, felelősségi és hatásköröket a munkaköri leírás tartalmazza.

5.5. A költségvetési szerv képvisellete

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, ebben a minőségében képviseli az intézményt a fenntartó, a szülők és egyéb külső partnerek vonatkozásában.

Az iratok kiadmányozását egy személyben látja el, hiányzása esetén a meghatározott helyettesítési rend lép hatályba.

Képviseli az intézményt szakmai, gazdálkodási, tanügyi téren. Képviseletéből adódóan az ehhez szükséges feladatokat, nyomon-követéseket, ellenőrzéseket ellátja.

A képviseleti jogosultság köréből az intézmény vezető az alábbi feladatokat ruházza át:

- az intézmény szakmai képviselőjét meghatározott ügyekben:
 - minősítés (helyettesek, tagóvoda vezetők)
 - műhelymunkák megszervezése (helyettesek, tagóvoda vezetők)
 - döntések előkészítése
 - gyermekvédelmi munka
 - szülőkkel való kapcsolattartás (tagóvoda vezetők)

5.6. Döntési rendszer

Az **óvoda nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodában működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak. A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az óvoda nevelőtestülete az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntést hozó szerve:

Nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörrel rendelkezik:

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása, előtte szükséges beszerezni a Közalkalmazotti Tanács véleményét
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület véleményét a pedagógusok külön megbízásának elosztása során, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelési törvény 70. §-a valamint a rendelet 117. §-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez,

valamint a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató- helyettes, tagintézmény-igazgató, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

A jegyzőkönyvet az óvodatitkár vezeti.

Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.

Az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.

Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, aki tartósan távol van, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

5.7. Igazgató

Igazgató felelős:

Igazgató: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Feladatai:

Az igazgató felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

- Az igazgató felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
 - a takarékos gazdálkodásért,
 - a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása – a GMK-val kötött együttműködési megállapodásban rögzített szempontok szerint.
 - a pedagógiai munkáért,
 - a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
 - a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a gyermekbalesetek megelőzéséért,
 - a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
 - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért,
 - az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének szabályosságáért,
 - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
 - az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
 - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- b) dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;
- c) képviseli az intézményt;
- d) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;
- e) feladatkörébe tartozik különösen:
- a nevelőtestület vezetése,
 - a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
 - a pedagógus etika normáinak betartása és betartatása.
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel való együttműködés,
 - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
 - a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
 - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
 - a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,

- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;
- Adattovábbításra az intézmény vezetője és (meghatalmazás keretei között) az általa meghatalmazott vezető, vagy más alkalmazott jogosult

Igazgató által gyakorolt jogkörök:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet.

Munkáltatói jogkör gyakorlója az igazgató- helyettesek, a tagintézmény-igazgató, a pedagógus és szakvizsgázott pedagógus, illetve a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében.

Képviseleti jogköre: Teljes felelősséggel és egy személyben képviseli az intézményt a szülőkkel, a fenntartóval, az államigazgatási szervekkel és egyéb partnerekkel való kapcsolattartás során.

Kiadmányozási jog:

Kiadmányozási jogköre: Egy személyben megilleti minden olyan, az intézmény működésével kapcsolatos dokumentum tekintetében, melynek kiadása a feladat- és hatáskörébe tartozik.

Munkáltatói jogkör gyakorlása:

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört. A GMK az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során felügyeli, hogy a munkaező – bérgazdálkodás a jogszabályi előírásoknak a belső szabályozásnak és az önkormányzat Képvisező- testülete döntésének megfelelően történjen.

5.8. Igazgató-helyettes

Az Igazgató helyettesek – közvetlen felettesük az igazgató, munkájukat az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Hatáskörük kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az intézmény minden tagintézményére.

Intézményünkben 3 fő helyettes rendelkezik magasabb vezetői megbízással.

1. Általános igazgató- helyettes
2. Tanügyi igazgató- helyettes
3. Koordinációs igazgató- helyettes

Általános igazgató- helyettes

Az igazgató első számú helyettese.

Munkavégzésével segíti a vezető munkáját, vele munkamegosztásban végzi. Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Alkalomszerűen helyettesíti az igazgatót.

Tárgyi beszerzésekhez kapcsolódó előkészítő feladatok, egyeztetés a tagintézmény-igazgatókkal a szükséges eszközökről, árajánlatkérések, fedezet vizsgálat előkészítése.

Készletek felszerelések, tárgyi eszközök nyomon követése (tagóvodánként).

Kiadmányozási, aláírási jogköre a gyermekfelvétel, az ezzel kapcsolatos értesítések, óvodalátogatási igazolások tekintetében van. Egyéb iratok (szakértői vizsgálatra utalás, pedagógiai vélemények) aláírási jogosultsága a vezető távollétében van.

A nem vezető beosztású közalkalmazottak tekintetében a szabadság kiadását engedélyezi a tagintézmény igazgató távollétében, a vezetőt tájékoztatja.

Tanügyi igazgató- helyettes

Az igazgató második számú helyettese.

Munkavégzésével segíti a vezető munkáját, vele munkamegosztásban végzi.

A Tanügyi helyettes kiemelt feladata a pedagógusok szakmai támogatása. Házi bemutatók szervezése, gyakornokok támogatása, minősítésekben való részvétel, támogatás.

Kiadmányozási, aláírási jogköre a gyermekfelvétel, az ezzel kapcsolatos értesítések, óvodalátogatási igazolások tekintetében van. Egyéb iratok (szakértői vizsgálatra utalás, pedagógiai vélemények) aláírási jogosultsága az igazgató és az általános helyettes együttes távollétében van.

A nem vezető beosztású közalkalmazottak tekintetében a szabadság kiadását engedélyezi, a vezetőt tájékoztatja.

Koordinációs igazgató- helyettes

Az igazgató harmadik számú helyettese.

Szervezi a székhely óvoda munkáját (értekezletek előkészítése, helyettesítések, hagyományörzés, ünnepély szervezése) szoros kapcsolatot tart a többi tagóvodával (információ áramlás) és a vezetőség többi tagjával.

Kapcsolatot tart a székhely óvodával kapcsolatba kerülő személyekkel, szülőkkel, látogatókkal, szakmai feladatot segítő szakemberekkel.

Részt vesz az összevont óvoda egészére kiterjedő programok megszervezésében, előkészítésében.

Óvodapedagógusként saját csoportjában ellátja az óvodapedagógusi feladatokat is, az óvodapedagógusokra vonatkozó helyettesítési rend rá is vonatkozik, helyettesítés esetén úgy kell a munkát megszerveznie, hogy a vezetői feladatait maradéktalanul el tudja látni.

5.9. Tagintézmény-igazgató

Elsődleges feladatuk a tagóvoda működésének szervezése, a napi munkavégzéshez szükséges feltételek biztosítása, probléma, nem megfelelés esetén a vezető értesítése. Felügyelik a közalkalmazottak munkáját, megszervezik a szükséges helyettesítéseket. Rendszeresen beszámolnak az igazgatónak az elvégzett feladatokról, a felmerülő problémákról, megoldásukra javaslatot tesznek.

Közreműködnek:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti megbeszélések megtartásában és előkészítésében, a tagóvodájukban.
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

Közvetlenül végzik:

- Az igazgató irányítása mellett szervezik a tagóvoda munkáját.
- a dajkák munkájának irányítását a tagóvodában.
- a helyettesítés-kijelölést
- szoros kapcsolatot tartanak a székhelyóvodával, biztosítják az információk továbbítását a tagóvodákban.

Beszámolási kötelezettségük az igazgató felé:

- a székhely/ tagóvoda egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- a székhely/tagóvodát érintő, megoldandó problémák jelzésére – üzemeltetés
- rendkívüli esemény esetén azonnal
- beszámolási időszakok: havonta, félévente.

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 17 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Rendkívüli esemény esetén a vezetőt haladéktalanul tájékoztatják.

Munkáltatói intézkedéseket, kötelezettség vállalást, utalványozást, kiadmányozást nem végezhetnek. Tagóvodájuk tekintetében teljesítés igazolására jogosultak.

5.10. Alkalmazotti közösség

Pedagógusok:

A pedagógusok közösségét az óvodapedagógusok, a gyógypedagógusok, a fejlesztő pedagógus és a pszichológus alkotja.

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése-oktatása az óvodai program alapján. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, együttműködik más szakemberekkel (gyógypedagógus,). A nevelőtestület tagjaként részt vesz az óvoda pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagját megillető jogokat.

Felelősége, hogy munkáját a legjobb tudása szerint végezze, összhangban az intézmény pedagógiai programjával. Felelős a rábízott gyermekek testi-lelki egészségének megőrzéséért, fejlődésének elősegítéséért. A tudomására jutott információkat szakmai titokként kezeli. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor a gyermekek érdekeit szem előtt tartva a szükséges intézkedéseket megtegye, felettesét haladéktalanul értesítse.

Felelős az átvett tárgyi eszközökért.

A pedagógust munkakörében összefüggésben megilleti, hogy személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, munkáját értékeljék és elismerjék, hozzájusson a munkájához szükséges információkhoz és ismeretekhez.

Hatásköre alapján az óvoda pedagógiai programjának megfelelően az ismereteket, a nevelés – oktatás módszereit megválassza, rugalmasan alkalmazza a pedagógiai prioritásokkal összhangban. Hatásköre kiterjed a csoportjába járó gyermekek szüleivel és a szakmai szolgáltatókkal -aláírási jogkör nélkül- való kapcsolattartásra.

A **fejlesztő pedagógus** feladatait az Újpalotai Összevont Óvoda tagóvodáiban látja el. Munkarendjét az óvodavezetővel egyeztetett órarendje alapján határozza meg. Köötött munkaidejében a gyermekekkel foglalkozik, szakmai tanácsot ad, konzultációkat,

fogadóórákat tart. A munkakör elsődleges célja a gyermekek fejlődésének – egyéni vagy mikrocsoportos formában - elősegítése, kiemelten a különleges bánásmódot igénylő gyermekek tekintetében.

Hatásköre kiterjed az óvoda minden tagóvodájába járó gyermekre. Hatásköre kiterjed a foglalkozására járó gyermekek szüleivel és a szakmai szolgáltatókkal -aláírási jogkör nélküli kapcsolattartásra.

Felelős a foglalkozásán részt vevő gyermekek testi-lelki egészségének megőrzéséért, fejlődésének elősegítéséért. A tudomására jutott információkat szakmai titokként kezeli.

Az óvodavezető alá közvetlenül beosztott közalkalmazott, beszámolási kötelezettséggel tartozik felé.

A pszichológus feladatait az Újpalotai Összevont Óvoda tagóvodáiban látja el. Munkarendjét az igazgatóval egyeztetett órarendje alapján határozza meg. Kötött munkaidejében a gyermekekkel foglalkozik, szakmai tanácsot ad, konzultációkat, fogadóórákat tart. A munkakör elsődleges célja a gyermekek fejlődésének – egyéni vagy mikrocsoportos formában - elősegítése, kiemelten a különleges bánásmódot igénylő gyermekek tekintetében. Ismeretterjesztő tevékenységet végez.

Hatásköre kiterjed az óvoda minden tagóvodájába járó gyermekre. Hatásköre kiterjed a foglalkozásain részt vevő gyermekek szüleivel és a szakmai szolgáltatókkal -aláírási jogkör nélküli kapcsolattartásra.

A gyógypedagógusok munkájukat az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzik.

Feladatuk a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése, a szakértői véleményben foglaltak alapján. Munkájuk során kapcsolatot tartanak a gyermek óvodapedagógusaival, tagóvoda vezetővel és a vezetőséggel. A szakértői vizsgálatokra való küldésben aktív segítői az óvodapedagógusnak, tanácsokkal, konzultációkkal segítik a pedagógusok munkáját. A szülőkkel fogadóóra keretében tartanak kapcsolatot.

Szükség szerint részt vesznek a szülői értekezleteken, összevont szülői értekezletet tartanak az általuk ellátott gyermekek szülei számára.

Módszertani megbeszélések keretében tartják a kapcsolatot a kerületi gyógypedagógusokkal és a szakszolgálatokkal.

Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak:

Dajkák:

Az óvoda székhelyén és a tagóvodákban a dajkák önálló csoportot alkotnak.

Munkájuk kiterjed a gyermekek nevelésében való részvételre, és az óvoda épületének rendben tartására. Ellenőrzésükre és értékelésükre jogosult a közvetlen felettesük – tagintézmény-igazgató – és az igazgató, valamint a helyettesek.

Felelősek az átvett tárgyi eszközökért, az eszközök rendeltetésszerű használatáért, valamint az ezekhez kapcsolódó szabályok betartásáért.

Pedagógiai asszisztensek:

Munkájukat a tagintézmény-igazgatók közvetlen irányítása mellett végzik. Munkájukkal támogatják az óvodapedagógusok szakmai tevékenységét. Különösen segítenek a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátásában, a gyermekeket az óvodán kívüli programokra kísérik.

Felelősek a rábízott feladatok ellátásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Óvodatitkárok:

Az igazgatóhoz, illetve a helyettesekhez közvetlenül beosztott ügyintézők. Munkavégzési helyükön látják el az ügyintézéssel, ebédszedéssel, nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladataikat.

Hatáskörük kiterjed a KIR személyi nyilvántartásának vezetésére, a feladataik önálló végzésére.

Felelősek a rábízott feladatok ellátásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Konyhai dolgozó:

Munkájukat a tagóvoda vezetők közvetlen irányítása mellett végzik. Kiemelt feladatuk a HACCP szerinti munkavégzés, az étel tálalásával és a konyha rendben tartásával kapcsolatos tevékenységek.

Felelősek a tálalókonyha és a személyi higiénia megfelelő betartásáért, a szakmai tevékenységüket támogató képzéseken való részvételért, és az ott szerzett ismereteket kötelesek a napi munkavégzésükbe beépíteni. A külső ellenőrzések alkalmával rendelkezésre állás, dokumentáció maradéktalan ellátása. Felelősek a rábízott feladatok ellátásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Hatáskörükbe tartozik az étel szabályoknak megfelelő tálalása, a tálalókonyha rendben tartása.

5.11. Szakmai munkaközösség

Az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Szakmai munkaközösséget az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodákban hoznak létre. Külön szakmai munkaközösségek működhetnek a tagóvodákban. Munkájukat az éves tervük alapján végzik, a tevékenységet irányítja a munkaközösség vezető. A munkaközösség, szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség működési rendjéről és munkaprogramjáról, valamint szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről dönt.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, valamint a nevelést segítő eszközök és segédkönyvek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok munkájának értékelésekor.

Tevékenységükkel támogatják az óvoda hagyományápolását, segítséget nyújtanak a gyermekek neveléséhez, programokat szerveznek a szülők részére.

A szervezeti egységek közös munkaközösségi foglalkozásokkal, egymás munkájába való betekintéssel fejlesztik nevelői tevékenységüket.

A nevelő testület feladatkörébe tartozó egyes ügyek jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg.

Beszámolási kötelezettségük:

- a szakmai munkaközösség éves működésére és pedagógiai munkájára
- házi bemutatók tapasztalataira.

5.12. Innováció

Az intézmény munkatársai képességük, szakértelmük, érdeklődésük szerint javaslatokkal segítik a fejlesztést.

- Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.
- Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.
- A legjobb gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére, alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés. házi bemutatók, a” jó gyakorlat” átadása.

5.13. Kinevezés, megbízás rendje

Az Igazgatót a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Képviselő- testülete nyilvános pályázati kiírás útján bízza meg, határozott időre – 5 év- az igazgatói feladatok ellátására.

Felette a munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az Intézmény minden egyéb dolgozójának megbízása az igazgató hatásköre.

A vezető beosztású – helyettesek, tagintézmény-igazgató - alkalmazottak megbízása határozott időre, 5 évre szól. Megbízásuk előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.

A munkaközösség-vezetőket a munkaközösségi tagok választják maguk közül, az óvodavezető bízza meg a munkaközösség vezetésével, határozott időre, melynek időtartama 1 és 5 év között lehet.

Új belépő dolgozó esetén az igazgató az alkalmazás előtt kikéri az érintett tagóvoda vezető véleményét és a helyettesekét.

5.14. Hatáskörök átruházása

Az igazgató hatásköreiből az alábbiakat adja át:

- A helyettesek a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.

- Az igazgató-helyettes(ek) egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult(ak) az intézmény képviselőjeként eljárni.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

- Tanügy igazgatási feladatok:
 - gyermekfelvétel előkészítése (tagintézmény- igazgató)
 - gyermekek felvétele (helyettesek)
 - gyermekjogviszony megszüntetése (helyettesek)
 - rendszeres óvodába járás nyomon követése (helyettesek)

A munkáltatói jogköréből

- a pedagógusok ellenőrzését a helyettesekre és a tagóvoda-igazgatókra az alábbi felosztásban:
 - általános helyettes: minden tagóvodában.
 - tanügyi helyettes: minden tagóvodában.
 - koordinációs helyettes: Székhely óvodában.
 - tagintézmény- igazgató: abban a tagóvodában, melyre a vezetői megbízása szól
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő és a technikai alkalmazottak közvetlen irányítását és ellenőrzését, valamint a pedagógusok munkájának szervezését a tagóvoda-igazgatóra.

Az igazgató- helyettes beosztású alkalmazottak hatáskörét átveszi az őt távolléte esetén helyettesítő alkalmazott.

A tagintézmény- igazgató hatásköréből távolléte esetén az őt helyettesítő alkalmazott hatásköre csak az azonnali elintézését igénylő ügyekre terjed ki, egyéb esetekben – munkaszervezés, ellenőrzési jogkör- az általános helyettes jogosult intézkedni, illetve bízhatja meg az igazgató a helyettesítő nem vezető beosztású alkalmazottat bizonyos feladatok ellátására.

A nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében az adott közalkalmazott hatáskörét távollét esetén átveszi az őt helyettesítő közalkalmazott, egyéb esetekben a hatáskör nem ruházható át.

5.15. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása – szabadság, betegség, egyéb hivatali elfoglaltság- esetén vezetői beosztásában *az általános helyettes helyettesíti.*

Amennyiben az igazgató vezetői megbízása előre nem látható okból megszűnik, és a Fenntartó a vezetői jogkör teljes körű gyakorlásáról nem rendelkezik, a vezetői feladatait teljes jogkörrel az általános igazgató-helyettes veszi át.

Az igazgató és az általános helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a tanügyi helyettes, együttes távollétük esetén a koordinációs helyettes látja el.

Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel az általános igazgató-helyettes helyettesíti vezetői beosztásában az igazgatót. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Az igazgató-helyettesek az igazgató akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátják az igazgató helyettesítését.

A helyettesítés hierarchikus sorrendje:

1. számú: általános helyettes
2. számú: tanügyi helyettes
3. számú: koordinációs helyettes.

Általános helyettes:

Az igazgató távollétében teljes hatáskörrel képviseli az intézményt.

Kötelezettségvállalást az igazgató távollétében tehet.

Utalványozási jogköre az igazgató távollétében van.

Tanügyi helyettes:

Kötelezettségvállalást csak az igazgató és az általános helyettes együttes távollétében tehet.

Utalványozási jogköre az igazgató és az általános helyettes együttes távollétében van

Az igazgató és az általános helyettes együttes távollétében teljes hatáskörrel képviseli az intézményt.

Koordinációs helyettes:

Az igazgatót távollétében vezetői beosztásában az általános igazgató-helyettes és a tanügyi helyettes együttes távolléte esetén helyettesíti.

5.16. Helyettesítés rendje

Igazgató-helyettesek helyettesítése

Az igazgató-helyettesek hiányzása, távolléte esetén vezetői feladataikat a hierarchikus sorrendben felette – ha ilyen nincs, a közvetlenül alatta – álló helyettes veszi át.

Helyettesek közötti hierarchikus sorrend:

- általános helyettes
- tanügyi helyettes
- koordinációs helyettes

Mindhárom helyettes együttes távolléte esetén feladatkörüket – tartós távollét esetén vezetői megbízással- tagintézmény-igazgató veszi át az alábbi hierarchikus sorrendben:

- Kavicsos Tagóvoda vezetője
- Hartyán Tagóvoda vezetője
- Micimackó Tagóvoda vezetője
- Napsugár 1. Tagóvoda vezetője

Egyéb esetekben a tagintézmény-igazgatók között hierarchikus sorrend nincs.

Tagintézmény- igazgatók helyettesítése

A tagintézmény-igazgatókat távollétük esetén el nem halasztható ügyek intézésével a fizetési fokozatban legmagasabb beosztású óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedésükről tájékoztatják az igazgatót.

Tartós távollét esetén a tagintézmény igazgatói feladatokat igazgatói elrendelés alapján látják el.

Óvodapedagógus helyettesítése

Az azonos munkakörben dolgozó látja el a helyettesítését, lehetőség szerint az azonos csoportban dolgozó. Hosszabb távollét esetén a tagintézmény-igazgató által készített beosztás alapján az arányos teherviselés szem előtt tartásával. a kötelezően elrendelhető helyettesítés terhére.

Dajka helyettesítése

Az azonos munkakörben, azonos tagóvodában dolgozó látja el a helyettesítését, hosszabb távollét esetén a tagintézmény-igazgató által készített beosztás alapján az arányos teherviselés szem előtt tartásával.

Pedagógiai asszisztens

A tagóvodában dolgozó azonos munkakörű dolgozó veszi át a fontossági sorrendben elől álló feladatokat egy személyben.

Az adott feladatok fontossági sorrendjét a tagintézmény-igazgató határozza meg az adott időszakban.

Konyhai dolgozó

A konyhai dolgozó helyettesítése tagóvodán belül munkaszervezési változtatással oldható meg, kijelölt dajka látja el a konyhai feladatokat, tagintézmény-igazgatói elrendeléssel.

Óvodatitkár

A feladatokat az összevont óvodán belüli, azonos munkakörben lévő közalkalmazott veszi át, a feladatok arányos elosztásával, vezetői elrendelés alapján.

Tartós távollét esetén vezetői elrendelés alapján, írásban meghatározott feladatok és a munkavégzés helyének meghatározásával.

5.17. Honvédelmi Intézkedési Terv

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011.évi CXIII.törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011.(XII.22.) Korm.rendeletben foglaltak alapján az Intézmény feladatait különleges jogrend esetén belső szabályzata - Honvédelmi Intézkedési Terv- alapján végzi.

A HIT célja a különleges jogrendi időszakra történő felkészülés, hogy az intézmény képes legyen a Honvédelmi Tanács által kiadott rendeletekben és egyéb szabályozókban rögzített feladatai ellátására. Képes legyen alaprendeltetése, feladatai ellátására különleges jogrend idején, különösen a gyermekek biztonságának, védelmének biztosításáról, továbbá az egészségük megőrzése érdekében a lehető legmagasabb szintű elhelyezésükről, szükség szerinti ellátásukról gondoskodni.

Az intézmény biztosítja a honvédelmi feladatok végrehajtásának folyamatos irányítását, a terveknek, a bekövetkező változásoknak megfelelően történő pontosítását, felkészülésüket a további rendszabályok kialakítására, azok végrehajtására, illetve a terrorcselekmények elleni védelmi rendszabályok bevezetésére.

A HIT tartalmazza:

1. A vezetés, irányítás, együttműködés rendje.
2. A kapcsolattartás és jelentések rendje.
3. Az intézmény feladatköréhez kapcsolódó specifikumok.

Terv készült az Újpalotai Összevont Óvodára, illetve a Tagóvodákra is.

A Szervezeti Irányító Csoport (továbbiakban: SZICS) szervezeti felépítése:

A SZICS vezetője: igazgató

A SZICS tagjai: igazgatói elrendelés alapján, munkaköri leírásban megjelenítve

- Elemző, értékelő tagok: 2 fő
- Döntés előkészítő tagok: 2 fő
- Ügyeleti tagok: 2 fő

A Szervezeti Irányító Csoport helye: 1157 Budapest, Páskom park 37.

6. Kapcsolattartás rendje

6.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézmény hatékony és takarékos működésének érdekében a folyamatos kapcsolat a vezető beosztású alkalmazottak között elengedhetetlen.

Formái:

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható
- rendszeresített formája a hetente - illetve szükség szerint hetente többször- tartott vezetői megbeszélés.
- kapcsolattartás módja: telefon, email, szóbeli.

Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a Szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az igazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A székhelyóvoda és tagóvodák nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző és a kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának, nevének megváltoztatásával kapcsolatban.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak egyes tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit a tagintézmény-igazgató hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az igazgató hívja össze.

A tagóvoda értekezleteit a tagintézmény-igazgató az igazgató előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája

A tagintézmény-igazgatók részt vesznek a rendszeresen tartott vezetői értekezleteken, ez alkalommal beszámolnak a tagintézményekben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagintézmény-igazgató a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az igazgatót meg kell hívni a tagóvodákban tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint látogatja a tagóvodákat.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgató együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

Az igazgató és a tagintézmény-igazgatók a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak egymással.

6.2. A vezetők és a szülői szervezet közti kapcsolattartás formája. véleményezési, egyetértési jogok

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. Az igazgató és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a

szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőjének megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a tagintézmény-igazgató tart kapcsolatot.

A tagintézmény igazgató a tagóvoda szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az igazgatónak kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a tájékozódás a tagóvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a tagintézmény-igazgatót be kell vonni.

A szülők és az óvodapedagógusok közötti kapcsolattartás lehetséges formái

- személyes, egyéni beszélgetéseken
- nyílt napokon
- beszoktatás folyamán
- családlátogatások alkalmával
- fogadó órán
- szülői értekezleten
- hirdetőablán közölt információkkal
- emailben, hírlevélen

- ünnepeken
- rendezvényeken
- családi kirándulások, közös programok alkalmával

6.3. Szülői szervezet

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az igazgató gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az igazgató gondoskodik.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

6.4. Érdekvédelem

Intézményünkben Közalkalmazotti Tanács és Pedagógus Szakszervezet működik.

Hatáskörük kiterjed:

- Közalkalmazotti Tanácsnak az intézmény minden alkalmazottjára
- Pedagógus Szakszervezetnek a szakszervezeti tagokra.

Az óvoda igazgatójának kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezeteknek a működési feltételeit, megadni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást, és kialakítani az együttműködés lehetséges formáit.

Témától függően a szervezetek képviselői részt vesznek az intézményi döntés előkészítésében.

Véleményt nyilvánít:

- gazdálkodásból származó bevétel felhasználás előtt
- belső szabályzatok tervezetnek véleményezés,
- munkarend, éves szabadság
- közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések előtt.

7. Intézményi információk

7.1. Információáramlás, információszolgáltatás

Az igazgatónak feladata az intézményt érintő információk folyamatos figyelemmel kísérése, értékelése, kezelése, felhasználása.

Lehetőséget biztosít az IKT eszközök alkalmazására.

Külső információs források

- napi sajtó, rádió, televízió, internet
- hivatalos közlönyök

- szaklapok, kiadványok, folyóiratok
- önkormányzat- különböző bizottságok (bizottsági-, képviselőtestületi üléseken való részvételkor)
- vezetői munkaközösség munkaértekezletei
- továbbképzésekről, szakmai jellegű konferenciák
- pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási területeket érintő képzések, fórumok.

Belső információs források

- az igazgató rendszeres napi „óvodabejárása”,
- csoportlátogatások, ellenőrzések alkalmával,
- rendszeres megbeszélések, konferenciák
- két heti megbeszélések a tagintézmény-igazgatókkal, az igazgató- helyettesekkel
- intézményenkénti havi megbeszélések a nevelőtestülettel
- negyedévi megbeszélések a vezetői testülettel,
- nevelési értekezletek,
- munkaközösségi értekezletek,
- munkatársi értekezletek,
- egyéni beszélgetések.

Külső és belső információnak tekinthető a szülők részéről érkező információk halmaza, jegyzőkönyvek, feljegyzések a szülői körökről, a családlátogatásokról, a fogadóórákról, a szülői kör, illetve alapítvány munkájáról.

Információátadási formák

Az igazgató fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszűrűséget.

A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.

A napi gyors információcserére felhasználható a telefon, internet és a telefax is. A pontosság és hitelesség miatt ajánlatos erről füzetet vezetni, de mindig dátummal is el kell látni a beírásokat.

A fontos ügyek információ-áramlásánál előnyben kell részesíteni az email-es formát.

A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára a nevelői szobában.

7.2. Nyilvános intézményi alapidokumentumok

- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Vezetői pályázat
- Különös közzétételi lista

Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házi rendről, a dokumentumok elhelyezése

- Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, Házi rendjét, egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az óvodatitkárnál, telephelyen a tagóvoda-vezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A tagóvodában erre időpont-egyeztetést kell kérni.
- A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető minden hónap első hétfőjén 13 órától az igazgatótól a székhelyen, a tagintézmény-igazgatótól a tagóvodában.
- Előzetes megállapodás és időpont-egyeztetés esetén tájékoztatás kérhető más időpontban is.
- Az intézmény honlapján a fenti dokumentumok megtekinthetők.
- Tájékoztatás adható a csoportos szülői értekezletek alkalmával is.
- A gyermek felvételekor az óvodai házi rendet a szülővel ismertetni kell.

8. Működés rendje

8.1. Ügyintézés

Az Újpalotai Összevont Óvoda egészére vonatkozó ügyek kezelése a székhely óvodában történik.

Munkáltatói jogkörokhöz kapcsolódóan:

- dolgozó felvétele, munkaviszony megszüntetése, felelősségre vonás
- dolgozók ügyeinek intézése, melyhez munkáltatói aláírás szükséges (fizetés előleg, táppénz, munkáltatói igazolás...)

Irat - és adatkezelés, postabontás

Gazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatala, ügyintézés.

A szakmai munkához kapcsolódó minden tagóvodát érintő döntések meghozatala.

Tagóvodában az alábbi ügyek intézése történik:

- gyermekek felvétele
- gyermekekkel kapcsolatos döntések előkészítése (csoportba osztás, szakértőihez való irányítás, pedagógiai vélemények)
- hiányzások – gyermek nyomon követése
- munkarendhez kapcsolódó operatív intézkedések (helyettesítések, jelenléti ívek vezetése...)
- étkezés befizetése, megrendelés, nyilatkozatok

8.2. Belső ellenőrzés rendje

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős.

Az igazgató gondoskodik az intézmény belső kontroll rendszerének működtetéséről. A belső kontroll rendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján az intézmény ellátja alapfeladatát.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A szakmai belső ellenőrzés célja:

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

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

Az ellenőrzés, értékelés rendje

Az ellenőrzési jogkör az igazgatót illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akik felett munkáltatói jogkört gyakorol. A munkaköri leírásokban foglaltak elvégzésével kapcsolatban végzi ellenőrzési tevékenységét, mely hatáskör az igazgató-helyetteseket is megilleti.

A technikai dolgozók ellenőrzésében, értékelésében részt vesznek a tagintézmény-igazgatók is.

Az ellenőrzési tervet a tagintézmény-igazgatók és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az igazgató készíti el, mely az éves munkaterv része. Célunk az, hogy minden munkatárs megismerje munkája értékelésének, ösztönzésének rendjét.

A munkakörök és az éves feladatok meghatározásakor törekedni kell arra, hogy a vezetés pontosan meghatározza teljesítés feltételeit, kritériumait. A sikeres munkavégzést eredményekhez, tényekhez köti, melynek megléte az értékeléskor vizsgálható.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés formái:

- Szóbeli beszámoltatás
- Írásbeli beszámoltatás
- Értekezlet
- Csoport, foglalkozás látogatás

- Speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- Dokumentumok ellenőrzése

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, spontán, alkalomszerű, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- tagintézmény-igazgató,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői szervezetet is.

Az igazgató (helyettesek) minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli(k) a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a tagintézmény-igazgatót a tagóvodában, és a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

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

Kiemelt szempontok a nevelő munka belső ellenőrzése során

- Munkafegyelem betartása
- Az óvodapedagógusok viselkedéskultúrája
- Az óvodapedagógusok tervező munkája, felkészültsége

- Napi tevékenységek megszervezése, feltételek biztosítása
- Együttműködés a kollégákkal és a szülőkkel
- Egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés
- A gyermeki jogok és a nevelőmunkára vonatkozó jogszabályi normák érvényesülése
- Önképzés, továbbképzés eredményeinek érvényesülése, beépülése a gyakorlatba.

A munkatársak fejlesztő értékelése

Célja a belső értékelési rendszer működtetésével:

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

Célcsoportok:

- óvodavezetés
- óvodapedagógusok
- pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

Alapelvek:

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

Folyamat leírás:

- Az igazgató meghatározza az éves feladatokat és ezekhez hozzárendeli a teljesítés feltételeit, kritériumait. Az ellenőrzési terv kidolgozásakor rögzíti az értékelés, önértékelés szempontjait is a tervben megfogalmazott kiemelt feladatokhoz kapcsolódva.

- Az értékelés folyamatában a célcsoport minden tagja minimum évente egyszer az ellenőrzést követően önértékelést végez.
- Az adott értékelési szempontok alapján, az ellenőrzést követően az igazgató értékeli a dolgozó munkáját.
- Minden év végén az igazgató értékeli az éves munkát, melybe a hatáskörrel rendelkező vezetők bekapcsolódnak.
- Az összegző értékelés, a tapasztalatok alapján kerül meghatározásra a következő év ellenőrzési, mérési, értékelési céljának kitűzése, feladatainak konkrét meghatározása.
- A vezetőség a kapott eredményeket is felhasználva tesz javaslatot egy-egy dolgozó előmenetelével kapcsolatban, illetve jutalmazáskor.

Humán erőforrás fejlesztése

A humán erőforrás képzési és fejlesztési terveinek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

Intézményünkben önképzéssel, belső- és külső továbbképzéssel, a „jó gyakorlat” egymásnak való átadásával biztosítjuk a dolgozók szakmai fejlődését.

A belső továbbképzések lehetséges tartalmi elemei:

- A nevelési programból kiemelt területek
- Pedagógus kompetenciák

Az önképzés lehetséges formái:

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

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

Intézmény működésének értékelése

Az óvodavezetés évente végzi az intézmény működésének értékelését, amelyben átfogóan értékeli a kitűzött célrendszer teljesülését, a feladatok megvalósulását. A működés értékelését a vezetőség végzi. Szükség szerint meghívhatók a belső ellenőrzést végzők vagy más munkatársak, akik az értékeléshez fontos információt adhatnak. Az óvodavezetés az alábbi szempontok alapján megvizsgálja a működés gyakorlatát, a folyamatos alkalmasság, a szabályozásnak és partneri elvárásoknak való megfelelés és hatékonyság biztosítása érdekében.

Az átvizsgálás bemenő adatai:

- Vezetői ellenőrzés eredményei
- A belső auditok eredményei
- A minőségfejlesztési munka eredményei
- A partnerektől származó visszajelzések
- Az indikátorrendszer mutatóinak eredményei
- Év végi összegző értékelés eredményei
- Javító, fejlesztő (megelőző) tevékenységek eredményei
- A korábbi értékelések során meghatározott intézkedések megvalósulásának vizsgálata
- Az esetlegesen megváltozott körülmények számbavétele

Az átvizsgálás kimenő adatai:

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

Az átvizsgálás tárgyát képezik:

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

- Helyesbítő, illetve megelőző tevékenységgel kapcsolatos megoldási tervek megbeszélése,
- feladatok kiosztása, az elvégzett munka elemzése, értékelése.

Az értékelés előtt a minőségfejlesztési team vezetőjének feladata elvégezni a kiértékeléseket. Az ő feladata az értékelés eredményének és határozatainak jegyzőkönyvbe rögzítése is. A vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyvet és a képződött intézkedési tervet az igazgató írja alá.

A beszámolóknak és az intézményi önértékelésben követhetők az eredmények

- Az önértékelési folyamatban felhasználják a munkatársak, szülők, és a külső partnerek (fenntartó és más partnerek) elégedettségméréseinek eredményeit.
- Az intézmény az ellenőrzések során született eredményeket elemzi és értékeli.

Nevelési program mérése

<i>Indikátorok</i>	<i>Időpont</i>	<i>Felelős</i>	<i>Összehasonlító értékelés</i>	<i>Ellenőrzés</i>
Gyermeklétszám alakulása (óvoda csoportszinten)	Október 1.	Igazgató	Félévi értékelés	Igazgató
Szokás-szabályrendszer betartása	Január 30, május 31.	Óvodapedagógus	Félévi- év végi értékelés	Igazgató
Partnerek elégedettsége	Február 28.	Becs	Év végi értékelés	Becsvezető, Igazgató
Csoportszobán kívüli lehetőségek kihasználása	Március 30.	Óvodapedagógus	Év végi értékelés	Munkaközösség vezető, Igazgató
120 órát teljesítők aránya	Június 3.	Igazgató	Év végi értékelés	Igazgató

Kulcsfontosságú eredmények

<i>Adottságok, terület</i>	<i>Elemek</i>
----------------------------	---------------

Vezetés	Vezetés elkötelezettsége Az intézmény képviselője. Munkamegosztás, szervezeti felépítés. Szülői Szervezet működtetése. Szakmai fejlesztés, képzés, motiváció
Stratégiai célok	Pedagógiai program célkitűzései Alapító Okirat aktualizálása Vezetői pályázat Küldetés, pedagógiai hitvallás, értékrend, jövőkép kialakítása Minőségpolitika
Humán erőforrások	Pedagógus továbbképzési rendszer (továbbképzési terv) Kiválasztási, betanulási rend Információs rendszer (képzések, média) Ellenőrzés, értékelés, minősítés, motiváció Egyeztetési mechanizmus Személyzeti munka
Egyéb erőforrások felhasználása	Anyagi források (többszörös finanszírozás, költségvetés, pályázat, egyéb források) Technikai források (adottságok, infrastruktúra)
Értékteremtő folyamatok	Vezetés Oktatás-nevelés Kiszolgáló folyamatok (szolgáltatás) Ellenőrzés, értékelés, mérés, javítás Szakmai-innovációs folyamatok Gazdálkodás, intézményműködtetés Együttműködés (partneri kapcsolatok)
Társadalmi hatással kapcsolatos eredmények	Kapcsolatok kiterjedtsége, kommunikáció, információ Közösségi, társadalmi szerepvállalás
A partnerek elégedettségével kapcsolatos eredmények	Közvetlen partnerek (szülők, gyermekek, fenntartó) igényei elvárásai, elégedettsége Munkatársak elégedettsége Munkatársak részvétele az intézményi programok és fejlesztések végrehajtásában
Kulcsfontosságú eredmények	Oktatási-nevelési eredmények Anyagi erőforrások felhasználásának eredményei Infrastruktúra (létesítmények, eszközök) fejlődésére vonatkozó eredmények Külső mérések, ellenőrzések eredményei

8.3. Külső kapcsolatok

Az igazgató kapcsolatot tart a nevelőmunkát segítő szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A kapcsolattartása módjai: szóban (megbeszélések), írásban (e-mail, fax, levél).

A pedagógiai szakszolgálat a szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint az intézmény feladatainak ellátását segíti.

Pedagógiai szakszolgálat:

- gyógypedagógia tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás
- fejlesztőnevelés
- szakértői bizottsági tevékenységű
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- konduktív pedagógiai ellátás
- óvoda pszichológusi ellátás
- kiemelten tehetséges gyermekek gondozása

A gyermekek eredményes fejlesztéséhez, iskolaérettségének elbírálásához szükség szerint közreműködik az intézmény a szakmai szolgáltatókkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

A pedagógiai szakmai szolgáltatók a pedagógusok munkáját, a gyermekek érdekvédelemmel összefüggő tevékenységeit segítik.

Pedagógiai szakmai szolgáltatás:

- pedagógiai értékelés, tájékoztatás
- szaktanácsadás
- tanügy- igazgatási szolgáltatás
- pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése.

A kerületi gyermekjóléti szolgálattal (Fióka) az igazgató tart kapcsolatot.

A gyermekvédelmi felelősök rendszeres tájékoztatást kapnak az intézménytől a munkájuk elvégzéséhez. A gyámszülők által ellátott gyermekekről rendszeres tájékoztatást adunk kérésükre, valamint az egyéb ok miatt veszélyhelyzetbe kerülő gyermekekről.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az igazgató 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.

Kapcsolat a nevelés egyéb színtereivel:

Az óvodákhoz közeli bölcsődék és általános iskolák képviselőivel az igazgató kapcsolatot tart a bölcsődéből átkerülő, illetőleg az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítendően.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az igazgató képviseli.

Az egyházak képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot. A hitoktatók megbízólevéllel végzik munkájukat az óvodákban, a hitoktatást úgy szervezzük, hogy az a gyermekek napirendjéhez igazodjék.

8.4. Az intézmények látogatása

Belépés és benntartózkodás rendje

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható mindaddig, amíg az óvodában a gyerekek jogszerűen benntartózkodnak, függetlenül attól, hogy kötelező vagy nem kötelező foglalkozáson vesznek-e részt.

Szabályozás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával:

- A belépés és benttartózkodás megilleti az intézménybe járó gyermekek szüleit, közvetlen ismerőseit (szülői est, munkadélután, ünnepek alkalmával).
- Az intézmény programja iránt érdeklődő új szülőket tájékoztató céljából.
- Rendkívüli esetben az óvoda programja iránt érdeklődő szakmai csoportot.
- Azon levelező vagy nappali tagozatos hallgatókat, akik hospitálás céljából keresik fel az intézményt.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- A tagóvodában a tagintézmény-igazgatóval történt egyeztetésről az igazgatóját tájékoztatni kell.
- A gazdasági ügyintézőknek a feladatkörüket meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatónak és a tagintézmény-igazgatónak jelentik be.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodai élet megzavarása nélkül tartózkodhatnak az óvoda épületében az igazgató vagy általa kijelölt személyek vezetése mellett. Az intézménybe előre egyeztetett időpontban érkezhetnek, és a csoportszobákba, egyéb helyiségekbe csak vezetői (igazgató, helyettes, tagintézmény-igazgató) engedéllyel léphetnek be. Amikor az intézményben gyermekek is tartózkodnak, nem nevelés nélküli napon történik a látogatás, javasolt a váltócipő használata.

8.5. Hagyományok

A gyermekek az éves munkaterv alapján meghatározott eseménykor műsorral ünnepelnek (évváró, ballagás, egyéb). Az egyes tagóvodák az éves tervben meghatározzák az általános ünnepeken kívül tartott programjaikat. A nyilvános ünnepeken, programokon a szülők meghívást kapnak, más vendéget is hozhatnak magukkal.

Nemzeti ünnepeinket méltó módon, az óvodáskorú gyermekek fejlettségét figyelembe véve ünnepeljük.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang

- Húsvét
- Gyermeknap

Megünneplésüket (nyitott, zárt ünnep) az éves munkaterv tartalmazza.

Hagyományaink:

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

Ajándékkészítés anyák napjára, valamint a leendő kiscsoportosoknak.

Gyermeknap megünneplése szülőkkel együtt.

Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- természeti környezethez kapcsolódó szokások, tevékenységek megismertetése (Föld napján ültetés)
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A tagóvodákban eltérő hagyományok, ünnepek lehetnek, ezeket az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvoda dolgozói számára szervezett hagyományaink:

- Évente két alkalommal közös ünnepi összejövetel (Karácsony, Pedagógus nap)
- Az új dolgozók köszöntése, a nyugdíjba menő, illetve távozó dolgozók búcsúztatása.

8.6. Rendkívüli események

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Óvoda kiürítése egyéb esemény miatt:

Az óvoda másik telephelyére történik, megfelelő felügyelettel és a fogadó óvodában a szervezési feladatok lefolytatásáért az igazgató felelős, melyben a tagintézmény-igazgató operatív feladatokat lát el.

Bármilyen esemény – fűtés meghibásodása, nem megfelelő egyéb közüzemi ellátás- esetén az igazgató és az érintett tagintézmény-igazgató intézkedési tervet készít, a szülőket tájékoztatja. Előre nem látható esetben azonnali intézkedés szükséges a gyermekek biztonsága és a megfelelő ellátás érdekében. Intézkedésre jogosult a helyben lévő vezető, aki a veszély elhárítása után azonnal értesíti az óvoda vezetőjét és a közvetlen felettesét.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Székhelyen és a tagóvodákban az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Tagóvodában az azonnali intézkedéseket a tagóvoda-vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az igazgatót.

Az igazgató a tagintézmény-igazgatókkal dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

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

8.7. Gyermekbalesetek

Gyermekbaleset minden olyan baleset, amely a gyermeket az alatt az idő alatt éri, amikor az óvodában van, illetve az óvoda által szervezett egyéb programokon vesz részt.

Az óvoda nyitva tartási idejében az óvodában és az óvoda által szervezett külsős programokon biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira is. Olyan környezetet és tevékenységeket kell kialakítani, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására, fejleszti a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

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

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata a biztonságos környezet megteremtése, a balesetek megelőzése és a szükséges intézkedések meghozatala.

Az igazgató irányítja a gyermekbaleset megelőzésével és kivizsgálásával kapcsolatos tevékenységet.

A gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és közreható személyi, tárgy és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilván tartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papír alakú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben kell megőrizni. Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben indokolni kell.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefon, email, telefax vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásával legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset amely:

- A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette)
- Valamely érzékszer (érzékelő képesség) elvesztését, vagy jelentős mértékű károsodását
- a gyermek orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását
- a gyermek súlyos csonkolását (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek
- Beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulását, a gyermek bénulását, vagy agyi károsodását okozza

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet 8 napon belül megküldi a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére. A kormányhivatal a nem állami intézményfenntartótól érkezett jegyzőkönyvet naptári félét követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős miniszter részére.

Az intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a gyermek baleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően intézkedést kell hoznia az igazgatónak a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Az óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyerekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék. Feladata, hogy amennyiben balesetveszélyes helyzetet észlel, ezt haladéktalanul hárítsa el, amennyiben erre nincs lehetősége, a gyermeket vonja el a tevékenységtől. Kötelessége, hogy a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával – szükség esetén mások bevonásával – mindent megtegyen a gyermekek biztonsága érdekében, a balesetek megelőzéséért.

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

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

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

Amennyiben a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, súlyosabb esetről orvost, mentőt kell hívni. A szülőt és az igazgatót tájékoztatni kell a gyermek kisebb sérüléséről is. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az igazgatót.

Az intézményben a többi alkalmazottnak is feladata a biztonságos, balesetveszély- mentes környezet megteremtése, a balesetveszélyes helyzetek feltárása, jelzése az igazgató felé. Feladatuk a gyermekbalesetek bekövetkeztekor az elsősegélynyújtás, az óvodapedagógusok intézkedésének segítése, a gyermekcsoport felügyelete szükség szerint.

8.8. Házirend

Házirendünk a jogok és kötelességek gyakorlásával foglalkozik az óvodai élet rendjével és a munkarenddel kapcsolatos előírásokat foglalja magába. Házirendünket a szülők véleményének figyelembe vételével a nevelőtestület fogadja el.

A Házirend magában foglalja:

-AZ ÓVODAI ÉLET RENDJE

-GYERMEK AZ ÓVODÁBAN - A gyermekek felvétele, óvodai jogviszony megszűnése – felmentés, tankötelezettség szabályai, távolmaradás igazolása, igazolatlan mulasztás esetén szükséges intézkedések, étkezési térítési díj befizetésének rendje, gyermek ruházata felszerelése, a gyermekek által használt helyiségek szabályai, a gyermekek jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái. -

-A GYERMEKEK JOGAI

-A SZÜLŐK JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

-A GYERMEK VÉDELME T SZOLGÁLÓ SZABÁLYOK

Az intézmény a mindenkor hatályos Házirendet külön szabályzatban határozza meg.

8.9. Pedagógusok továbbképzése

A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről rendelet határozza meg feladatainkat.

A rendeletben foglaltakat kell alkalmazni a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62. § (2) bekezdésében szabályozott továbbképzés (a továbbiakban: továbbképzés) megtervezésére, megszervezésére.

Az igazgató a meghatározott feladatok végrehajtására, a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, **öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszak) továbbképzési programot készít.** A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének

kikérését követően a fenntartó fogadja el. **A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be.** A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor.

Az intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet az intézmény vezetője a szakmai munkaközösség közreműködésével dolgozza ki. **A beiskolázási tervet - a továbbképzési időszakban - minden év március 15-éig kell elkészíteni egy nevelési, tanítási évre.**

Az intézményi 5 éves Továbbképzési Tervet, és az adott nevelési évre vonatkozó Beiskolázási Tervet a fenntartóval előzetesen egyezteti. Ezen terveket az intézmény az intézményi ügyrendek között tartja nyilván.

8.10. Munka, katasztrófa-és tűzvédelem

Faladatainkat az alábbi törvények határozzák meg:

-2011. évi CXXVIII. Törvény 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

-1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

-229/2014. (IX.5.) Korm. rendelete a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók élet- és balesetbiztosításáról szóló

-62/2011. (XII. 29.) BM rendelet 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

-2011. évi CXIII. Törvény 2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről

Az igazgató meghatározza a katasztrófa- tűz és a polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjét, irányítja és ellenőrzi a felkészülési és a védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Kiadja az intézmény tűzvédelmi szabályzatát, annak mellékleteként a tűz riadó tervét, amelyet szükség szerint, de legalább évente gyakoroltat.

Különleges jogrend idején gondoskodik a Honvédelmi Intézkedési Terv végrehajtásáról és betartásáról.

Elrendelés esetén kidolgoztatja az intézmény veszélyeztetettségének megfelelő veszély elhárítási terveket és egyezteti az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság területi szervével:

Együttműködik a felkészülés, a védekezés, a kárfelmérés, valamint a katasztrófa következményeinek felszámolása és helyreállítása során a katasztrófavédelem területi szervezeteivel, az intézmény működési helye szerint illetékes polgármesterrel, a megyei (fővárosi), helyi védelmi bizottsággal, továbbá a minisztérium védelmi bizottságával:

Elősegíti az intézmény dolgozóinak, megalakítása esetén, a munkahelyi polgári védelmi szervezetnek a felkészítését, kiképzését.

Közreműködik az intézmény dolgozóinak a település polgári védelmi besorolása szerinti egyéni védőeszközökkel ellátottságát, illetve óvóhelyi védelmét szolgáló intézkedések megvalósításában a hatóság rendelkezései alapján, valamint a hatósági elrendelésen alapuló kitelepítés végrehajtásában.

Elősegíti a rendelkezésre álló épületek, anyagok és eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően.

A minisztérium fenntartásában lévő intézményben az alkalmazottak kollektív védelmére, a polgári védelmi tervek készítését meghaladóan, a meglévő életvédelmi létesítmények karbantartásával, más célú hasznosítások esetén funkciójuk gyors visszaállításának lehetőségével, illetve szükségóvóhelyek kialakítása feltételeinek megteremtésével kell felkészülni.

Munka – és tűzvédelmi oktatás minden dolgozó számára évente kötelező.

8.11. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok

Évente jogszabályi előírás alapján történik, melynek finanszírozását a munkáltató a költségvetésében biztosítja.

8.12. Iratkezelés

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat a vezető mellé beosztott óvodatitkár végzi.

Az irányítás az igazgató, az ellenőrzés az általános igazgató - helyettes feladata.

Az iratkezelés szervezeti rendje, folyamata

	Irat minősége	Feladatok	Feladatgazda	Hatáskör	Belső szabályozás	Ellenőrzés
1.	bejövő	iratok átvétele, iktatás	óvodatitkár	igazgató	tagóvodába, feladatgazdának továbbítás	Általános igazgató - helyettes
2.	kimenő	Iktatás	óvodatitkár	igazgató	Kiadmányozás óvodavezetői hatáskör	Általános igazgató - helyettes

Az iratok iktatás, évente újrakezdődő sorszámmal, az iktatókönyvbe történik, beérkezési sorrendben. A kimenő és a bejövő iratok külön iktatókönyvben vezetendők.

Ügyintézésrel kapcsolatos iratkezelés:

A beérkezett iratok, valamint kimenő iratok beiktatása után azok az erre kijelölt dossziékba kerülnek lefűzésre.

A kimenő iratokat minden esetben el kell látni az intézmény körbélyegzőjével és az igazgató - bizonyos, egyéb szabályozott esetekben helyettesének- aláírásával.

A részletes szabályokat a mindenkor hatályos iratkezelési szabályzat tartalmazza.

8.13. Adatkezelés

Az adatkezelés célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

Az adatkezelési szabályzat szerint kell ellátni:

- a munkavállalói alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését. (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés)

-a gyerekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése)

Az igazgató felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért, illetve a betartás ellenőrzéséért.

Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az igazgató, az igazgató - helyettesek az óvodatitkárok közreműködésével végzi.

A magasabb beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.

A részletes szabályokat a mindenkor hatályos adatkezelési szabályzat tartalmazza.

9. Záró rendelkezések

9.1. SZMSZ érvényessége

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készítette, a nevelőtestületi elfogadás után a fenntartó hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az Intézmény valamennyi egységére, belső szervezeti egységeire, az igazgatóra, valamennyi közalkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

9.2. Az SZMSZ hatályba lépése

Jelen szabályozás 2024. február 15. napján lép hatályba.

9.3. Legitimációs záradék

Az Újpalotai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

Budapest, 2024.

.....

igazgató

Az Újpalotai Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Fenntartó jóváhagyja:

Budapest, 2024.

.....

Cserdiné Németh Angéla
polgármester
Fenntartó képviselője

10. Függelékek

1. Munkaköri leírások

Munkaköri leírás

Igazgató

Leánykori neve:

Születési helye, ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Iskolai végzettsége:

Szakképesítése:

1. **Munkakör megnevezése:**

2. **Munkavégzés helye:**

3. **Beosztása:**

4. **Magasabb vezetői megbízás:**

5. **Munkakör FEOR száma:**

6. **Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:**

7. **A munkakör státusza:**

8. **Függelmi kapcsolata:**

9. **Munkarend, munkaidő:**

10. **Helyettesítés meghatározása:**

11. **Az Intézmény főbb célkitűzései:** A köznevelés kiemelt feladata a kisgyermekkorú fejlesztés, továbbá a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlesztése.

12. Feladatok, hatáskörök:

12.1 Szakszerű és törvényes működtetés területén

Gondoskodik a jogszabályok, felsőbb szervek határozatainak intézményre vonatkozó végrehajtásáról.

Rendszeresen tájékoztatja a fenntartó önkormányzatot az intézmény munkájáról, esetleges problémáiról.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

12.2. Pedagógiai munka

Az intézmény vezetője és pedagógiai irányítója.

A demokratikus elvek megtartásával kialakítja az intézmény sajátos arculatát, elkészíti pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, a megvalósulás tervszerű ellenőrzéséről.

A vezetésben résztvevők javaslatai és az egyéb feladatokkal megbízottak feladattervei alapján elkészíti a közös munkatervet.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunkát, ellenőrzi az adminisztrációt, és értékeli.

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelveket érvényesíti és jóváhagyja a helyi pedagógiai programban. A megvalósítást ellenőrzi, és értékeli.

Nevelőtestületi, munkatársi értekezleteket megszervezi, összehangolja, a tapasztalatcserét szervezi.

A szülői szervezetének elnökével kapcsolatot tart.

Tervezi és irányítja a pedagógusok továbbképzését, minősítését.

Vezetőtársaival együtt tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli a nevelő munkát (foglalkozás látogatás), a pedagógusok tevékenységét.

Szorgalmazza új pedagógiai módszertan alkalmazását. Megszervezi a gyermekvédelmi feladatokat.

Dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Vezeti a nevelési értekezleteket, összevont szülői értekezleteket, és fogadóórát tart.

Értesíti a szülőket az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszüntetésével kapcsolatos döntéséről, továbbá minden olyan intézkedéséről, melyet jogszabály előír.

12.3. A nevelő munka egészséges és biztonságos föltételeinek megteremtése

Folyamatos munkavédelmi ellenőrzéseket végez, évente tűz –és balesetvédelmi bejárást tart az intézményben.

Betartatja a munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi előírásokat.

Felelős a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

12.4. Gyermekbalesetek megelőzése

Felelős a gyermekvédelmi feladatok biztonságos megszervezéséért, és a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Az esetleges veszélyekre feliratokkal, jelzésekkel hívja fel a figyelmet.

A feltárt problémákat a lehető legrövidebb időn belül megszünteti. Ellenőrzi a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtését.

Gondoskodik a Honvédelmi Intézkedési Terv végrehajtásáról és betartásáról.

12.5. Gyermek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

Gondoskodik a gyermekek egészségügyi ellátásáról védőnői és orvosi vizsgálatok elvégzésének biztosításával.

12.6. Gazdálkodási felelősség

Felelős a takarékos gazdálkodásért.

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ (GMK) szervezete és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodásnak megfelelően elkészíti az intézmény költségvetését, figyelembe véve a helyi pedagógiai program követelményeit.

Ellenőrzi az intézményi költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak időbeli felhasználását. Szükség szerint átcsoportosítást kezdeményez, teljesíti a pénzügyi és egyéb statisztikai kötelezettségét az önkormányzat és egyéb hatóságok számára.

A tárgyi eszközök, az óvoda vagyonának rendeltetés szerinti használatát rendszeresen ellenőrzi.

Az ingó és ingatlan vagyon védelmét megszervezi, ellenőrzi.

A leltározást és a selejtezést elrendeli. Mennyiségi, összesített vagyonyilvántartást vezet.

A gyermekek étkezési térítési díj beszedését megszervezi.

Ellenőrzi az elszámolásokat, étkezési nyilvántartásokat, összesítőket.

A térítési díjak csökkentésének dokumentációját ellenőrzi, egyedi támogatásokról határozatot hoz. Az étel minőségét mennyiségét kiosztását alkalmanként ellenőrzi.

Helyettesítés, túlmunka elrendelését ellenőrzi és jelenti.

12.7. Főbb szakmai feladatok

Nevelőtestület vezetése, döntések előkészítése.

Irányítja, ellenőrzi az intézmény szakmai, nevelési, szervezeti és gazdasági tevékenységét.

Az intézményi érdekvédelmi testületekkel egyetértésben kiadja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét, munkavédelmi szabályzatát, tűzvédelmi szabályzatát, munkaügyi rendjét, a dolgozók nagyobb csoportját érintő vezetői utasításokat.

Irányítja az ügyintézés, naponta elvégzi a postabontást, a bejövő iratokat és a megfelelő személyeknek továbbítja.

Az intézményi hirdetések és közlemények felelős szerkesztője.

Gondoskodik a gyermekvédelmi jogok maradéktalan érvényesüléséről.

Irányítja a gyermekvédelmi munkát, és tájékoztatja a szülőket.

12.8. Tanügy igazgatási feladatok

Felelős az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak szabályszerűségét.

A tanügyi dokumentumokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok), a tanügy-igazgatási, ügyviteli feladatok ellátását ellenőrzi. Az óvoda statisztikáját elkészíti, ellenőrzi.

A gyermekfelvételt szervezi, és bonyolítja, összesíti az adatokat, jelentést a készít a fenntartónak.

Dönt, és ellenőrzi a gyermekek, óvónők, dajkák csoportba való beosztását.

Hivatalosan eljár a tanügyi kérdésekben (felmentés, óvodaváltoztatás, rendszeres óvodába járás).

Beiskolázással kapcsolatosan összesített jelentést küld a fenntartónak.

A pedagógiai szakszolgálatokkal kapcsolatosan hivatalosan eljár a vizsgálatokkal, szakszolgálati szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyekben.

Gyermekbalesetek megelőzésére intézkedik és kivizsgálja a megtörtént eseteket

Szünetekkel, nevelés nélküli munkanapokkal, nyitva tartással kapcsolatosan egyeztet a tagóvoda vezetővel, és engedélyt kér a fenntartótól.

12.9. Munkáltatói jogkör

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, és azok végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok hatáskörébe utalnak.

13. Felelősségi kör meghatározása:

Az intézmény feladatkörébe tartozó tevékenységek legfőbb irányítója, az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

14. Kapcsolattartás terjedelme és módja:

14.1. Belső – tagintézmény igazgatókkal, helyettesekkel, munkaközösség vezetőikkel és a szülői szervezetekkel.

14.2. Külső – az ágazatért felelős minisztériummal és háttérintézményeivel, Budapest XV. Kerületi Önkormányzat Hivatalával, Budapest Főváros Kormányhivatalával, Gazdasági Működtetési Központtal (GMK), Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi Tagintézményével, és az Újpalotai Család- és Gyermejjóléti Központtal. Az igazgató teljes körűen képviseli az intézményt a fenntartó önkormányzatnál és egyéb külső szerveknél. Kiválasztja és meghatalmazza az intézmény képviselőjére megbízottak személyét, meghatározza a képviselő mértékét, idejét és gyakorlatának módját.

15. A munka eredményének mérése, értékelése:

15.1. Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működése:

Irányítja és ellenőrzi a szakmai és technikai dolgozók munkáját, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások, a leltárak, elszámolások vezetését. Figyelemmel a felügyeleti szervek által tett megállapításokat, utasításokat és gondoskodik azok végrehajtásáról. Ügyel a mindenkori határidők betartására.

15.2. Beszámolási kötelezettség:

Évente értékeli az intézmény helyzetét, eredményeit, erről tájékoztatja a fenntartót.

Budapest, 20.. ..

Munkáltató:

polgármester

15.Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem és elfogadom.

Budapest, 20.....

Munkavállaló:

.....
igazgató

Munkaköri leírás

Igazgató-helyettes / Általános helyettes

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagintézmény-igazgatók és az alkalmazottak munkáját.

Az igazgató elsőszámú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda igazgatója.

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízásának ideje: határozott idejű:

Közvetlen felettese: Igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 10 óra/ hét.

A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.**

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái:

- e-mail
- telefon
- szóban
- írásban (belső levelezés)

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az Igazgató irányításával, illetve azzal munkamegosztásban végzi.
- Alkalmoszerűen helyettesíti az igazgatót.
- Az igazgató munkáltatói jogköréhez kapcsolódva a létszám- és bérgazdálkodói feladatok ellátása. Az alkalmazottak személyi anyagainak naprakészen tartása.
- Az igazgató megbízása alapján az intézmény képviselője külső szervek előtt.
- Elősegíti az óvodákat programjaikban foglaltak megvalósításában, illetve javaslatot tesz a szükség szerinti módosításukra.
- Segíti a szabályzatok és eljárásrendek elkészítését, az azoknak megfelelő működés megvalósítását.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal.
- Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése – tevékenységlátogatás, dokumentumelemzés- az éves munkaterv alapján.

- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

Beszámolási kötelezettségek az igazgató felé

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.
Ennek rendszeressége:
 - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
 - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- Gazdálkodással összefüggő feladatok: beszerzések (munkaruha, játékok, berendezések).
- Költségvetés előkészítése, dologi kiadások tervezése, a szükséges fejlesztések felmérése, azok továbbítása az igazgató felé.
- Tárgyi beszerzésekhez kapcsolódó előkészítő feladatok, egyeztetés a tagóvoda vezetőkkel a szükséges eszközökről, árajánlatkérések, fedezet vizsgálat előkészítése.
- Készletek felszerelések, tárgyi eszközök nyomon követése (tagóvodánként).
- Beszerzések után állományba vételi bizonylatok elkészítése.
- Leltározás, selejtezés előkészítése, bizottsági tagként részvétel a selejtezési folyamatban.
- Törvényi (gazdálkodási) változások figyelése.
- Kötelezettségvállalások megtétele az igazgató távollétében.
- Beszerzések, költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése tagóvodánként.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának

elkészítése.

- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.

- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Aláírási jogkörök

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés az igazgatónak
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.

A vezető távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény és az intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az igazgató által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét

megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Igazgató-helyettes / Tanügyi helyettes

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagintézmény igazgatók és az alkalmazottak munkáját.

Az igazgató második számú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda igazgatója.

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízásának ideje: határozott idejű:

Közvetlen felettese: Igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 10 óra/ hét.

A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetésének folyamatos nyomon követése, ellenőrzése.**

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái:

- e-mail
- telefon
- szóban
- írásban (belső levelezés)

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését.

- Az óvodai neveléssel összefüggő tanügyi igazgatási feladatok ellátása, illetve megszervezése.
- Részvétel a pályázati eljárásokban, bírálatokban.
- Részvétel az intézmények szakmai programjain, előkészítés szükség szerint.
- Az éves költségvetés összeállításában részt vesz.
- Pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése – tevékenységlátogatás, dokumentumelemzés- az éves munkaterv alapján.
- A gyermekek elhelyezésének koordinálása a tagóvodákban.
- Segíti a szabályzatok és eljárásrendek elkészítését, az azoknak megfelelő működés megvalósítását.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

A Tanügyi helyettes kiemelt feladata a pedagógusok szakmai támogatása.

Szakmai támogatást nyújt a teljes nevelőtestület számára. Elősegíti a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósítását és a megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.

- A minősítés, tanfelügyelet, önértékelés koordinálása.
- A minősítéssel járó feladatok ellátása.
- Naprakész tájékoztatás a pedagógiai munkát érintő törvényi háttérrel, jogszabályi változásokról.
- Előadás, tájékoztatás biztosítása a tagintézmények pedagógusainak az életpályamodellről, az új értékelési keretrendszer működtetéséről.
- Továbbképzések koordinálása tagintézmény-igazgatókkal, igazgatóval egyeztetve.
- A továbbképzési tervet állít össze az intézményi igények és a törvényi előírások mentén, figyelembe véve a személyes szakmai fejlődés szükségességét és az elköteleződést is.
- Az elvégzett továbbképzésekről nyilvántartást vezet, és figyelemmel kíséri a személyenkénti 7 éves ciklust.
- Figyelemmel kíséri a gyakornokok munkáját, szakmai fejlődésüket támogatja.
- Kiemelten segíti a minősítésre jelentkező kollégák munkáját, a minősítéseken a vezető megbízása alapján részt vesz.
- Az intézményre vonatkozó, kötelezően előírt dokumentumok elkészítésében részt vesz.

Beszámolási kötelezettségek az igazgató felé

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.
Ennek rendszeressége:
 - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.
 - Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

Költségvetés előkészítése, személyi kiadások tervezése, a szükséges változások, - igények, törvényeknek való megfelelés - felmérése, azok továbbítása az igazgató felé.

- Leltározás, selejtezés előkészítése, bizottsági tagként részvétel a selejtezési folyamatban.
- Törvényi (tanügyi-szakmai) változások figyelemmel kísérése.

- Kötelezettségvállalások megtétele az igazgató és az általános igazgató-helyettes együttes távollétében.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben meghatározott feladatok ismertetése.
- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.

- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Aláírási jogkörök

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés óvodavezetőnek.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés az igazgatónak.
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- Az igazgató és általános helyettese együttes távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagóvoda-igazgatókkal, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.

- Véleményezési, javaslattevési jogköre van az intézmény és az intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az igazgató által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom. Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Igazgató-helyettes / Koordinációs helyettes

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Vezetői beosztása:

Munkahely neve, címe:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, a jogszerű működést, támogatja a tagintézmény-igazgatók és az alkalmazottak munkáját.

Az igazgató harmadik számú helyettese.

Munkavégzésének helye: a kinevezésben megnevezett: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

A munkáltatói jogkört gyakorolja: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda igazgatója

Kinevezésének időtartama: határozatlan

Vezetői megbízásának ideje: határozott idejű:

Közvetlen felettese: Az igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje: 20 óra/hét.

A kötelező óraszámom felül ellátandó feladatok:

- **pedagógiai irányítás a székhely intézményben teljes körűen**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**

A székhely intézményben a tagintézmény-igazgatói feladatokat is ellátja. (munkaköri leírás alapján).

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Kapcsolattartás formái:

- e-mail
- telefon
- szóban
- írásban (belső levelezés)

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Előkészíti, szervezi és lebonyolítja a megbeszéléseket, értekezleteket,
- Koordinálja külső helyszínen szervezett programokat, rendezvényeket.
- Segíti és koordinálja a beruházásokkal és a felújításokkal kapcsolatos teendőket,
- Segíti az óvodák üzemeltetésében ellátandó feladatokat.
- Folyamatosan egyeztet az intézményekkel és az egyéb szervezeti egységekkel.
- Koordinálja az adatszolgáltatást.
- Megszervezi, koordinálja az egészségügyi feladatellátás biztosítását.
- Felelős azonnali intézkedési tervekért és annak betartatásáért.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

Beszámolási kötelezettségek az igazgató felé

- Beszámolók, javaslatok készítése a munkakörébe tartozó feladatok tekintetében.
Ennek rendszeressége:
 - Azonnali, halaszthatatlan ügyekben: azonnal.

- Nem azonnali intézkedést igénylő ügyek esetében rendszeressége: havonta, illetve szükség szerint.
- Félévi és éves beszámoló elkészítése, benyújtása.

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- Leltározás, selejtezés előkészítése, részvétel a selejtezési folyamatban.
- Kötelezettségvállalások megtétele az igazgató, az általános és tanügyi helyettes távollétében.
- Beszerzések, költségvetési előirányzatok felhasználásának nyomon követése.

Feladatai különleges jogrend idején:

- SZICS elemző-értékelő tag.
- Különleges jogrend esetén kapcsolattartás a Fenntartóval.
- Élet- és személyvédelem biztosítása.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Kapcsolattartás pedagógusokkal, kollégákkal személyesen az intézmény területén a kijelölt helyen, telefonon, esetleg az intézmény részére leadott e-mail címen.
- Az intézményben maradt gyermekek ellátásáról való gondoskodás.
- Jelentés készítése az intézményben maradottakkal kapcsolatban, elküldése a Fenntartónak, a Megyei és Helyi Védelmi Központba.
- Elhelyezés kezdeményezése kollégiumban vagy tornateremben.
- Szükség szerint a létszámnak megfelelő védőfelszerelés igénylése.
- A létszámnak megfelelő víz, élelmiszer, ruházat, takaró igénylése, beszerzése.
- Ügyeleti rend működtetése.
- Kiürítés során az intézményben maradt gyerekek hazaszállítása, elhelyezése.
- Az elhelyezésre váró gyermekek létszámának jelzése, elhelyezésének kezdeményezése (jelentés Fenntartó, MVB, HVB részére).
- Személyi állomány munka rendjének, különös feladatának elrendelése.
- Informatikai, információ-védelmi és dokumentum védelmi intézkedésekben

meghatározott feladatok ismertetése.

- Helyzetelemzés, javaslatok megfogalmazása, végrehajtandó feladatokra intézkedések megfogalmazása, felelősök kijelölése.
- Döntések, hatáskörök kijelölése.
- Összekötő képviselők, felelősök megkezdik a helyzettől függően a konkrét felkészülést.
- Váltásos munkarendre áttérés előkészítés.
- Váltásos munkarend bevezetése, működtetése.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- A nevelés-oktatás feltételrendszerének előkészítése, biztosítása.
- KMR megszűnése után jelentések elkészítése lezárása.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Vegyszerek elhelyezése, biztonságos elszállítása.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel
- KMR megszüntetéséről, a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

Aláírási jogkörök

- Közalkalmazotti kedvezmények, utazásra jogosító igazolvány (MÁV igazolvány).
- Gyermekvédelmi jelzőlapok, óvodai szakvélemények, beutalók szakszolgálatokhoz, ellenjegyzésre küldés igazgatónak.
- Óvodalátogatási felszólítás, ellenjegyzésre küldés igazgatónak
- A szabadságok engedélyezése a nem vezető beosztású alkalmazottak tekintetében.
- Az igazgató, az általános és tanügyi helyettes távollétében az intézmény működésének egészére kiterjedő aláírási jogköre van.

Munkakapcsolatok:

- Együttműködik a fenntartóval, az intézményvezetéssel, a fenntartó más szerveivel, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal.
- Kapcsolatot tart a tagintézmény-igazgatókkal, valamint a helyettesekkel.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre kiterjed az intézmény minden dolgozójára és az egész intézményre.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézmény és az intézményvezetőség működésének egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Eljár az igazgató által átruházott jogkörökben.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató, fenntartó, tanfelügyelet.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Tagintézmény-igazgató

Közalkalmazott neve:

Oktatási azonosítója:

Születési család és utóneve:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: óvodapedagógus

Vezetői beosztása: tagintézmény-igazgató

FEOR szám:

Munkahely neve, címe: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

Munkavégzésének helye: kinevezésében meghatározott

A munkáltatói jogkört gyakorolja: igazgató

Kinevezésének időtartama: határozatlan

A vezetői megbízás határozott időre szól:

Cél: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi, és értékeli a tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Közvetlen felettese: Igazgató, vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Munkaideje: 40 óra/hét, melyben a nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el. Neveléssel oktatással lekötött munkaideje az intézmény csoportszámától függően kerül meghatározásra.

Utasítási jogkör: A munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésével kapcsolatban utasítási jogkör illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akik felett ellenőrzési jogkört gyakorol.

Intézkedési jogkör: Munkáltatói intézkedéseket, kötelezettség vállalást, utalványozást, kiadmányozást nem végezhetnek. Tagóvodájuk tekintetében teljesítés igazolására jogosultak.

Ellenőrzési jogkör: A munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésével kapcsolatban ellenőrzési jogkör illeti meg azon közalkalmazottak és munkavállalók tekintetében, akiknek közvetlen felettese.

Munkakapcsolatok:

Együttműködik az az intézményvezetéssel, az óvoda dolgozóival, a fenntartóval, a Gyermekjóléti szolgálattal, civil szervezetekkel, pedagógia szakszolgálattal, gyermekorvossal, védőnői szolgálattal, a szülői szervezettel.

A kötelező óraszám felül ellátandó feladatok

- **pedagógiai irányítás**
- **hatáskörébe utalt gazdálkodási feladatok**
- **hatáskörébe utalt tanügyi feladatok**
- **hatáskörébe utalt munkaügyi feladatok**
- **személyi nyilvántartás, KIR rendszer vezetése a tagóvodában**
- **hatósági ellenőrzéseken részt vesz, azokat előkészíti.**

Helyettesítője: Az SZMSZ-nek megfelelően.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

A munkakör célja/ alapvető felelőssége és kötelessége:

- Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
- Munkáját az igazgató irányításával végzi.
- Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, munkaügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Figyelemmel kíséri a kötelező óvodába járás teljesítését, az igazolatlan hiányzást jelzi az intézményvezetés felé.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában.
- Az Újpalotai Összevont Óvoda a helyi tagóvodai sajátosságok megvalósítását támogatja, ezzel is biztosítva az egymástól való előnyös különbözőségeket és az ebből adódó színes kínálatot a szülők felé.
- Irányítja és támogatja a nevelőtestületét a pedagógiai programban megfogalmazott célok színvonalas megvalósításáért történő együttműködést a pedagógiai elvek megtartásával.
- A nevelő munkát végzők, illetve a nevelő munkát közvetlen segítők és egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását a tagóvoda-vezetője látja el.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Ehhez kapcsolódóan vezetői feladatai:

- Összeállítja a munkatársi megbeszélések ütemtervét.
- Segíti a vezető ellenőrzési munkáját, óvodapedagógusok munkájának alkalmoszerű ellenőrzését.
- Óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése.
- Ellenőrzi a pedagógiai adminisztráció határidejének betartását.

- A bemutató foglalkozások előkészítése, szakmai segítséget nyújtása.
 - Jelenléti ívek előkészítése, vezetésének ellenőrzése.
 - Megszervezi, ellenőrzi a helyettesítéseket, erről az igazgatót naprakészen tájékoztatja.
 - Összefogja a reszortfelelősök munkáját.
 - Továbbképzéseken való részvétel biztosítása a továbbképzési terv alapján, az ehhez kapcsolódó helyettesítések megszervezése.
 - Véleményével, javaslattételeivel segítséget ad az igazgatónak a dolgozók jutalmazása, kitüntetése során. A munkáltatói intézkedések indítványozását az intézmény igazgatónak eljuttatja. (elismerésre, jutalmazásra való felterjesztés)
 - Ellenőrzi és szervezi a technikai dolgozók, dajka, pedagógus asszisztens munkáját. Ellenőrzések formái: tervezett és szűrőpróbaszerű.
 - Az igazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
 - Ellenőrzi az udvari élet tartalmasságát megszervezését.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat az igazgató és a gondnok felé.
 - Javaslatot tesz a selejtezésre.
 - Részt vesz az eszközök beszerzésének előkészítésében, az igényeket felméri.
 - Kapcsolatot tart az intézményvezetéssel.
 - Figyelemmel kíséri és segíti a Szülői Szervezet munkáját.
 - Kapcsolattartás szülőkkel, óvodai dolgozókkal, vezetőkkel.
 - Munkajogi jellegű intézkedést nem tehet.
 - A tagóvoda dolgozóinak éves szabadság tervét elkészíti, a szabadság nyilvántartást vezeti.
 - A nevelési évre vonatkozóan a kiegészítő munkaköri feladatokat - felelősök - meghatározza, melyek a munkaterv részét képezik.
 - Gyes – Gyed miatt illetmény nélküli szabadságon lévő kollégákkal, nyugdíjban lévő kollégákkal kapcsolatot tart.
 - Szervezi, irányítja a nyári nagytakarítást, karbantartást,
 - Ellenőrzi az étel minőségét, kiosztását. Naponta ellenőrzi az étkezést, kapcsolatot tart a főzőkonyhával. Tálalókonyhát ellenőrzi, HACCP nyilvántartás ellenőrzése és vezetése.

- Betartja és betartatja az informatikai és adatvédelmi, valamint az iratkezelési szabályzatban foglaltakat,
- A munka- és tűzvédelmi felelős munkáját támogatja.
- Koordinálja a közfoglalkoztatottak munkáját.
- Hatáskörébe tartozik a munkafegyelem és munkarend betartatása és betartása.
- Az intézményből való távolmaradást 15 nappal előre be kell jelentenie az igazgatónak, rendkívüli esetben írásban (e-mailben vagy telefonon 24 órával előtte) kell jelezni.
- Az óvoda működését meghatározó jogszabályok, belső szabályzatok, előírások alapján a határidők pontos betartása, és betartatása kötelező feladat, halasztást nem tűrő terület.
- Teljesíti az elszámolási kötelezettségeit. (pl.: ellátmány)
- A helyi döntések, állásfoglalások végrehajtását előkészíti, megszervezi.
- Az intézményi vagyont kezeli és megőrzi.
- Köteles a munkáját politikailag semleges, törvényes, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával elvégezni.
- Rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelzi az igazgató felé.
- A közös honlapot folyamatosan figyelemmel kíséri, események, cikkek, programok megjelenítése előtt korrektúrára beküldi az általános igazgató-helyettesnek.
- Az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet önértékelés) tagóvodára vonatkozó feladatait előkészíti, az ezen feladathoz kapcsoló rábízott eseti feladatokat ellátja.
- Segíti a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és magalapozását, biztosítja az intézmény törvényes működését.
- Minden ellenőrzésről, értékelésről írásbeli beszámolót készít, ezeket havonta eljuttatja a vezetőknek. A féléves és éves beszámolóhoz jelentést készít az elvégzett feladatokról, melyet eljuttat az intézményvezetéshez.
- A vezetőségi értekezleten részt vesz.

Beszámolási kötelezettségek az igazgató felé:

- szakmai területen – munkaterv alapján
- baleset (gyermek, felnőtt)
- felújítási, karbantartási munkák

- gazdálkodás – ellátmány felhasználása
- létszám adatok (felnőtt, gyermek)
- rendkívüli események

Közreműködés az Óvoda gazdasági feladatainak ellátásában

- A tagóvodát érintő kiadásokra javaslatot tesz.
- Anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért, a gondjaira bízott épületéért, berendezésének és felszerelésének állagának megőrzéséért, az épületért és berendezésért,
- Tagóvodát érintő minden teljesítést igazol.
- A tagóvodai leltár felelőse, előkészíti a selejtezést, részt vesz a leltározásban.
- A törésfüzet vezetését ellenőrzi.
- Ellenőrzi, felügyeli az étkezéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, be- és visszafizetéseket.
- Felelős a kiadott szabályzatok betartásáért.
- Fokozottan figyel az energiatakarékosságra, az eszközök megóvására, gazdaságos felhasználásra.
- Felelősséggel végzi az éves normatíva és statisztika előkészítését, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- Jelzi a tagóvodát érintő szerződéskötési igényeket.
- A tagóvodát érintő költségvetéshez adatot szolgáltat, javaslatot tesz.
- Előkészíti a tisztítószer és tisztasági csomag megrendelést.

Tanügy - igazgatási feladatok:

- Kialakítja a gyermekcsoportokat.
- A beosztást megküldi a tanügyi igazgató-helyettesnek.
- Kiállítja a gyermekek óvodai szakvéleményét, gondoskodik a megfelelő helyre való továbbításáról és annak jogszerű, törvényes betartásáról. (előzetesen elküldi az igazgatónak és tanügy igazgatási igazgató-helyettesnek aláírásra és kontrollra)
- Havonta adatot szolgáltat a tanügy igazgató-helyettesnek a gyermek létszám tekintetében.

- Eljár a különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetében, gondoskodik a feladatellátással kapcsolatos dokumentáció elkészítéséről, kezeléséről.
- A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- Megnyitja, lezárja, irattározza a felvételi-előjegyzési, felvételi-mulasztási naplókat.
- Az elvégzett ellenőrzéseket dokumentálja.
- Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az intézményvezetés felé, pontosan szolgáltat adatokat és beszámol a kért témakörben, betartja a határidőket.
- A gyermeklétszámot és a havi programot (minden hónap 3-ig) jelenti.

Jogkör, hatáskör:

- Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
- Véleményezési, javaslattételi jogköre van a működés egészére vonatkozóan.
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.
- Az igazgató által szervezett vezetői értekezleteken részt vesz, beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.
- Megállapítja a térítési díjakat, arról határozatot hoz.
- A közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályokat, titoktartási kötelezettségét megtartja.

Ellenőrzésére jogosult: igazgató és helyettesei, fenntartó, tanfelügyelet.

Aláírási jogkörök

- Jegyzőkönyvek, (értekezletek, NÉBIH, munkavédelem, tűzvédelem stb.) továbbítása az intézményvezetés felé.
- Ebédbeszedés elszámolás.
- Gyermekbaleset biztosítás alkuszársaságokkal.
- Jelenléti ívek kezelése, igazolása.
- Teljesítés igazolás.
- Gyermek távolmaradásának engedélyezése (maximum 3 nap) A 3 napot meghaladó távolmaradás engedélyezése az igazgató hatásköre.

Gazdálkodási területen

- Számlák teljesítési igazolása,

- ellátmány elszámolása
- elvégzett karbantartási munkák igazolása, átvétele – munkalapok beküldése,
- változóbér jelentése,

Kapcsolattartás formái

- e-mail
- kapcsolattartást segítő információátadás (körtelefon rendszer)
- intézményi belső postarendszer

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Óvodapedagógus

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülői szervezet, Pedagógiai Szakszolgálat

Felelősség: Munkaköri leírásában rögzítettek betartásáért és az átvett tárgyi eszközökért

Az óvodapedagógus általános feladatai:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, s munkaidőben megjelenni, a jelenléti ívet vezetni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelezni.

- Feladatait a köznevelési törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben meghatározottak szerint, az Alapprogram, az Újpalotai Pedagógiai Program és az intézmény belső szabályzatai alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formáinak kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. Köteles munkáját úgy végezni, olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.

Az óvodapedagógus alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejének beosztását és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda igazgatója. Helyettesítések elrendelése a vezetővel egyeztetve a tagintézmény igazgató/ igazgató-helyettes hatásköre
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmaz. (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). A fegyelmező intézkedések formáit és a gyermekek jutalmazásának elveit és formáját a mindenkor hatályos Házirend tartalmazza.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket. A pedagógus 7 évenként legalább egy alkalommal részt vesz továbbképzésen. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a

pedagógusnak, aki pedagógus szakvizsgát, vagy egyéb jogszabályban meghatározott vizsgát tett, a vizsgák letelte utáni 7 évben. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól, aki az 55. életévét betöltötte. Az óvodapedagógus szakmai fejlődése érdekében nyomon követi az aktuális kutatási eredményeket, törvényeket, részt vesz a belső továbbképzéseken.

- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan megfigyeli, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és ezt dokumentálja.
- Sajátos nevelési igény gyanúja esetén gondoskodik a gyermekek Szakértői Bizottsághoz irányításáról, a szülők tájékoztatásáról a vezetővel egyeztetve.
- Aktívan részt vesz az új értékelési keretrendszer (minősítés, tanfelügyelet, önértékelés) kialakításában.
- Önértékelését, önfejlesztését a nyolc kompetenciaterület általános és helyi elvárásai alapján végzi.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos, egészséges külső helyszínekről, a megfelelő felnőtt kíséretéről.
- A belső önértékelésben aktívan részt vesz. Mérési, értékelési feladatait ellátja.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállal és végez.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A szülő és a gyermek javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt. A szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, s gyermekeik fejlődéséről. Gyermekek fejlődéséről évente a szülőket legalább két alkalommal tájékoztatja, melynek tényét dokumentálja.
- Szülőkkel való kapcsolattartás formái: egyéni beszélgetések, fogadóórák, szülői értekezletek, nyílt napok, közös programok (kirándulás, sport).

- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Együttműködik az óvoda pszichológusával, logopédusával, egyéb szakemberekkel. A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Támogatja a különböző szűrővizsgálatokat végző orvosok és a védőnő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. A gyermekek életkorának, egyéni fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartatására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek differenciált, adaptív nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Feladata a tehetségnevelés, a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs, dokumentációs rendszert (felvételi-mulasztási napló, csoportnapló, éves terv, tematikus terv a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció).
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Köteles a közvetlen balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Kötelessége, hogy rendkívüli esemény (gyermek baleset, egyéb, a gyermeket veszélyeztető körülmény) esetén a szükséges intézkedést megtegye, közvetlen felettesét értesítse.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni. Az óvodapedagógus titoktartási kötelezettsége független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermekről információ csak a szülőnek/gondviselőnek adható, illetve hivatalos, írásbeli megkeresés esetén bíróságnak, rendőrségnek, kormányhivatalnak és gyermekjóléti szolgálatnak, a kiadmányozás joga az igazgatónak.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezlet idejére, a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik nevelőtestületi értekezleten vesznek részt.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos rendszeres, vagy esetenkénti teendőket neveléssel oktatással lekötött munkaidőn felül, az igazgató, intézményegység vezető, tagintézmény igazgató útmutatása szerint végzi.

Az óvodára háruló feladatokból részfeladatok ellátása:

- Helyettesítés
- Szülői értekezlet tartása
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
- Szertárfelelős
- Könyvtárfelelős
- Jegyzőkönyvvezetés
- Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- Pályázatírásban való részvétel
- Továbbtanulók segítése
- Hallgatók gyakorlatának vezetése
- Leltározás, selejtezés előkészítése
- Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
- Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: igazgató, igazgató-helyettes, tagintézmény-igazgató, szakmai tanácsadó, önértékelési csoport, fenntartó, külső szakértő.

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest,

.....

igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás
Fejlesztőpedagógus

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Születési ideje:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

A munkakör célja:

Különböző okokból valamely területen fejlődésben elmaradt gyermekek egyéni – a csoportból időlegesen kiemelt – felzárkóztató foglalkoztatása a hátrányok leküzdésére.

Legfontosabb felelőségek, feladatok:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Fejlesztőpedagógusként ellátja a gyermekek teljesítményében, tanulási képességeiben és haladási ütemében meglévő különbségekre épülő pedagógiai tevékenységeket az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában, egyéni órabeosztás alapján.
- A fejlesztő pedagógus csoportvezető óvónők segítője, a lemaradás okainak,

megelőzésének, felismerésének és kezelésének szakértője.

- A lemaradás okainak felismerésében rendelkezik a differenciált diagnosztika és terápia eszközeinek ismeretével, hatékonyan alkalmazza azokat.
- Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban.
- Az óvónők jelzései alapján, a szülő írásos beleegyezésével kiszűri a részképességkieséssel küzdő gyermekeket és a csoportvezető óvónővel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- A gyermekeket a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja.
- A gyermekek foglalkoztatását, fejlesztését tervszerűen, szervezeten, játékba ágyazottan, az élménypedagógia elemeire építve, ingergazdag és érzékszervi megtapasztalásokra alapozva végzi.
- A gyermekek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelemvételével tudatosan megszervezi ez egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait.
- A csoportvezető óvónővel szorosan együttműködve mellérendelt viszonyban dolgozik.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, iskolákkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, óvodavezetőnek, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a fejlesztő tevékenységben részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslatával segíti a részképesség problémákkal küzdő gyermekek felzárkóztatását.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: igazgató, igazgató-helyettes

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója feladatkörébe utal.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Pszichológus

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Heti 22 órában: a gyermekekkel és szülőkkel való közvetlen foglalkozás és a pedagógussal a gyermek ügyében folytatott konzultáció történik. A tagóvodákban való beosztás az igazgatóval egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

Heti 10 órában: kötött munkaidő: intézményen belül, intézményen kívül.

A munkaidő további – **kötetlen**- ideje szolgál a szűrések, felmérések, és egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozására, vagy az intézmény szintjén gyűjtött adatok szisztematikus dokumentálására hosszabb távú helyi tervek készítéséhez. Ide tartozik továbbá a munkavégzés adminisztrációs feladatainak elvégzése és a szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek egyéni szinten, valamint szervezett továbbképzések, szakmai rendezvények, konferencia részvétel, és a helyi vagy országos Módszertani Bázis rendezvényein való részvétel vagy a szakképesítés megszerzéséhez szükséges tevékenységek formájában.

Munkáját az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- Az év elején hospitálásokat végez a csoportokban.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Az óvónők jelzése alapján, a szülő írásos beleegyezésével megfigyeli e gyermekeket, és a csoportvezető óvónővel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottsággal, iskolákkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, igazgatónak, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az igazgató által meghatározott módon és formában – a foglalkozásokon részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javasolataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök beszerzéséről, azok megóvásáról.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Szakmai tartalom:

- Prevenció
- Rendszerszemlélet: (gyermek- pedagógus-szülő)

Preventív szűrés:

Tanköteles korú gyermekek egyéni részképesség vizsgálata szűrőtesztekkel.

Diagnosztika:

Az óvónők által jelzett, vagy szülő által igényelt beilleszkedési, szocializációs, és képességfejlődési problémák diagnosztikus vizsgálata, szakvéleményezése, - szükség esetén – szakértői bizottság elé irányítása, és javaslattétel a további gondozási feladatokra.

Tehetséggondozás:

A tehetséges gyermekek azonosítása, és gondozása.

Konzultáció:

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- mentálhigiéniai célú konzultáció,
- esetmegbeszélés, szupervízió,
- módszertani megbeszélés, új módszerek bevezetésének támogatására, speciális vagy kritikus helyzetek eredményes kezelése érdekében.

Iskolaválasztási tanácsadás: Az óvodából az iskolába való átmenet segítése a gyermek vizsgálatával, és szülői tanácsadással.

Ismeretterjesztő tevékenység:

Csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, és szervezése szülőknek, és nevelőknek pl. szülői fórum, értekezlet, továbbképzés.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: igazgató, igazgató-helyettes

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről, évente kétszer, illetve szükség szerint.

Elvégzi azokat a munkakörében nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvoda igazgatója feladatkörébe utal.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt:

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Gyógypedagógus

Munkavállaló neve:

FEOR szám: 2441

Munkaköre: gyógypedagógus

Munkahely neve, címe: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

Munkavégzésének helye: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda tagintézményei

A munkáltatói jogkört gyakorolja: igazgató

Közvetlen felettese: igazgató

- az ellátandó sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos, feladatok meghatározásában,
- a neveléssel, oktatással töltött feladatainak és a munkaidő kötött feladatainak beosztásában,

- az órarend-terembeosztás elkészítésében
- eseti helyettesítések elrendelésében.

Helyettesítési rend: Szükség szerint az azonos munkakörön belül.

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező kötött óraszám: 32 óra/hét

Heti 24 órában (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§. (10) bekezdése): a gyógypedagógus feladata a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (fejlesztés, szűrések, felmérések). A tagóvodákban való beosztás az intézményvezetővel egyeztetett munkaidő-beosztás szerint történik.

Heti 8 órában: a gyógypedagógus a kötelező kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat látja el (intézményen belül és kívül) jelenléti ívvel igazolva:

- Adminisztráció,
- Felkészülés a fejlesztésre,
- Konzultáció szülőkkel, pedagógusokkal,
- Értekezleten/ team megbeszélésen való részvétel,
- Fogadó óra/ Szülői értekezlet,
- Hospitál, megfigyelést végez az érintett óvodai csoportokban,
- Továbbképzésen, konferencián való részvétel,
- Pedagógiai vélemény elkészítése,
- Órarendi beosztás alapján az óvodák közti utazás,
- Egyéb adatgyűjtés során keletkezett információk feldolgozása,
- Hosszabb távú tervek készítése.

Heti 8 órában: a gyógypedagógus a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az igazgató által engedélyezett, a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat (akár intézményen kívül) látja el:

- Munkavégzés további adminisztrációs feladatainak elvégzésére,
- Felkészülés a fejlesztésre,
- Szakmai fejlődéshez szükséges tevékenységek végzése egyéni szinten.

Munkáját az Újpalotai Összevont Óvoda valamennyi óvodájában végzi.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17. §. (3) pont: A kollektív szerződés, ennek hiányában a munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a nevelési-oktatási intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

Legfontosabb felelősségek, feladatok:

- Szakképzettségének megfelelően gyógypedagógusként látja el az Újpalotai Összevont Óvoda illetékességébe tartozó tagóvodákat és az intézmény sajátos nevelési igényű gyermekeit.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztését a szakértői bizottságok javaslatai alapján végzi. Egyéni fejlesztési tervet készít. A foglalkozásokat a szakértői vélemények javaslatai alapján szervezi egyéni és kiscsoportos foglalkozások keretében.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki, érzelmi szükségleteinek kielégítéséről, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.
- A nevelési év elején és szükség esetén a nevelési év folyamán hospitálásokat végez a csoportokban.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Beosztása alapján megfigyeli az ellátott sajátos nevelési igényű gyermekeket, és a csoportvezető óvónőkkel együttműködve elkészíti foglalkoztatásuk beosztását.
- Munkája során személyes és írásos kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői Bizottságokkal.
- Naprakész feljegyzései alapján bármikor tájékoztatást nyújt az egyes gyermekekről az óvónőknek, óvodavezetőnek, szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, igény esetén fogadóórát tart.
- Évente beszámol – az óvodavezető által meghatározott módon és formában – a foglalkozásokon részt vevő gyermekek fejlődéséről, a további fejlődés lehetőségeiről.
- Tapasztalatait megosztja a kollegákkal. Javaslataival segíti az óvodapedagógusok munkáját.
- Gyógypedagógiai tanácsadást tart az ellátásban érintett szülőknek.

- Munkaviszonyával az intézmény belső ügyeire vonatkozóan is titoktartási kötelezettséget vállal.
- Gondoskodik a munkájához szükséges felszerelések, eszközök előkészítéséről, azok megóvásáról.
- Elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó végzettségének megfelelő feladatokat, amelyeket az óvoda vezetője feladatkörébe utal.

Szakmai tartalom:

- Prevenció: Alapvető feladata a rábizott gyermek differenciált, adaptív nevelése, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, sokféleségét. Feladata a felzárkóztatás, a hátránykompenzálás, a preventív nevelőmunka.
- Rendszerszemlélet: (gyermek- pedagógus-szülő)
- Szakértői vélemény és saját vizsgálatok alapján a gyermekek egyéni/kiscsoportos fejlesztése.

Konzultáció:

- problémakezelési konzultáció, javaslatok közvetítése,
- konzultáció a szülőkkel, pedagógusokkal, fejlesztő pedagógussal, pszichológussal,
- esetmegbeszélés,
- módszertani megbeszélés,
- kapcsolattartás a XV. kerületi gyógypedagógusok munkaközösségével,

Ismeretterjesztő tevékenység:

Csoportfeladatokhoz való segítségnyújtás, elméleti és gyakorlati ismeretek átadása, előadások tartása, és szervezése szülőknek, és nevelőknek pl. szülői fórum, értekezlet, továbbképzés.

Adminisztratív munka:

- Nevelési év elején és végén gyógypedagógiai vizsgálati módszerekkel felméri az ellátott gyermekek kompetenciáit, különös tekintettel a fejlesztendő/ fejlesztett területre vonatkozóan.
- A felmérési időszakot követően egyéni fejlesztési tervet készít. (féléves lebontásban). A gyermekek fejlődésének függvényében módosítja a fejlesztési terveit.

- A nevelési év során két alkalommal esetbeszámolót készít a fejlesztés eredményességéről, a haladás üteméről, valamint szakmai javaslatokat tesz a szükséges változtatásokra.
- Szeptember 1. és június 15. közötti időszak között vezeti az ellátott gyermek foglalkozásait dokumentáló „Egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs és rehabilitációs egyéni fejlesztési lap” belívét.
- A nevelési év során hivatalos megkeresésre pedagógiai véleményt készít az ellátott gyermekekről.
- Minden nevelési év májusában átadja a fogadó intézmények felelős vezetőjének a következő nevelési évben felülvizsgálatra kötelezett gyermekek névsorát.

Ellenőrzésére - értékelésére jogosult: igazgató, igazgató-helyettesek

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Teljesítményértékelés módszere:

A nevelőtestület előtt nevelési értekezleteken beszámol munkája eredményességéről, évente kétszer, illetve szükség szerint.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.
- Hatásköre és képviseleti joga az általa fejlesztett gyermekek csoportjára terjed ki.

Záradék

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Kelt:

.....

igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Kelt: 20.....

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Gazdasági ügyintéző-óvodatitkár

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Szülők, Vezetőség, GMK, GMK Újpalotai üzemeltetési terület létesítményfelelőse

Főbb felelőségek és tevékenységek:

- Munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.
- Tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető utasításai alapján.
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Feladatkör részletesen:

- A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti.
- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan végzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, a dologi költségvetés felhasználását naprakészen vezeti.
- Felelőséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, a készlet nyilvántartást, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.

- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, munkáltatói, illetve kereset igazolásokat.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti.
- Az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Irattári selejtezést végez.
- Az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógusigazolványokat.
- A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- A készpénzelőleget igazgatói utasításra megigényli, elhozza és határidőre elszámolja.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Átvesszi az igénylő által benyújtott formanyomtatványt, vagy e-mailt. Ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte-e ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd továbbítja a óvodavezetőnek, vagy az illetékes kollégának.

- GMK Újpalotai üzemeltetési terület létesítményfelelőse felé hibajelentések, a biztonsági rendszer megbízható működésével kapcsolatos igények (karbantartás, kód-csere...) küldése,
- Az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok nyomon követése, előkészítése, jelzés vezetőség és GMK felé.
- Teljesítések igazolása, ellenőrzése.
- GMK Újpalotai üzemeltetési terület létesítményfelelősén keresztül tisztítószer beszerzések megigénylése, egyéb beszerzések előkészítése.
- Közérdekű bejelentések kezelése, fogadása, továbbítása.
- A béren kívüli juttatások igénylése, kiosztása, dokumentálása.

Tervezés:

- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.
- A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- Munkaidején kívül sem tanúsít olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,

- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására,
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, a vezetőséggel folytatott beszélgetések témáit,
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről arra illetéktelen személyek részére,
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége:

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- MULTISCHOOL 3 program használata:
- Gyermekek adatainak aktualizálása
- Kedvezmények határidejének figyelemmel kísérése, érvényesítése, szükség szerint intézkedés
- Ebéd lemondás naponta
- Az ebédlemondó nyilvántartás és a programban tárolt adatok koherenciájának ellenőrzése
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásai rögzítésének előkészítése.
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - A gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - Az OSAP- jelentés előkészítése,
 - A dologi- és bér költségvetés tervezet
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában tárolja.
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- Az igazgató utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért,
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért,
- A vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak veszélyeztetéséért
- Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység:

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéshez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- igazgató, igazgató-helyettesek

Kapcsolatok:

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az igazgatóval, helyettesekkel, a GMK munkatársaival.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel.

Munkakörülmények:

- Munkáját a vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló, nyomtató, FAX berendezés áll rendelkezésére.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Technikai döntések:

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Beszámolási kötelezettsége:

- írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:
 - a térítési díjak kezelésére
 - az ügyiratok vezetésének kezelésére
 - az irattár megfelelő kezelésére.

Feladatai különleges jogrend idején:

- Riasztás az elrendelés időpontjától számított 6 órán belül a beosztotti állomány felé.
- Riasztás esetén a távollévők, az értesítésben akadályozottak nyilvántartásának elkészítése.
- Szülőkkel kapcsolatfelvétel.
- Dokumentummentés.
- Nyilvántartás készítése az intézményben tartózkodókról.
- Intézményben maradt gyermekek szüleivel kapcsolat felvétel.
- A személyi állomány és kijelölt személyek tartózkodás helyének, illetve elérhetőségének pontos nyilvántartása.
- Összekötők, képviselők adatainak rögzítése.
- Meghagyási jegyzék pontosítása, elkészítése továbbítása a fenntartó az EMMI honvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egysége HVB és az MVB felé.
- A szülők értesítése a KMR megszűnéséről a helyben szokásos módon.
- SZICS döntés előkészítő tag.
- Váltásos munkarendről a szülők tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- Váltásos munkarend megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a

szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.

- KMR megszüntetéséről a szokásos munkarendre visszatérésről a szülők intézményhasználók tájékoztatása a helyben szokásos módon.
- SZICS ügyeleti tag
- Különleges jogrend esetén Megyei, Helyi VB-gal kapcsolattartás
- Ügyeleti rend működtetése.

Záradék

Ezen munkaköri leírás -től lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest,

.....
igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszüntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás
Pedagógiai asszisztens

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülők

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Főbb felelőségek és tevékenységek:

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,

- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése).
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásban, így:
 - az étkezésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében személtető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.

- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermeket fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segít a gyermeknek a foglalkozásokon.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Segíti a gyermeket az általánosan használt gyógyászati segédeszközök használatában.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, a dokumentumok elkészítésében.

Általános magatartási követelmények:

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége:

- Tevékenységét a közvetlen felettese irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest,

.....

igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Dajka

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok:

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, Szülők

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

1. A gyermekek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

- A gyermekek nevelését az óvodapedagógus segítőtársaként, vele együttműködve, a pedagógiai program szellemiségének megfelelően végzi. A csoportos nevelési terv megvalósításában tevékenyen részt vesz.
- Feladatai végzésekor, a gyermekkel kapcsolatos intézkedései során megtartja az egyenlő bánásmód követelményét.

- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs- és beszédmintájával pozitívan hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Kapcsolatait a tapintat, az elfogadás jellemzi. Tevékenysége során a munkatársak, a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és látja el.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket. Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására. A gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. Ellátja a gyermek egész napi gondozását (az arra rászoruló gyermek lemosását, tiszta, száraz ruhába öltöztetését), gondoskodik a környezet rendjéről, tisztaságáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról. A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját. Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Egyéb irányú feladatok

Napi feladatok:

- Gondoskodik saját csoportjának foglalkoztatója, fürdőszobája, öltözője, terasza, tisztán tartásáról (szellőztetés, porszívózás, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás, virágápolás, szükség esetén udvari söprögetés és locsolás...).
- Feladatait a HACCP előírás szerint végzi.

- Előkészíti, tálalja az ételeket. Biztosítja az étkezés feltételeit, segíti a gyermek önkiszolgáló tevékenységét.
- 6 órától saját termét takarítja, tornatermet beosztás szerint, törölget, virágot locsol, szellőztet
- 8 órától az átadót, az előteret, wc-t, mosdót felmossa
- Az öltözőben rendet tesz
- Beviszi a reggelit a csoportszobába, mosdáskor segít a fürdőszobában
- Reggeli után az edényt kihordja, letörli az asztalokat, feltörli a termet
- Csoportfoglalkozás alatt rendbe teszi a fürdőszobát
- Segít öltözni a gyermekeknek, az önálló öltözködést közösen tanítja az óvónővel együtt, ellenőrzi, hogy minden ruha a helyére kerüljön, szükség esetén rendet rak.
- Segíti a gyermekek gondozását, segít a fürdőszobában
- Segíti az önkiszolgálási, naposi feladatok ellátását.
- Segít a mosdó használatában, szükség esetén átöltözteti a gyereket
- Egyeztetni a napi foglalkozás menetét az óvónővel, előkészíti a foglalkozás eszközeit
- A foglalkozáshoz szükséges anyagok, eszközök készítésében részt vesz (anyag, papír)
- Kertészkedik a gyerekekkel, egyszerű munkafolyamatokat tanít
- A csoportját udvarra kíséri, részt vesz az udvari életben, szükség esetén a gyermeket az épületbe kíséri.
- Az edényeket kirakja, kikészíti a terítéket és a vizet, segíti az étkeztetést, részt vesz az ételek kiosztásában
- Elsősegélyt nyújt
- Gondoskodik a folyadék-utánpótlásról
- Fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt
- A megmaradt ételt és a szemetet a megfelelő tárolóba helyezi
- Ebédeltetés után az edényt kihordja, csoportszobát feltörli
- Előkészíti a gyermekek fekhelyét ebéd után, mikor a gyermekek kint vannak a csoportszobából
- Míg a gyermekek pihennek, kimossa a csapokat, wc-t, az öltözőben rendet tesz, és felmos
- Ébresztésnél segít az öltözködésben, a fektetőket a helyére teszi
- A pihenő idő végén az uzsonnához előkészíti az edényeket, behordja az uzsonnát, segít az ételosztásban mindkét csoportban

- A fürdőszobában felügyel, segít
- Uzsonna végén kihordja az edényeket, majd a már leszáradtakat a helyére teszi
- Kíséri a gyerekeket a külső programokra
- Játékeszközök készítésében segít, megvarrja a bábokat
- Részt vesz a gyerekek fogadásában és hazaadásában
- Figyeli és jelzi a gyerekek egészségi állapotát
- Tisztítószereket használ, azokat elkülönítve tárolja
- Varrja, javítja a textíliákat, belevarrja a jeleket.
- Fertőtleníti az asztalokat
- Kitakarítja és fertőtleníti a mellékhelyiségeket
- Ellenőrzi, és szükség esetén letisztítja a játékokat
- Előkészíti a higiéniai eszközöket

Heti feladatok:

- Ellátja a csoportszobai játékok, polcok, bútorok, a gyermekek tisztálkodási eszközeinek (fésűk, fogmosó poharak) fertőtlenítését, mosását.
- A gyermektörölközőket hetente, illetve szükség szerint cseréli.

Időszakos feladatok:

- A gyermekek ágyneműit szükség szerint váltja, tisztaságáról 2 hetente gondoskodik.
- Szükség szerint mossa, javítja, varrja a babruhákat, textíliákat.
- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez.
- Ellátja a nagytakarítási feladatokat, negyedévente, illetve szükség szerint (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függönymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez (ágy, szőnyeg, takaró, bútorszövet, függönyök és egyéb textíliák, csoportszobai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítás feladatait.
- Részt vesz a rendezvény helyszínének berendezésében

3. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- Közreműködik a teremrendezési feladatok ellátásában.

- Biztosítja a játék és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Ügyel a balesetek megelőzésére.
- Fertőző betegség esetén elkülöníti a gyereket. A megbetegedett gyermeket a szülő megérkezéséig ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén az egészségügyi előírások szerint jár el.

4. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes és nevelésre kész állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére áll, munkaidejét munkával tölti.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a tagóvoda-vezetőnek jelenti.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartatásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.
- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor – munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét – az egészségügyi felelősnek is.
- Késés esetén tájékoztatja az tagintézmény-igazgatót, illetve helyettesét vagy megbízottját.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percen), intézze el.
- Munkája során felmerülő probléma esetén a tagintézmény-igazgatótól vagy helyettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetés-szerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatos ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.

- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a csoport textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.
- Teljes felelősséggel tartozik az óvoda kulcsaiért, az esti biztonságos zárásáért, a reggeli nyitásért. Záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, a világítást, gáz- és vízcsapokat. Nyitáskor ellenőrzi az épületet, rendellenességet, szokatlant tapasztalva azt azonnal jelenti, szükség szerint intézkedik.
- Napközben az intézmény bejárati ajtaját zárja, zárva tartásáról mindenkor intézkedik.

Különleges felelőssége:

- A munkakörből adódón az élet- és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.
- A személyiségjogok védelme, tiszteletben tartása.
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a tagintézmény-igazgató, vezetőség és az intézmény dolgozói számára.
- Titoktartási kötelezettség.
- Részvétel az évenkénti kötelő foglalkozásegészségügyi vizsgálaton.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelőssége az alábbi rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden dolgozó a saját kódját használja.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest,

.....

igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....

munkavállaló

Munkaköri leírás

Konyhai dolgozó

Munkavállaló neve:

FEOR szám:

Munkaköre:

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

A munkáltatói jogkört gyakorolja:

Közvetlen felettese:

Munkaideje:

Kötelező óraszám:

Helyettesítési rend:

Egyéni feladatok:

A munkakör tartalma

A személyes adatok kezelése során megfelelő körültekintéssel jár el. A GDPR szabályzatai által megfogalmazott elvárásokat munkavégzése során betartja.

Köteles a rábízott intézményi ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a vezető felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az igazgató, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Felelősség: munkaköri leírásban rögzítettek betartásáért, az átvett tárgyi eszközökért.

Hatáskör: A törvényi szabályozás, illetve igazgatói megbízás szerint.

Kapcsolattartás: Munkatársak, Vezetőség, szülők

Napi feladatok:

- Gondoskodik a konyhai egység takarításáról, tisztán tartásáról (szellőztetés, fertőtlenítő felmosás, lemosás, portalanítás).
- A konyhai feladatokat a HACCP előírásai szerint végzi:
 - a szállított ételek mennyiségi és szakszerű átvétele, tárolása. Az átvétel előírás szerinti dokumentálása,
 - az ételtől függően a tálalás előkészítése: forralás, melegítés, hűtés, vagy az egyéb irányú feladatok ellátása (tisztítás, szeletelés, kenés, mennyiség kiszámolása),
 - A beérkező zöldségek, gyümölcsök előírás szerinti kezelése, tárolása, fogyasztásra való előkészítése,
 - szakszerű ételminta elrakás, tárolás, ételminta megszüntetés
 - a fehér és fekete edények előírás szerinti mosogatása, szárítása, tárolása,
 - ételmaradék és ételhulladék időn belüli kidobása, az ételhulladék szakszerű tárolása,

- figyelemmel kíséri az ételhulladék időbeni és szakszerű elszállítását, a mennyiségét ellenőrzi, probléma esetén jelzést tesz az intézmény igazgatója, helyettese felé,
- az étkezéssel, étkeztetéssel kapcsolatos észrevételeket, javaslatokat, elakadásokat jellegétől függően jelzi a közvetlen felettesének, vagy az óvodatitkárnak, szükség szerint segítséget kér,
- előírás szerinti védő és munkaruházatot viseli,
- konyhán alkalmazott tisztító és vegyszerek biztonságos használata és tárolása, elzárása,
- a gyermekek számára érkezett napi ételadag, a napi befizetett létszámnak megfelelő mennyiségben való beküldése adott csoportokba,
- ételallergiás gyermek számára érkezett étel elkülönített tárolás, tálalása.
- Reggelit készít, majd a tálalót rendbe teszi
- Reggeli után elmosogatja az edényeket, rendbe teszi a konyhát
- Tálalás előtt méri az étel hőmérsékletét
- Az ételt, létszámnak megfelelően szétosztja, kirakja a tálalókra
- Ebéd után mosogat, rendbe teszi a tálaló konyhát/ konyhákat.
- Kimossa a liftet
- Uzsonnát előkészíti
- Uzsonna után elmossa az edényeket, konyhát rendbe teszi
- Segít a vendéglátásban, segít a vendégek fogadásában
- Kezeli az elektromos konyhai kisgépeket használati utasítás szerint
- Átveszi az ételt a beszállítótól
- Szükség esetén lejelenti az étkezést
- Vezeti a HACCP dokumentációt
- Betartja a HACCP előírásait

Heti feladatok:

- A heti étlaptervet a szülők tájékoztatására kirakja.
- Alapos takarítást és fertőtlenítést végez: a konyhai bútorok, eszközök, berendezések vonatkozásában.
- A rovar és rágcsáló irtás eredményességét megfigyeli.
- Szükség szerint edényeket, takarítási és mosogatási eszközöket, vegyszereket vételez.

Időszakos feladatok:

- Fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítés végez.
- Ellátja az időszakonkénti nagytakarítási munkákat szükség szerint, de legalább negyedévente (ajtó, ablak, radiátor lemosás, függönymosás).
- Az óvoda nyári zárva tartása alatt teljes körű nagytakarítást végez. (bútorok, függönyök és egyéb textilek, konyhai eszközök és berendezések, falfelületek és padló burkolatok).
- Elvégzi a nyári vagy rendkívüli festés-mázolás, karbantartás és felújítás utáni takarítási feladatokat.

3. Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan):

- A konyhai egységben ügyel a baleset és tűzvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- Munkája során az előírás szerinti tisztító és vegyszereket alkalmazza.
- Biztosítja, hogy a konyhán csak óvodai dolgozó tartózkodhat.
- Az ünnepek, ünnepélyek, egyéb szervezések alkalmával tevékenyen közreműködik a megnövekedett feladatok és a gyermekcsoportok ellátásában.
- Hiányzáskor munkaidején belül vagy túlmunkában csoportos dajkai teendőket is ellát.

4. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

- Munkára képes állapotban köteles az előírt helyen, és munkaidőben megjelenni.
- A munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni, munkaidejét munkával tölteni.
- Esetlegesen megváltozott munkaképességét a munkáltatónak jelenteni.
- Gondoskodik az intézményi munkarend, valamint a gyermekek napirendjének betartásáról.
- A jelenléti ívet naprakészen vezeti, túlóráit, hiányzásait jelöli.
- Hiányzás esetén, 24 órán belül jelenti távolmaradásának okát, várható időtartamát, a helyettesítési igényt.
- A hiányzásból, betegségből történő visszatéréskor igazolást ad le az óvodatitkárnak, fertőző betegségből gyógyuláskor a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat engedélyét a közvetlen felettesének.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3–5 percen), intézze el.

- Munkája során felmerülő probléma esetén a közvetlen felettesétől kérhet segítséget.
- Betartja a baleset- és tűzvédelmi előírásokat, a speciális biztonsági előírásokat. A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen használja, és gondoskodik állagmegóvásukról.
- Ellátja az egyszerűbb elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik, a tisztítószeres biztonságos használatáról, tárolásáról. Folyamatosan ellenőrzi az eszközök és berendezési tárgyak épségét, tisztaságát.
- Közreműködik az óvoda tulajdonának védelmében és megőrzésében. Leltár szerint elszámol a konyha textíliáival, edényeivel, evőeszközeivel, szükség szerint kezdeményezi selejtezésüket.
- Részt vesz az intézmény környezetének alakításában, szépítésében.

Különleges felelőssége:

- A munkakörből adódón az élet és vagyon biztosítás, a balesetmentesség.
- Technikai döntések hozatala, megoldása
- A személyiséggok védelme, tiszteletben tartása
- Kapcsolattartás és információszolgáltatás szükség szerint a közvetlen felettese, az igazgató, az óvoda dolgozói számára, a szülők és gyermekek felé, és alapvető titoktartási kötelezettség.
- Résztvétel az évenkénti kötelező foglalkozáségszégügyi vizsgálaton.
- Feladatai különleges jogrend esetén: a Honvédelmi Intézkedési Terv szabályzata szerint.

Záradék

Ezen munkaköri leírástől lép életbe. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja. A munkaköri leírás visszavonásig vagy a módosításáig érvényes.

Budapest,

.....

igazgató

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.

Tudomásul veszem, hogy az átvett berendezési és felszerelési tárgyakért, készletekért teljes felelősséggel tartozom.

Munkaviszonyom megszűntetése esetén azokat leltárilag átadom.

Budapest,

.....

munkavállaló

2. Utódlási terv

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

Utódlási terv

Érvényes 2017. 11.01.-től

Iktatószám: 157 / 2017.

Iktatás dátuma: 2017. 10.03.

Készítette: Turóczyné Ungvári Edit

igazgató

BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. számú rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó személyi feltételeket, jelen szabályzatban a vezetők utánpótlásának biztosításához kapcsolódó elvárásrendszert.

Az Újpalotai Összevont Óvoda vezetői utódlásának szabályait a következők szerint szabályozzuk.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Újpalotai Összevont Óvoda vonatkozásában meghatározza az igazgatói munkakörökben az utódlás előkészítésének rendszerét.

2. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Újpalotai Összevont Óvoda pedagógus munkakörben foglalkoztatott minden dolgozójára.

VEZETŐI UTÓDLÁS RENDJE

10.4 1. A szabályzat célrendszere

A sikeres és hatékony intézményvezetésnek alapvető eleme a humánerőforrás-tervezés, melynek része az igazgatók utánpótlásának tervezése. Az óvodában előre látható és az előre be nem látható bizonyos változások egyre inkább szükségessé teszik a hatékony humánerőforrás-tervezést.

Az utódlási stratégia célja, hogy az igazgatói pozíciókban folyamatos munkaerőt biztosítson, elkerülje az egy-egy igazgató kiesésével járó káoszt és a dominó- effektust.

Az utódlási tervnek megfelelő működési folyamat az igazgatói pozíció megüresedésére a gyors válaszreakció, a munkakör mielőbbi betöltése a cél.

Az igazgatói utánpótlás tervezés célja:

- hogy az óvoda igazgatói utánpótlás igényét kielégítse és a jelöltek számára magasabb pozíció betöltéséhez szükséges fejlesztő tapasztalatokat biztosítsa.
- igazgató-helyettesek utánpótlás igényét kielégítse és a jelöltek számára magasabb pozíció betöltéséhez szükséges fejlesztő tapasztalatokat biztosítsa.
- a tagintézmény-igazgatói utánpótlás igényét kielégítse és a jelöltek számára magasabb pozíció betöltéséhez szükséges fejlesztő tapasztalatokat biztosítsa.

A véghez vitt változtatások, változások hatással vannak az intézmény egészére is.

A tevékenységeket, a terveket a stratégiai céloknak megfelelően kell megfogalmazni, és azokat végrehajtani. A HR tervezés és ennek a megvalósítása közvetlen kapcsolatban van az intézmény teljesítményével.

A kiválasztásnál, és a feladatok átadásánál törekedni kell az érvényben lévő kompetenciamodell szempontjaira, melyek a vezetői funkció gyakorlásánál az alábbiak:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Módszerek, mellyel a kompetenciákat fejlesztjük:

- Bemutató
- Tevékenység gyakoroltatása
- Ellenőrzés
- Értékelés
- Pozitív megerősítés

10.4 2. Kiválasztás szempontjai

Igazgatói munkakörben a képességekre és készségekre helyeződik a hangsúly. Ezeknek a tulajdonságoknak a halmazát és a tapasztalat fejlesztését fókuszba kell helyezni és a szervezet szintjén tovább vinni a teljesítményértékelés, kompenzáció és kiválasztás által.

Az utódlási terv több munkavállalóra fókuszáló, tudás- és tapasztalatcserén alapuló program. A hosszú távú program nem csak az üres pozíció betöltésére fókuszál, hanem a munkakörben meglévő kompetenciákat is feltérképezi és az aktuális környezeti kihívásokhoz igazítja.

Humánerőforrás-tervezés szempontjai:

- stratégiai alapokra épül
- stratégiai jelentőségű az intézményben
- a teljesítménymérő rendszer kidolgozása
- eredményeinek értékelése, felhasználása a további folyamatban.

10.4 3. Lehetséges utód kiválasztásának szempontjai:

- emberi tényezők
 - empatikus
 - demokratikus
 - jó szervezőképesség
 - önálló munkavégzésre való képesség
 - a közösség számára elfogadott személyiség
- szakmai tudás
 - példaértékű
 - tudásátadásra képes
 - az intézmény stratégiai céljainak magas szintű ismerete, elfogadása
- elkötelezettség és motiváció

10.4 4. Sikerkritériumok

Az utódlási terv sikerességét biztosítja, ha strukturált, folyamatos és jól illeszkedik a szervezeti programba, megoldási módszertanba.

Az utódlási program a vezetésre alkalmas és előre lépést felvállaló munkavállalók képzését, fejlesztését és elkötelezettségének erősítését célozza meg.

Az igazgatói munkakörök betöltését megcélzó intézkedések a munkavállalók minden egyes szintjén hangsúlyt helyez a fejlődésre és tapasztalatcserére. Minden kulcsfontosságú dolgozót beintegrál az utódlás programba.

Definiálni kell a feladatokat és a teljesítményt, ami egy-egy igazgatói pozíció átlagos ellátásához szükséges.

10.4 5. Igazgatói feladatok az utódlási hatékonyság érdekében

Az igazgatói pozíció várható megüresedése során a tervezés fókuszja az utód felkészítése és a szükséges információkkal való ellátása.

Az utódlási terv fontos részét képezi a pozitív munkahelyi mikroklíma megteremtése (kollégák, főnök- beosztott viszony).

Igazgatói feladatok:

- munkafolyamatok, önálló munkavégzés elősegítése, ellenőrzése.
- beiskolázás a törvény szerinti előírásoknak való megfelelés.

10.4 6. Segédtablázat.

A segédtablázat a gyakorlati alkalmazás során folyamatosan bővíthető.

A segédtablázat az elvégzendő munkafolyamatok, tevékenységekben való jártasság megszerzésének szempontjaihoz, és ezeknek a folyamatoknak a dokumentálásához nyújt segítséget.

Elvégzendő feladat	konkrét feladat	dátum, határidő	megjegyzés, eredményesség
---------------------------	------------------------	------------------------	----------------------------------

Tanügyi feladatok

adatszolgáltatás
naplóellenőrzés
beiratkozás

Pedagógiai munka segítése

ellenőrzés
házi bemutató
szakmai konzultáció
minősítés előkészítése
dokumentumok készítése (PP)

Nevelő munkát segítők ellenőrzése

intézmény tisztasága
gyermekekkel való bánásmód
pedagógus segítése
gondozási feladatok

Kapcsolattartás

kollégák
szülők

társintézmények
óvodák
szakmai szolgáltatók

*Gazdálkodással
összefüggő feladat*

beszerzések
előkészítése
szerződések
előkészítése
számlázás kérések
GMK felé

Szervezési feladatok

kirándulások
tanfolyamok

Egyéb, eseti feladatok

szabályzatok
felülvizsgálata
kontrolltevékenységek

3. Az Óvodában használatos belső nyomtatványok

10.3.1. Engedély az óvoda elhagyására

Igazgató részére!

Kérem, hogy gyermekcsoportommal az óvoda elhagyását engedélyezze.

Csoport:.....

Gyermekek létszáma:.....

Dátum:.....

Időszak:(óra.perc. -tól- ig).....

Úti cél:.....

Közlekedés módja:.....

Kísérők (név szerint).....

.....

Kérelmező:.....

Engedélyezés dátuma:.....

Engedélyező:

igazgató

10.3.2. Gyermek áthelyezési kérelem

Tisztelt Igazgató Asszony!

Kérem, hogy gyermekemet.....

szül.....

anyja neve:..... lakcím.....

Az Újpalotai Összevont Óvodatagóvodájából

áthelyezni sziveskedjen az Újpalotai Összevont Óvoda

.....tagóvodájába.....naptól.

Indokaim:.....
.....
.....

Köszönettel:

Budapest,

.....

Szülő

Engedélyezem:

Budapest,

.....

igazgató

10.3.3. Nyilvántartás - Óvodába járás nyomon-követése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8§ (2) bekezdése értelmében napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni az a gyermek, aki a 3. életévét az adott év 08.31-éig betölti, a nevelési év kezdetétől.

A szülő gyermeke rendszeres óvodába járásáról köteles gondoskodni.

Az első igazolatlan nap után az óvoda igazgatója értesíti a szülőt az igazolatlan mulasztásról és felhívja a figyelmet a rendszeres óvodába járás kötelezettségére.

A 20/ 2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és módosítása: 32/2015. (VI. 19.) EMMI rendelet értelmében amennyiben a gyermek egy nevelési évben:

- igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- valamint ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,
- és amennyiben eléri a gyermek igazolatlan mulasztása a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Veszélyeztetett a kötelező óvodába járás megvalósulása – szükséges intézkedések

Elsődleges jelző: tagintézmény-igazgató

Kötelezettség:

1. nap igazolatlan hiányzás esetén jelzés vezetőnek -emailben
2. továbbra is figyelemmel kísérése a már igazolatlan hiányzással rendelkező gyermek óvodába járási kötelezettség teljesítésének -helyben
3. folyamatos jelzés vezető felé –emailben

Nyilvántartó lap 20....-20..... nevelési év:

né	születés	tagóvoda	igazolatlan hiányzás 1. napja	intézkedés	igazolatlan hiányzás 5. napja	intézkedés	igazolatlan hiányzás 11. napja	intézkedés	igazolatlan hiányzás összesen 20 nap napja	intézkedés	megjegyzés
V											

3. függelék –Alapító okirat

Okirat száma: 5/121-43/2023

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a(z) Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

1.1.2. rövidített neve: Újpalotai Összevont Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 1157 Budapest, Páskom park 37.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája	hrsz. 91158/83 1157 Budapest, Hartyán köz 3.
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája	hrsz. 91158/24 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája	hrsz. 91158/156 1156 Budapest, Nádistó park 1.
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája	hrsz. 91158/155 1156 Budapest, Nádistó park 2.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2017. augusztus 1.

- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 2.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
 2.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán-Árendás Összevont Óvoda	1157 Budapest, Hartyán köz 3.
2	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mosolykert Óvoda	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
3	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Napsugár Összevont Óvoda	1156 Budapest, Nádasztó park 2.
4	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Micimackó Óvoda	1156 Budapest, Kontyfa utca 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 3.1.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete
 3.1.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 3.2.1. megnevezése: Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
 3.2.2. székhelye: 1153 Budapest, Bocskai utca 1-3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14a. pont a) alpontjában meghatározott óvodai nevelés.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a Budapest XV. kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
 Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermek ellátása tekintetében:

A 2014. augusztus 31-ig óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXCV. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet érdemlő – a 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű, a 4. § 3. pontja szerinti beilleszkedési tanulási, magatartási zavarral küzdő, és a 4. § 14. pontja szerinti kiemelten tehetséges, összefoglaló néven: különleges bánásmódot igénylő – tanulók nevelése. A 2014. szeptember 1-től óvodai jogviszonyt létesítő gyermekek esetében a 2011. évi CXCV. tv. 4. § 13. pontja alapján kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése:

- a) különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:
- beszéd fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
 - mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
 - enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
 - autizmus spektrumzavaros gyermekek
 - érzékszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
 - kiemelten tehetséges gyermekek
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

Az óvoda egyebekben gyermekétkeztetési és munkahelyi étkeztetési feladatot is ellát.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
2	074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt beiratkozási körzethatáron belül.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján pályázat útján, határozott időre, 5 évre bízta meg. A vezető felett munkáltatói jogot a polgármester gyakorol.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alappfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági feladatokat ellátó szerv neve: Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
 gazdasági feladatokat ellátó szerv székhelye: 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája	1157 Budapest, Hartyán köz 3.
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája	1156 Budapest, Nádasztó park 1.
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája	1156 Budapest, Nádasztó park 2.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alappfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda	óvodai nevelés		125
2	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája	óvodai nevelés		200
3	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája	óvodai nevelés		125
4	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája	óvodai nevelés		150
5	Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája	óvodai nevelés		200

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	1157 Budapest, Páskom park 37.	91158/9	használati jog	óvoda
2	1157 Budapest, Hartyán köz 3.	91158/83	használati jog	óvoda
3	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.	91158/24	használati jog	óvoda
4	1156 Budapest, Nádastó park 1.	91158/156	használati jog	óvoda
5	1156 Budapest, Nádastó park 2.	91158/155	használati jog	óvoda

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a BUDAPEST FŐVÁROS XV. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT ÚJPALOTAI ÖSSZEVONT ÓVODA 2023. október 05. napján kelt, 2023. október 12. napjától alkalmazandó 5/121-42/2023 okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2023. október 12.

4. függelék –Körzethatárok

Újpalotai Összevont Óvoda

Óvodai felvételi körzet: Szentmihályi út páros oldal 142-véig – Rákospalotai határút – Késmárk utca – Madách utca – Hősök útja – Szerencs utca – Órjárat utca páratlan oldal 69-99. – Gazdálkodó utca– Bánkút utca által határolt terület

Székhely Óvoda

1157 Budapest, Páskom park 37.

Óvodai felvételi körzet: Páskom park páros oldal 14-24. és 26-36. – Zsókavár utca páratlan oldal 29-65. és páros 46-62.– Erdőkerülő utca teljes közterület

1157 BUDAPEST, ERDŐKERÜLŐ UTCA (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, PÁSKOM PARK (páros 14-24., és 26-36.)

1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páratlan 29-65.)

1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páros 46-62.)

Hartyán Tagóvoda

1157 Budapest, Hartyán köz 3.

Óvodai felvételi körzet: Árendás köz – Zsókavár utca páros 2-44.– Nyírpalota út 61-111. – Szentmihályi út

1157 BUDAPEST, ÁRENDÁS KÖZ (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, HARTYÁN KÖZ (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, KŐRAKÁS PARK (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, NYÍRPALOTA UTCA (páratlan 51-111.)

1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páros 2-44.)

Kavicsos Tagóvoda

1157 Budapest, Kavicsos köz 6.

Óvodai felvételi körzet: Nyírpalota utca páratlan oldal 1-35. – Zsókavár utca páratlan oldal 17-27. – Legénybíró utca páratlan oldal 5-17. – Páskom park páros oldal 2-12., páratlan oldal 1-25. által határolt terület

1157 BUDAPEST, KAVICSOS KÖZ (teljes közterület)

1157 BUDAPEST, LEGÉNYBÍRÓ UTCA (páratlan 5-17.)

1157 BUDAPEST, NYÍRPALOTA UTCA (páratlan 1-35.)

1157 BUDAPEST, PÁSKOM PARK (páros 2-12., páratlan 1-25.)

1157 BUDAPEST, ZSÓKAVÁR UTCA (páratlan 17-27.)

Napsugár 1. Tagóvoda

1156 Budapest, Nádastó park 1.

Óvodai felvételi körzet: Órjázat utca páratlan oldal 69-99.– Páskomliget utca páros oldal 2-54. – Nyírpalota utca páros oldal 2-46. – Hősök útja – Szerencs utca által határolt terület

1154 BUDAPEST, ANTALFA UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, GAZDÁLKODÓ ÚT (páratlan 29-45.)

1154 BUDAPEST, ÓRJÁRAT UTCA (páratlan 69-99.)

1154 BUDAPEST, PÖRGE UTCA (teljes közterület)

1154 BUDAPEST, SZERENCs UTCA (páros 196-végig)

1156 BUDAPEST, NÁDASTÓ PARK (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, NYÍRPALOTA ÚT (páros 2-46.)

1156 BUDAPEST, SZÁRAZNÁD UTCA (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, PATTOGÓS UTCA (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, PÁSKOMLIGET UTCA (páros 2-54.)

1158 BUDAPEST, PETRENCE UTCA (teljes közterület)

Micimackó Tagóvoda

1156 Budapest, Kontyfa u. 1.

Óvodai felvételi körzet: Szentmihályi út – Szilas park – Nyírpalota utca 80-58. – Páskomliget utca páratlan oldala végig – Páskomliget utca 56-62. – Bánkút utca által határolt terület

1156 BUDAPEST, SZILAS LAKÓTELEP (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, KONTYFA UTCA (teljes közterület)

1156 BUDAPEST, NYÍRPALOTA ÚT (páros 58-80.)

1156 BUDAPEST, PÁSKOMLIGET UTCA (páros 56-62., páratlan oldal végig)

1156 BUDAPEST, SÁRFŰ UTCA (teljes közterület)

5. függelék Engedélyezett alkalmazotti létszám

Az óvoda engedélyezett létszáma: 128,5 fő

Pedagógus: 72,5 fő

ebből: Vezetőség: 4 fő – 1 fő igazgató, 3 fő igazgató-helyettes- 1 fő csoportban dolgozó.

Óvodapedagógus: 64 fő

Pszichológus: 1 fő

Fejlesztő pedagógus: 1 fő

Gyógypedagógus: 3,5 fő

Pedagógiai munkát segítők:

óvodatitkár: 4 fő

pedagógiai asszisztens: 11 fő

dajka: 33 fő

Technikai álláshely (konyhás): 9 fő

Engedélyezett álláshelyek tagóvodánként:

	Pedagógus	dajka	ped.assz.	ó.titkár	össz.	technikai	összes
Újpalotai							
összes	72,5	33	11	4	52	8	128,5
Igazgató,							
helyettesek	3						3
csoporton kívül							
Hartyán	17	8	2	1	28	2	30
Micimackó	17	8	2	1	28	2	30
Napsugár 1.	12	7	3	1	23	2	25
Kavicsos	10	5	2	1	18	1	19
Páskom	10	5	2		17	1	18
Gyógypedagógus	3,5						3,5



Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat

Hétszínvirág Összevont Óvoda

Intézmény címe: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

OM azonosító: 201553

Pedagógiai Program

TARTALOMJEGYZÉK

ÓVODAI ADATLAP	3
1. ÓVODÁINK BEMUTATÁSA	6
1. 1. Óvodakép	6
1.2. Gyermekképünk	8
1.3. Az óvodai nevelésünk alapelvei	9
2. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA ÉS FELADATA	11
2. 1. Óvodai nevelésünk célja.....	11
2. 2. Óvodai nevelésünk feladata	12
2. 2. 1. Egészséges életmód alakítása	12
2. 2. 2. Az érzelmi, azerkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés	15
2. 2. 3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés	18
3. ÓVODÁINK MINDENNAPI ÉLETÉNEK MEGSZERVEZÉSE	22
3. 1. Napirend	22
3. 2. Hetirend	24
3. 3. Személyi feltételek alakulása	24
3. 4. Tárgyi feltételek alakulása	27
3. 5. Ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések.....	28
3. 6. Az intézmény kiemelt feladatai, tagóvodáink egyéni arculata.....	30
3.6.1. Aulich Székhelyóvoda.....	30
3.6.2. Manóvár Tagóvoda	31
3.6.3. Patyolat Tagóvoda.....	33
3.6.4. Molnár Viktor Tagóvoda.....	34
3.6.5. Bújócska Tagóvoda	36
3.6.6. Mézes Tagóvoda	38
3. 7. Óvodáink kapcsolatai	39
3.8. Társintézmények	43
4. ÓVODAI NEVELÉSÜNK TEVÉKENYSÉG FORMÁI	44
4. 1. Játék.....	44
4. 2. Verselés, mesélés	48
4. 3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	49
4. 4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	52

4. 5. Mozgás	54
4. 6. A külső világ tevékeny megismerése	58
4. 7. Munka jellegű tevékenységek	63
4. 8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás	65
5. KIEMELT FIGYELMET ÍGÉNYLŐ GYERMEKEK	70
5. 1. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése	70
5. 2. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek.....	73
5. 2. 1. Sajátos nevelési igényű gyermekek.....	73
5.2.2. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek helyi fejlesztési gyakorlata	82
5. 2. 3. A kiemelten tehetséges gyermekek gondozása	83
6. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK.....	85
7. HATÉKONY ÓVODAI NEVELÉS	86
7.1. A Hétszínvirág Összevont Óvoda általános fejlesztési céljai	86
7. 2. Ellenőrzés, értékelés.....	86
7. 3. A Hétszínvirág Összevont Óvoda dokumentációs rendszere.....	88
TÖRVÉNYI HIVATKOZÁS.....	89
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	90

ÓVODAI ADATLAP

Név: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Hétszínvirág Összevont Óvoda

Rövid név: **Hétszínvirág Összevont Óvoda**

OM azonosító: 201553

Székhely: 1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.

Tagintézményei:

1. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
Mézes Tagóvoda 1155 Budapest, Wesselényi utca 29.
2. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
Patyolat Tagóvoda 1155 Budapest Patyolat út 5-7.
3. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
Manóvár Tagóvoda 1158 Budapest József Attila utca 59-61.
4. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
Bújócska Tagóvoda 1158 Budapest Órjázat utca 9.
5. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hétszínvirág Összevont Óvoda
Molnár Viktor Tagóvoda 1158 Budapest Molnár Viktor utca 94-96.

Az alapítás éve: 2017.

Közvetlen jogelődök:

1. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Palotai Vadvirág Óvoda
1154 Budapest, Aulich Lajos utca 46-62.
2. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Pestújhelyi Óvoda
1158 Budapest, József Attila utca 59-61.
3. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Ákombákom Óvoda
1155 Budapest, Tóth István utca 98.
4. Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Molnár Viktor Óvoda
1158 Budapest, Molnár Viktor utca 94-96.

Alapító: Budapest Főváros, XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete, 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

Fenntartó, felügyeleti és irányító szerve: Budapest Főváros, XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete, 1153 Budapest, Bocskai u. 1-3.

Működési köre: Budapest Főváros XV. kerület közigazgatási területén a fenntartó által kijelölt beiratkozási körzethatáron belül.

A köznevelési intézmény:

- a) típusa: óvoda
- b) alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- c) gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: gazdasági feladatokat ellátó szerv neve: Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
gazdasági feladatokat ellátó szerv székhelye: 1158 Budapest, Ady Endre utca 31-33.

Költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 14. (a) pontjában meghatározott óvodai nevelés.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma: 851020
szakágazat megnevezése: Óvodai nevelés

Költségvetési szerv alaptevékenysége: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. § (1) bekezdése alapján a gyermekek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Feladata a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátása tekintetében:

- a.) különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül:
 - beszéd fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
 - mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
 - enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek

- autizmus spektrumzavaros gyermekek
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
- kiemelten tehetséges gyermekek

b.) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

1. ÓVODÁINK BEMUTATÁSA

1. 1. Óvodakép

Az óvodahálózat és az óvoda nevelőmunkájának fejlődését - fejlesztését - mindenhol a mindenkori gazdasági, társadalmi körülmények, a közoktatás-politika alakulása és az iskolák feladataiból adódó igények kölcsönhatása határozza meg. Ennek megfelelően változik az óvoda feladatrendszere, a nevelés értelmezése, szerepe.

Óvodáink Rákospalota és Pestújhely kertvárosi zöldövezetében, családi, kertés házakkal, illetve a MÁV lakótelep és Újpalota emeletes házaival övezett területen fekszenek. Az intézmény külső és belső feltételrendszere biztosítja a 3-8 éves gyermekek számára a programban megfogalmazott célkitűzések és feladatok megvalósulását.

A csoportok létszáma a törvényben meghatározottak és a fenntartói elvárásoknak megfelelően szervezett. Osztott, ill. osztatlan összetételűek, a mindenkori jelentkezők életkorától, létszámának arányától függ.

Óvodáinkba járó gyerekek 80%-a rendezett élet- és lakáskörülmények között él. Ezekre a családokra az egygenerációs együttlakás a jellemző. A gyermekek családból és bölcsődéből egyaránt érkeznek.

Évről-évre több a magatartási zavarokkal és pszichés problémával küzdő gyermek.

Intézményünk minden telephelyén integrált csoportokban is folyik óvodai nevelés.

Az integrált nevelés a környezetben megnőtt igény kielégítésére került az óvoda nevelési feladatai közé. Az egészséges gyermekek nevelése szempontjából kedvező a gyermekek integrálása, a különbözőség elfogadtatása, a közös játék és egyéb tevékenységek során. Azért is fontos volt a feladat felvállalása, mert terület szerte megnőtt a spontán integrációk száma.

A sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek társadalomba való zökkenőmentes beilleszkedését nagymértékben segítheti a kellő időben megkezdett speciális nevelés, fejlesztés.

Fontosnak tartjuk, hogy az integrált óvodai nevelésben csak annak az egészséges kisgyermeknek szabad részt vennie, akinek szülei teljes mértékben elfogadják a különbözőséget, empátiával fordulnak a sérült emberek felé.

Hiszünk abban, hogy olyan programot készítettünk, amelyben a gyermek legyőzheti, vagy behozhatja hátrányait, de a többletteljesítményre képes gyermek is megfelelő indítást nyer képességei kibontakoztatásához. Az alapot ehhez egy olyan pozitív, befogadó érzelmi légkör adja, melyet a gyermek mindenekfelett álló érdekének figyelembevétele a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartása, a gyermek szeretete, a különbözőségek elfogadása,

nyitottság, tolerancia, hozzáértő figyelem jellemez, melyben óvónő-gyermek egyaránt örömmel, kedvvel, tudása legjavát adva tud dolgozni, élni. Programunk biztosítja az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek, értékrendjének és módszertani szabadságának érvényesülését, megkötések csak a gyermek érdekének védelmében tartalmaz.

Óvodaképünk

- Intézményünk a családi nevelés kiegészítője, a család véleményét figyelembevevő, együttnevelő.
- Figyelembe vesszük a különböző kultúrával, világnézettel, hagyományokkal rendelkező családok életét.
- Intézményünkben a család és az óvodapedagógus kapcsolatára a nevelőtársi viszony a jellemző, nálunk érték az egyén, óvodáinkba a gyermek könnyen beilleszkedik.
- Az óvoda és a családok közötti hídépítés kétirányú, hosszantartó, egymást megismerő folyamat, melyet pedagógusaink kezdeményeznek a gyermekek érdekében és tartanak fent a szülőkkel.
- A szülőket bevonjuk az óvoda életébe, ezáltal ők is közvetlen tapasztalatot szereznek saját gyermekeikről a mindennapokban.
- Óvodáink légköre szeretetteljes, gondoskodó, érzelmi biztonságot nyújtó, óvó-védő, feltétel nélkül elfogadó, hagyományokat ápoló, értékeket közvetítő és teremtő.
- Programunk hisz a pedagógusok-szülők közös felelősségében.
- Intézményünk óvodái a helyes életritmus kialakításával megteremtik a feltételt a nyugodt, harmonikus személyiségfejlődésre, a helyes énkép, önértékelés, életvitel kialakítására.
- Nevelőközösségünket a sokoldalúság, a kompetens együttműködés, a kezdeményezőkézség, az egységes nevelésfilozófiára való törekvés jellemzi, mely segíti az integrált és differenciált nevelést, a hátrányok leküzdését, a felzárkóztatást és a tehetséggondozást.
- A nevelés, fejlesztés során a gyermekek egyéni érési üteméhez igazodunk.

1.2. Gyermekképünk

*„A gyermek öröm, a reménység. Gyöngye testében van valami virági,
ártatlan lelkében van valami égi, egész kedves valója olyan nekünk,
mint a tavaszi vetés, ígéret és gyönyörűség.”*

(Gárdonyi Géza)

Nagy bátorság másnak az életébe beleavatkozni, másokat nevelni. Mérhetetlen felelősség, hogy milyen érzelmeket indítunk el, hatásukkal milyen nyomot hagyunk bennük, amely kihat további fejlődésükre.

Intézményünk gyermekképe olyan gyermekek nevelése, akik

- érzelmileg gazdagok, boldogok,
- saját és mások egészségét értéknek tekintők,
- a környezetükben jól tájékozódók és azt óvók,
- szépre fogékonyak,
- önállóak,
- megfelelő önismerettel és önértékelő képességgel rendelkezők,
- nyitottak, érdeklődők,
- együttműködők,
- másokat elfogadók, előítélettől mentesek
- kreatívak,
- képesek a liberalizmus és az értelmes fegyelem egyensúlyának normái között élni és embertársaikhoz alkalmazkodni

1.3. Az óvodai nevelésünk alapelvei

- Óvodai nevelésünk az emberi személyiség teljes kibontakoztatására, az emberi jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítésére irányul: az egyenlő hozzáférés biztosításával.
- A gyermeki személyiséget tisztelet, elfogadás, szeretet és megbecsülés övezi.
- A gyermeket – mint fejlődő személyiséget – különleges védelem illeti meg.
- Óvodai nevelésünk segíti a gyermek teljes személyiségfejlődését, a gyermek egyéni képességeinek kibontakoztatását.
- Nevelő munkánk középpontjába a gyermek kompetenciájának fejlesztése, a tevékenységben megvalósuló tanulás áll.
- Pedagógiai módszereink is a kompetenciafejlesztést szolgálják.
- Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai intézkedések a gyermekek személyéhez igazodnak.
- A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvoda kiegészítő - esetenként hátránycsökkentő - szerepet játszik.
- Figyelembe vesszük a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során igyekszünk érvényesíteni az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldását.
- A más országokból hozzánk érkezett óvodáskorú migráns gyermekekkel való törődés.
- A különbözőségekre nem rácsodálkozunk, hanem aktívan segítjük elfogadását, támogatását.
- Az óvodapedagógusok bizalmas információkkal is rendelkeznek, ezért kiemelt nevelési elv a pedagógiai etika.
- Fontosnak tartjuk, hogy az óvodapedagógusok legyenek toleránsak, vegyék figyelembe az egyéni különbségeket, igényeket, segítsék a gyermekek fejlődését személyre szabottan a harmonikus fejlődés érdekében.
- Minden óvodapedagógus tartsa elsődlegesnek, hogy az SNI gyermek iránti elvárást sérülésének jellege, súlyosságának mértéke határozza meg.

Az óvodai nevelésünk az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik

- Az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről.
- A gyermeki szükségletek kielégítéséről.
- A testi, a szociális és értelmi képességek egyéni és életkori – specifikus alakításáról. A gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységről – tekintettel főleg a szabad játéokra.
- Játékon keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítéséről, a tevékenységekben megvalósuló tanulásról.
- A kisgyermek egészségesebb fejlődéséhez szükséges személyi-, tárgyi környezetről.
- A gyerekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalánál betartja az egyenlő bánásmód, az egyenlő hozzáférés elvét. Azonos tisztelettel és körültekintéssel, az egyéni szempontok azonos mértékű figyelembevételével jár el.
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az interkulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét. Lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét. A szociális, nyelvi és kommunikációs kompetenciák fejlesztése az életkori sajátosságok figyelembevételével, az óvodai nevelési tervvel szemben támasztott követelményeknek megfelelően, játékos módszerekkel, tevékenység- és munkaformákkal folyik.

2. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA ÉS FELADATA

„A nevelés nem más, mint szeretet és példaadás”

/Pestalozzi /

2. 1. Óvodai nevelésünk célja

Pedagógiai Programunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjával összhangban készült. Óvodáink gyermekközpontúak, tevékenységközpontúak, és játékközpontúak. Befogadó nevelésünk középpontjában a gyermek áll. Óvodai nevelésünkben az alkalmazott pedagógiai intézkedések az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülve a gyermek személyiségéhez igazodnak, és óvodásaink harmonikus fejlődését segítik elő.

Célunk:

- Érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes ösztönző légkör megteremtésével, játékos megismerő, komplex tevékenységek biztosításával a testi, szociális és értelmi képességek alakítása.
- A gyermek életkori és egyéni sajátosságainak fejlődési ütemének szem előtt tartásával egészséges, sokoldalú harmonikus személyiség fejlesztése.
- A gyermeki személyiség kibontakoztatására törekvés.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése: az SNI gyermekek fogyatékosságaiból eredő hátrányainak csökkentése, beilleszkedési, tanulási-, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztése, kiemelten tehetséges gyermekek fejlődésének támogatása, valamint a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása. Eredményeket értékelő környezet kialakítása, amely segíti harmonikus személyiségfejlődésüket egyéni fejlesztésük, egy befogadó, egyenlő esélyeket biztosító óvodai élet megvalósítása.
- A gyermeki jogok tiszteletben tartásával a különbözőség elfogadása és elfogadtatása, előítélet mentesség kialakítása.
- A következő életszakaszba való átlépés feltételeinek megteremtődése, funkcióteljesítés közben.

2. 2. Óvodai nevelésünk feladata

Óvodai nevelésünk feladata az óvodáskorú gyerekek életkoronként, és egyénenként változó testi, érzelmi, értelmi és szociális szükségleteinek kielégítése.

Feladataink

- Egészséges életmód alakítása.
- Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés biztosítása.
- Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

2. 2. 1. Egészséges életmód alakítása

Célunk

- Az egészséges életmódra nevelés, az egészséges életvitel igényének alakítása, és a gyermek testi, lelki fejlődésének elősegítése.
- Helyi egészségfejlesztési program bővítése:
 - a) egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő mindennapos testmozgással,
 - b) a lelki egészséget fejlesztő pedagógiai módszerekkel és a művészetek alkalmazásával a tanulási eredményesség és a társas kapcsolati készségek fejlesztése, a lemorzsolódás csökkentése,
 - c) egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztése.
- A teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, az elvi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az egészséges életmódra nevelés nevelőközösségünk olyan tudatos törekvése, amely a gyerekek testi, lelki egészségének megteremtését és fenntartását kívánja elősegíteni. A szülők már az első szülői értekezleten – szülői megbeszélésen - megismerhetik óvodai nevelőmunkánk egészséges életmódra vonatkozó törekvéseit, célkitűzéseit, programját. Közös ügyünk, felelősségünk a gyerekek egészségvédelme.

Különösen jelentős ez az életkor az egészséges életmódra történő felkészítés szempontjából, hiszen ebben az életszakaszban megszerzett ismeretek, készségek és szokások a későbbi egészségtudatos magatartást jelentősen befolyásolják.

Egészséges életmód kialakításában legfőbb partnerünk és segítők a család.

Komplex egészségnevelés

Az egészséges életmód alakítása az óvoda minden napján jelen lévő, a napi tevékenységek során visszatérő komplex folyamat. Előtérbe kerül a mindennapos testmozgás során, a kiegészítő egyéb testmozgásokkal együtt /20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet.128. § (3) bek. b) pont/. a lelki egészséget fejlesztő módszerek és művészetek alkalmazásával, a tanulási eredményesség és a társas készségek fejlesztése során, az egészséget támogató ismeretek és készségek fejlesztésével /20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet.128. § (3) bek c), d) pont/, a családi programokon (őszi egészség hét, kirándulások, kihívás napja stb.), és a napi tevékenységek alkalmával egyaránt (mindennapos mozgás, levegőzés, tisztálkodás, játék és tanulás).

Az óvodapedagógus feladatai a komplex egészségnevelésben

- A gyermek fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.
- A gyermek testi fejlődésének elősegítése érdekében környezetvédelmi és megóvási szokások, környezettudatos magatartás kialakítása.
- Testi szükségletek kielégítése.
- A gyermek gondozása, óvása egészségének, védelme, megőrzése, edzése.
- A testi képességek fejlődésének segítése.
- A nagyfokú mozgásigény kielégítése.
- A harmonikus és összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
- Prevenációs és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel együttműködve.
- Megbízható szokás-és normarendszer kialakítása.
- A gyermek életkorának megfelelő helyes életritmus kialakítása.
- Étkezésnél a gyermekek egyéni igényeinek figyelembevétele, inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrend alkalmazása /2011. évi CXC törvény. 62. § (1a)- (1e) bek/, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fokozott figyelem fordítása.
- A gyermekek tisztaságigényének kialakítása.
- A gyermekek önállóságának fejlesztése.
- A rendszeres szabad levegőn való tartózkodás biztosítása.

- Nyugodt pihenés, alvás feltételeinek megteremtése.
- A testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése.
- A bántalmazás és erőszak megelőzése.
- Baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás.
- Az egészséges életmód, testápolás, az étkezés az öltözködés, a betegségmegelőzés egészségmegőrzés szokásainak kialakítása.

Az egészséges életmód alakítása a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében

- Az elvárásokat a gyermek fejlődési üteméhez igazítjuk.
- A gyermek sérülésének típusát és mértékét figyelembe véve megfelelő élethelyzeteket teremtünk, a kialakult feltételes reflexeket erősítjük.
- Biztosítjuk a gondozáshoz szükséges speciális feltételeket, a szükséges tárgyi eszközöket (kapaszkodók, feljárók).
- Az eltérő egészségű és táplálkozási problémákkal küzdő gyermekek mindennapi ellátása, speciális szükségleteinek biztosításával.
- A szakszerű segítségnyújtás elengedhetetlen, amely az óvodapedagógus, dajka, gyógypedagógus, pedagógiai asszisztens munkaköréhez tartozik.
- Fontos, hogy kellő időt és türelmet biztosítsunk az SNI gyermekeknek a feladatok elvégzéséhez.
- A türelem, biztatás, dicséret, pozitív példaadás elengedhetetlen a fejlődéshez.

Az óvodai nevelés a SNI gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik. A nevelés hatására a sérült kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. Ezért fontos, hogy mindig csak annyi segítséget kapjon a gyermek, ami az önálló cselekvéshez szükséges.

A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- önállóan használják a wc-t, a higiénias szokásokra ügyelve (főként a lányoknál fontos a törölés iránya, technikája)
- A gyermekek önállóan, alaposan és helyes technikával mosakodjanak, törülközzenek - saját törülközőjükbe.
- Használják a körömkefét szükség esetén

- Mossanak fogat helyes technikával, alaposan.
- Fésülködjenek önállóan.
- Használják a zsebkendőt megfelelő technikával (váltott orrlyuk).
- Az önkiszolgálást teljes önállósággal, természetes teendőként lássák el.
- Vegyék észre az elvégezhető feladataikat.
- Segítsenek társaiknak, valamint a felnőtteknek.
- Étkezés közben kulturáltan viselkedjenek
- A szalvétahasználat váljon igénnyé, alakuljon szokássá.
- Helyesen használják az evőeszközöket.
- Próbáljanak számukra ismeretlen v. nem annyira szeretett ételeket megkóstolni
- Tartsák meg az étkezőasztal és a környéke esztétikus rendjét.
- Önállóan, megfelelő sorrendben öltözzenek, vetkőzzenek.
- Ruhaneműjükkel gondosan bánjanak, hajtsák össze azokat
- Cipőfűzőjüket tudják megkötni.
- Ügyeljenek saját személyük és környezetük rendezettségére, gondozottságára.
- Alakuljon ki igényük a rendre.
- Nyugodtan pihenjenek (a nagycsoportosok kevesebb alvásigényét figyelembe véve nekik biztosítjuk a rövidebb pihenő időt-1/2 3-kor felkelhetnek, ha társaik zavarása nélkül tudnak csendben tevékenykedni- ez jó alkalom lehet számunkra az egyéni fejlesztésre is...)
- Legyenek tisztában a pihenés fontosságával (még ha nem is alszanak, egészséges fejlődésükhöz szükségük van a napközbeni nyugodt, csendes pihésre).
- Tegyék rendbe ágyneműjüket a csendes pihenő végén.
- Szívesen és aktívan vegyenek részt a testnevelési játékokban és foglalkozásokon.

2. 2. 2. Az érzelmi, azerkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.

Az óvodapedagógus első számú modell, példakép a társas viselkedés alakulásában, ő szervezi meg a gyermekek életrendjét és azokat a közös tevékenységeket, amelyekben a társas kapcsolatok alakulnak. A szocializáció, a közösségi nevelés az óvodai élet egészét átszövi.

Az óvodás korosztály számára meghatározó a gyermek és az óvodapedagógus kapcsolatának minősége. A felnőtthez fűződő viszony nyújtja az érzelmi biztonságot a gyermek számára, amely jó közérzetet, nyugodt, harmonikus tevékenységet tesz lehetővé.

Célunk

Érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott szeretetteljes légkör biztosítása, társadalmilag elfogadott szocializációs értékek közvetítése. A gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődése, én tudatának alakulása és önkifejező törekvéseinek biztosítása egyszerre.

A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő tevékenységek gyakorlása.

A közösségi érzés alakítása, a magatartásformálás, mások megbecsülésére nevelés, a közös szokások kialakítása, a hagyományok tiszteletben tartására nevelés, valamint a társas érintkezés, együttműködés alakítása.

Az óvodapedagógus feladatai

- Barátságos, derűs, szeretetteljes, nyugodt légkör biztosítása.
- A gyermekek fejlettségéhez alkalmazkodó szokás- és szabályrendszer kialakítása.
- Napirend készítése a gyermekek életének céltudatos megszervezése érdekében.
- A gyermekekkel közvetlen testi – lelki kapcsolat megteremtése.
- Ismétlődő, közös, örömteli tevékenységek biztosításával az összetartozás élményének mélyítése.
- A gyermekek közötti kapcsolatok kialakulásának segítése.
- Megértésre, toleranciára, előítélet mentességre, különbözőség elfogadására való törekvés.
- Távlatok, hagyományok biztosítása, ünnepek megszervezése.
- Már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék a gyereket.
- Az óvodapedagógushoz, dajkához, segítő szakemberekhez és a többi gyermekhez való kapcsolatot a pozitív attitűd, az érzelmi töltés jellemezze, melyek segítik a természetes társas szükségletek kielégítését
- Segítse a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését az én tudatának, alakulását, és engedjen teret önkifejező és önérvényesítő törekvéseinek.
- A gyermekek ismerjék meg és gyakorolják a társas együttélés, önérvényesítés alapvető szokásait és normáit.

- Segítse a gyermek erkölcsi tulajdonságainak, erkölcsi értékeinek - pl.: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség - és akaratának - önállóságának, önfegyelmének, kitartásának, feladattudatának, szabálytudatának - fejlődését, szokás és normarendszer megalapozását.
- Segítse elő, hogy a gyermek tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tisztelje és becsülje azt. Ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.
- A gyermek magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus, és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek érzelmi, szociális és erkölcsi nevelésébe vonja be a megfelelő szakembereket.
- Negatív érzelmek kezelése, enyhítése.

Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés alakítása a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében

A sérült gyermekek érzelmi igénye fokozottabb, mint ép társaiké. A változásokat nehezebben tűrik, jobban kötődnek egy-egy személyhez.

- Biztosítjuk számukra a közös élményeket melyek az érzelmi hatás fontos eszköze.
- Fontos a tervezés, szervezés, a helyszínek megválasztása.
- Pozitív modell segíti az integrációs nevelést.
- Sikerkritériumnak a gyermekek beilleszkedése, fejlődése, az együtt haladás lehetősége tekinthető.
- Az együttnevelés megvalósulásában érvényesül a rehabilitációs, rehabilitációs szemlélet.
- Fontos a sérülésspecifikus módszertani eljárások alkalmazása.
- Fontos, hogy az együttnevelés az SNI és a többségi gyermek számára egyaránt pozitív hatásokat eredményezzen.
- Az SNI gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógusok rendelkezzenek az együttneveléshez szükséges kompetenciákkal.
- A pedagógiai folyamatokba beépítjük a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait.

A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- A gyermekcsoportban kialakulnak a közösségi együttélés szabályai, normái.
- A gyermekek megtanulják társaikat egyéni külső és belső tulajdonságaikkal elfogadni, tolerálni.
- Társas együttműködés közben megtanulják az egymás felé fordulást, egymás segítségét, érdeklődnek egymás iránt, örülnek a közösen elért sikereknek.
- Fokozódik aktivitásuk, önállóságuk, türelmük.
- Az együttműködés érdekében készek kölcsönös engedményekre.
- Képesek az adott tevékenység végzéséhez szükséges fegyelemre.
- Alakul tűrő- és konfliktus megoldó képességük.
- A közös tevékenységekben aktívan vesznek részt.
- Kialakul beszédfevelmük.
- Tisztelettel viselkednek a felnőttekkel és egymással szemben.
- Felfogják az alapvető metakommunikatív jelzéseket.
- Alapvető erkölcsi szokás és normarendszerük: szeretet, megértés, tolerancia, együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség kialakul.

2. 2. 3. Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

Célunk

Az óvodáskorú gyermek sokoldalú harmonikus fejlesztése.

Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása a beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabályközvetítéssel.

Célunk továbbá:

- a szocializáció és az önkifejezés elősegítése,
- egyéni fejlesztés; speciális fejlesztéseken való részvétel,
- az iskolai alkalmasság elősegítése, az iskolai kommunikációs kudarcok megelőzése.

Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi formában megvalósul.

A környezet példamutató, tiszta és szép beszéde mintát nyújt, ösztönzést ad a kisgyermekeknek a beszédre.

Az óvodapedagógus feladatai

- Oldott, derűs légkör megteremtése, amelyben a gyermek természetes közlési vágya, kapcsolatteremtő beszédképessége fejlődik és fejleszthető.
- A tapasztalatok, érzelmek, gondolatok szóbeli kifejezőképességének fejlesztése.
- A kontaktusteremtés, a kommunikációs képesség, önkifejezés eszközeinek fejlesztése.
- A beszédöröm biztosítása.
- Képessé tenni a gyermekeket arra, hogy tudjanak másokat is meghallgatni.
- A gyermekek aktív és passzív szókincsének bővítése, népi kifejezések beépítése, metakommunikációs ismereteik gazdagítása - pl. érzelmeket jelző gesztusok, arckifejezések, testtartások.
- A gyermekek megfelelő beszédtempóra, a szituációnak megfelelő hangerő és hangszín használatára szoktatása.
- Beszédmegértés, beszédtechnika fejlesztése.
- A gyermeki kérdések inspirálása, megválaszolása.
- A megismerési vágy felkeltése és fenntartása.
- Esztétikai élmények nyújtása.
- Differenciált foglalkozás a nyelvileg hátrányos helyzetű, a fejlesztendő és a kiemelten fejlett gyermekekkel.
- Személyes példával - odafigyelés, meghallgatás, beszélgetés - a gyermekek közötti kommunikáció ösztönzése.
- A kommunikáció különböző formáinak alakítása az óvodapedagógus, és a beszélő környezet helyes mintaadásával.
- Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére irányuló törekvés.
- A valamennyi tevékenység keretében megvalósuló anyanyelvi nevelés „javítgatás elkerülésével” történő fejlesztése.
- Az óvodai nevelésünk a gyermek kíváncsiságára, érdeklődésére, nyitottságára (életkori sajátosságok), valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve, változatos tevékenységet biztosítson, melyeken keresztül a

gyermek ismereteket, tapasztalatokat szerez az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

- A gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, az értelmi képességeinek - érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás - és kreativitásának fejlesztése, valamennyi tevékenységi forma keretében, gyakorlása különböző élethelyzetekben.
- A játékszeretet és alkotásvágy fejlesztése az életkornak megfelelő újabb fejlesztő hatású játékok, technikák megismertetésével, elsajátíttatásával, megszerettetésével.
- A részképességek fejlődésében elmaradott és hátrányos helyzetű gyerekek egyénre szabott fejlesztési terv alapján való tevékenykedtetése.
- Minden gyermek képességét önmagához képest fejlesztjük, külön figyelemmel kísérik a kiemelkedő képességű – tehetséges - gyermeket.

A sajátos nevelési igényű gyermekek anyanyelvi, értelmi fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- Gátlásosságuk oldása különböző módszerekkel pl. báb használata, ahol a báb árca alá tud rejtőzni a gyermek.
- Változatos és esztétikus eszközök használata.
- Differenciált, egyéni képességekhez való alkalmazkodás.
- Türelem biztosítása.
- Nem beszélő gyermekek bevonása a tevékenységekbe pl. kérdések, utasítások, magyarázatok.
- Figyelem irányítása rávezető kérdésekkel.

A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- Érthetően és folyamatosan kommunikáljanak, beszéljenek.
- Gondolataikat, érzelmeiket mások számára érthető formában, életkornak megfelelő tempóban és hangsúllyal tudják kifejezni.
- Különböző mondat szerkezeteket, mondatfajtákat alkossanak.
- Tisztán ejtsék a magán- és mássalhangzókat.
- Tudják végig hallgatni és megérteni mások beszédét.
- Aktívan használják a tapasztalatok során bővült szókincsüket.
- Összefüggően, bátran, örömmel beszéljenek, elbeszélésük folyamatos legyen.
- Nyugodtan, figyelmesen hallgassák végig egymást és az óvodapedagógust.

- Helyesen használják a névutókat, névmásokat, az igemódokat.
- Többnyire megfelelő hangsúlyt, hanglejtést, hangerőt, hangsebességet használnak.
- Beszédüket természetes gesztusokkal, arcjátékkal kísérik.
- Alkalmazzák a párbeszéd jellegzetes fordulatait, az udvarias kifejezéseket

3. ÓVODÁINK MINDENNAPI ÉLETÉNEK MEGSZERVEZÉSE

3. 1. Napirend

A gyermek egészséges fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a hetirend biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével.

Napi életünk megszervezésénél figyelembe vesszük a gyermek egyéni szükségletét, aktuális állapotát, érdeklődését, valamint tekintettel vagyunk a helyi szokásokra, igényekre. Minden nap lehetőséget teremtünk a párhuzamos tevékenységek megvalósítására.

A nevelés tudatos megtervezése során alakítjuk ki a gyerekek óvodai életrendjét, időbeosztását. A hetirend és a napirend biztosítja a nyugodt, kiegyensúlyozott, kiszámítható óvodai környezetet. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekeknek.

A napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi. A napirendben a legtöbb időt a gyermek legfontosabb tevékenysége a játék kapja. A gyerek egészséges fejlődéséhez szükséges a mozgásos tevékenységek és a pihenés váltakozása. A napirend biztosítja a szokásrendszer kialakítását, a gyermeki tevékenységek szabad kibontakoztatását. A gyermekek folyamatos érkezéséhez igazodva a reggeli egyéni ütemben zajlik, melyben a gyermek is tevékenyen részt vehet. A szabad levegőn való tartózkodás, a gyermek gondozásával kapcsolatos teendők – étkezés, tisztálkodás, pihenés – ugyancsak beilleszthetők a játéktevékenység egész napos folyamatába. A napirenden belül rugalmasan kezeljük az egyes tevékenységek időigényét, ügyelünk a tevékenységek közötti harmonikus arányokra. A napirend rugalmasan változtatható az évszakok, körülmények, a váratlan események hatására. A napirend a gyermek nyugodt napi életét biztosítja, s figyelembe veszi a fejlődés közben bekövetkezett változásokat. A gyermekek szokás- és normarendszerének kialakításával biztosítjuk a napirendben megvalósuló tevékenységek végzésének zavartalanságát. A napirend biztonságot, támpontot ad és állandóságot jelent a gyerek számára. A napi tevékenységek időkereteit a csoportok pedagógusai, a munkát segítő szakemberei között koordináljuk és végleges formában a csoportnaplókban rögzítjük.

<p>Nyitástól – ebédig</p> <p>(5-35 perces csoportos tevékenységek szervezése)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szabad játék. • Folyamatos reggeli (előtte és utána testápolási teendők). • Tevékenységben megvalósuló tanulás benne, az óvodapedagógus által kezdeményezett cselekvő, felfedező, komplex játékos tevékenységek: <ul style="list-style-type: none"> - beszélgetés - verselés, mesélés, dramatikus játék (drámajáték), bábjáték - rajzolás, festés, mintázás, kézimunka - éneke, zene, énekes játék, gyermektánc - a külső világ tevékeny megismerése, benne matematikai tartalmú tapasztalatszerzés - mozgás. • Szabad játék és játékos mozgás a csoportszobában, szabadban. • Mindennapos szervezett mozgásos játék- benne láb- és testtartást javító torna. • Intézményen kívüli témához kapcsolódó élményt nyújtó programok
<p>Ebéd (kb. 12-kor)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Testápolási teendők. • Ebéd. • Testápolási teendők.
<p>Ebéd után – Uzsonnáig (kb.12:30-14:30)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mese. • Pihenés, folyamatos felkelés.
<p>Uzsonna (kb.14:30-tól)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Testápolási teendők. • Uzsonna. • Testápolási teendők.
<p>Uzsonnától- Az óvoda zárásáig (kb.15:00-tól)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Szabad játék. • Mozgásos játékok a csoportszobában és a szabadban. • Választható párhuzamos tehetséggondozó, gazdagító tevékenységek.

3. 2. Hetirend

A hetirend a kötött, a kötetlen és a szabadon választott tevékenységek, programok folyamatos, rugalmas rendszere. Csoportonként változó, mert alkalmazkodik a gyermekek életkorához és biztosítja a feltételeket a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével.

A kezdeményezett tevékenységi formák komplex, 5-35 perces terjedelmű foglalkozások lehetnek. A napok között „átjárhatóságra” van lehetőség, melyben a tevékenységek ciklikusan visszatérnek.

A hetirend a napirendhez hasonlóan a folyamatosságot, a rendszerességet, a nyugalmat jelenti a gyermek számára.

Az összeállításánál ügyelünk arra, hogy jusson elegendő idő a gyermeki tevékenységek, kezdeményezések, ötletek és javaslatok meghallgatására, kipróbálására. A rugalmasság, az aktuális helyzethez való alkalmazkodás elősegíti, hogy a hetirend a gyermek életének merevségtől mentes szabályozása legyen. Heti ütemtervünket leggyakrabban egy-egy környezeti téma köré csoportosítjuk, feldolgozva az élményeket, tapasztalatokat, ismereteket a különböző foglalkozási területeken keresztül.

A napirend és hetirend kialakítása az óvodapedagógus feladata.

3. 3. Személyi feltételek alakulása

Óvodai intézményünk a Fenntartó által engedélyezett létszámmal működik.

Valamennyi csoportban két fő felsőfokú végzettségű, szakmailag jól képzett óvodapedagógus dolgozik. Munkájukat képzett dajkák, pedagógiai asszisztensek segítik, közülük néhány gyógypedagógiai asszisztens végzettséggel rendelkezik.

A logopédiai fejlesztést a pedagógiai szakszolgálat biztosítja a rászoruló gyermekek számára.

Speciális szakemberek

Az integrált csoportokban lévő SNI gyermekeket külön-külön, sérülésüknek megfelelően sajátos fejlesztő, korrekciós, rehabilitációs eljárásokkal kell fejleszteni. Ezért szükséges, hogy gyógypedagógus irányításával, segítségével fejlesszük a gyermekeket. A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztéseit a Szakértői Bizottság szakvéleményében foglaltak szerint végzik gyógypedagógusaink.

Óvodai nevelőmunkánk kulcsszereplői az óvodapedagógusok. Jelenlétük fontos feltétel az óvodai nevelés egész időtartamára. Óvodapedagógusaink elfogadó, segítő, támogató attitűdje modellt, mintát jelent a gyermekeknek. A gondozás folyamatában is nevelnek, építik kapcsolataikat a gyermekekkel, egyúttal segítik önállóságuk fejlődését, együttműködve az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottakkal.

A migráns (a hazájukat elhagyni kényszerülő családok) és más, sajátos kultúrrétegből érkező gyermekeknek lehetőséget teremtenek ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

Az óvodapedagógusok a családdal való együttműködés során érvényesítik az intervenciók gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

Óvodáinkban érvényesül az óvodapedagógusok pedagógiai nézeteinek széles körű módszertani szabadsága. Nevelőtestületünk tagjai – a hagyományok őrzése mellett – nyitottak az új ismeretek befogadására, képesek a megújulásra, az innovatív pedagógiai törekvések megvalósítására. Óvodapedagógusaink munkáját a széles körű módszertani szabadság jellemzi. **„Alkotói szabadság” addig érvényesül, míg a gyermekek érdekét nem veszélyezteti.**

Az óvodai és az egyéni érdekek összehangolásakor prioritást élvez a helyi óvodai program céljainak megvalósítása.

Akkreditációs képzések által folyamatosan bővültek és bővülnek a pedagógusi kompetenciák – fejlesztőpedagógia, informatika, környezetkultúra, zoopedagógia, egészséges életmód, vizuális nevelés, TSMT, Játék és tánc, Kompetencia alapú óvodai nevelés, Meixner dyslexia prevenció és redukációs módszer, Mozgáskotta módszer, Alapozó terápia.

A belső képzések rendszere – nevelési értekezletek, munkaközösségi műhelymunkák – szintén erősítik az óvodai programunk céljainak és feladatainak megvalósítását, ahol a pedagógusok megosztják egymással a személyes és szociális képességek fejlesztésével kapcsolatban szerzett módszertani tudásukat.

Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletkehez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.

Óvodapedagógusaink többféle módszertani segédanyagot készítettek és próbáltak ki.

Testületünk minden tagja arra törekszik, hogy a hozzánk járó gyermekek az óvodába lépés pillanatától kezdve szeretetteljes, családi, nyugodt, kiegyensúlyozott környezetben töltsék napjaikat. Nagy hivatásszeretettel és a szülői, fenntartói igények figyelembevételével végezzük felelősségteljes munkánkat.

Az Alapító okiratban felvállalt feladatok

- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek:
 - beszéd fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
 - mozgásszervi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
 - enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek
 - autizmus spektrumzavaros gyermekek
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – magatartásszabályozási zavarral) diagnosztizált gyermekek
 - kiemelten tehetséges gyermekek
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek

3. 4. Tárgyi feltételek alakulása

Óvodáink kerületi elhelyezkedése optimális.

Intézményeink épületei több mint 40-100 évesek.

A Patyolat és Mézes tagóvoda korszerű, felújított épület. A többi óvodánk épülete elöregedett, de folyamatosan karban tartott. Egy telephelyen (Bújócska) nincs tornaszoba.

Óvodáink rendelkeznek a helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges alapvető tárgyi feltételekkel. Az óvodák épületét, udvarát, kertjét, berendezéseit, úgy alakítottuk ki, hogy szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését lehetővé tegye mozgás és játékigényük kielégítését.

Óvodáink ápolt, gondozott udvarral rendelkeznek. Az eszköznormából eredően, és szülői segítséggel, nagy hangsúlyt kapott az udvarok korszerűsítése, szépítése, egészségesebbé tétele. Természetes anyagokból készült játékok és mozgásfejlesztő eszközök kerültek telepítésre.

A csoportsobák berendezése átlagos. Az óvodapedagógusok igényességének, kreativitásának köszönhetően esztétikus, dekoratív, jól szolgálja a gyermeki tevékenységet. A felszereléseket, melyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető helyen és a gyermekek biztonságára ügyelve helyezük el. Díszítésben a természetes anyagok varázsát igyekszünk felhasználni.

A fenntarthatóság és a környezetvédelem jegyében óvodáinkban pályázati pénzekből igen gazdag „játékparkot” sikerült létrehozni. Csoportsobáink, tágas udvaraink alkalmasak a sok-sok tevékenység, játék, közös munka, fejlesztés megvalósítására.

Intézményeinket számítógéppel láttuk el. Minden óvodánk internetes hozzáféréssel is rendelkezik, ami megkönnyíti az intézmény harmonikus működtetését. Valamint rendelkezünk, laptopokkal, projektorokkal, CD lejátszókkal és Bluetooth-os hangszórókkal, amik szintén segítségünkre vannak a korszerű pedagógiai munkában. Így napi szinten használjuk a modern információfeldolgozási eszközöket a különböző tevékenységi formákban.

Az óvoda egyidejűleg megfelelő munkakörnyezetet biztosít az óvodai munkatársaknak, és lehetőséget teremt a szülők fogadására.

A program céljaihoz rendelt eszközrendszer

Óvodáink eszközellátottságát évről-évre tudatosan alakítjuk, fejlesztjük.

Szelektív hulladékgyűjtőkkel, komposztáló helyekkel szereltük fel, illetve fűszernövények ültetésével, madárodúk, madáretetők telepítésével járulunk hozzá a mai kor környezettudatosságot igénylő feladatainak megvalósításához.

A hiányzó helyiségek és azok felszerelései folyamatosan kerülnek kivitelezésre.

Intézményünkben a gyermekek fejlesztéséhez az alap eszköztár biztosítva van. Szükséges azonban az elhasználandó eszközök, felszerelések évenkénti folyamatos pótlása.

3. 5. Ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések

A közös ünneplés nagy közösségformáló erő az óvodáinkban.

Az ünnepi élmények célja

A kisgyermek érzelmi, erkölcsi, értelmi, esztétikai, közösségi nevelése.

A közös ünneplésre való készülődés során, a következő területeken kívánjuk a gyerekek fejlődését elősegíteni:

- közös alkotás öröme,
- kreativitás kibontakoztatása,
- ünnepek érzelmi átélése,
- természeti és társadalmi ünnepek megismerése,
- az ünnepi élmények által ismeretek bővítése, anyanyelvi nevelés,
- erkölcsi értékek átadása
- közösen átélt ünnepek közösségformáló hatása,
- érzelmi kötődés, hazaszeretet.

Az óvodapedagógus feladatai

- Olyan feltételek megteremtése, amely során csodálattal figyelhetnek környezetükre, egymásra.
- Távlatok felállításával időérzékük fejlesztés.
- Az ünnepek köré olyan érzelmi hangulatot teremtsünk, hogy megérezzék, átéljék az adott ünnep hangulatát.
- Az egyes ünnepek előkészítésébe bevonnunk a gyermekeket és a szülőket.
- Az ünnepek körüli közös készülődés által a gyerekek fejlesztése.
- A csoportszobák díszítése mindig az adott ünnep hangulatának megfelelő

Ünnepeink, rendezvényeink

	Megnevezés	Korcsoport
<p>Szent Mihály hava szeptember „Szeptemberi bőrigázás, földjeinknek mindig hálás.”</p>	<p>Szüreti hét - termésasztal készítés - termésekből játék készítés - szüretelés a közeli kertekben - mustkészítés - őszi táncház - szüreti bál</p>	Minden korcsoport
<p>Mindszent hava október „Októberben, ha hó, ha jég januárra nem jut elég.”</p>	Állatok világnapja (okt.04.)	Minden korcsoport
<p>Boldog asszony hava december „Hideg havas december, jó termést vár az ember.”</p>	Mikulás	Az óvoda közössége által megválasztott formában. Minden korcsoport
	Karácsony	Az óvodapedagógusok által megválasztott formában. Minden korcsoport
<p>Böjtelő hava február „Ha gyertyaszentelőn havaz, közel a tavasz.”</p>	Farsang	Minden korcsoport
<p>Böjtmás hava március „Ha böjtmás hava száraz, Szent György hava nedves.”</p>	Március 15.	Megemlékezés az óvodapedagógusok által megválasztott formában. Minden korcsoport
	Víz világnapja (márc. 22.)	Minden korcsoport
	Húsvét	Minden korcsoport
<p>Szent György hava április „Szent György napi eső</p>	Föld napja (ápr. 22.)	Minden korcsoport

kergeti a fagyot.”		
	Apák napja	Csoportonként változó
Pünkösdi hava május „Májusi eső aranyat ér.”	Anyák napja	Minden korcsoport
	Madarak, fák napja (máj.10.)	Minden korcsoport
	Évzáró	Minden korcsoport
	Gyermeknap	Minden korcsoport
	Kihívás napja	Minden korcsoport

A lebonyolításhoz az óvodapedagógusok a gazdag ötlettárunkból (is) a csoport egyéni arculatának megfelelően szabadon választhatnak.

3. 6. Az intézmény kiemelt feladatai, tagóvodáink egyéni arculata

Intézményeink alapvetően a komplexitás jegyében nevelik a rájuk bízott gyermekeket, figyelembevéve, kiegészítve intézményük mikro- és makrokörnyezetére jellemző adottságaival, valamint a szülők és a gyermekek igényeinek és szükségleteinek jellemzőivel.

Intézményünk egészének kiemelt feladata a sajátos nevelési igényű gyermekek integrálása, a mozgásfejlesztés, a környezettudatos szemlélet kialakítása, valamint a tehetségfejlesztés.

Ezen kiemelt feladatok mentén, de mégis differenciáltan alakították ki tagintézményeink sajátos arculataikat.

3.6.1. Aulich Székhelyóvoda

Aulich utcai óvodánk **kiemelten foglalkozik a mozgás fejlesztésével**, mely a 3-7 éves gyermekek lételeme, minden képességfejlesztés, minden további fejlődés alapja. Hangsúlyozottan foglalkozunk azzal, hogy játékidő alatt a csoportszobákban is biztosítsunk lehetőséget a biztonságos, ingergazdag mozgásra: lépegető, trambulín, ugrálólabda, hinta, függőlétre, bilibo, stb. A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítjük az irányított mozgásos tevékenységekkel, melyeken kihasználjuk a mozgáskotta eszköze által nyújtott lehetőséget. Mindennap szervezünk mozgásos játékokat, melybe a láb- és testtartást javító torna elemeit prevenció és korrekció

jelleggel építjük be. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének – a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás – fejlődésére.

Gyermekek mindennapjait színesítő, az óvoda épületében, de nem az óvoda által szervezett és lebonyolított délutáni térítési díjas programok is mozgásalapúak, összhangban a kiemelt nevelési területtel: néptánc, karate, zenés gyermektorna, ovis rock & roll, foci közül választhatnak az ide járó gyerekek és szüleik, és minden évben korcsolya vagy úszáslehetőséget biztosítunk nagycsoportosainknak.

Az ismertetett mozgáslehetőségeken túl a csoportok életmódszervezésében helyet kapnak a kirándulások, túrázások, séták, a közelebbi és távolabbi környezetben is.

Az óvodához nagy alapterületű játszóudvar, ill. tágas, jól felszerelt tornaterem is tartozik. Fejlesztőszobáink is jól felszereltek, melyek sokrétű mozgás- és egyéb fejlesztést tesznek lehetővé.

Óvodánkban évek óta **integráltan** nevelünk különböző **sajátos nevelési igényű** gyermekeket, közöttük autizmussal élőket is. Ehhez a személyi és tárgyi feltételek biztosítottak. Összehangolt, tervszerű munkát végzünk évek óta a gyógypedagógus szakemberekkel kooperációban, ennek köszönhetően a Fővárosi Szakértői Bizottság által kimondott integráltan nevelhető gyermekek esetében kimagasló eredményeket érünk el: az előírt fejlesztéseken kívül megértést, elfogadást kapnak. Munkánkban mindig és mindenkor az egyéni differenciálás alapelvét követjük, az integráció mellett az inklúzív nevelést is magunkénak mondjuk.

A mi felelőségünk, hogy minden élethelyzetben szociálisan érzékenyek legyünk az SNI és BTMN irányában is, szem előtt tartva a mozgás adta fejlesztő lehetőségeket.

3.6.2. Manóvár Tagóvoda

A Manóvár tagóvodában **a mozgást a fejlesztés legfontosabb területének tartjuk**, ezért erre fektetjük a legnagyobb hangsúlyt. A központi idegrendszer érési folyamata és a mozgásfejlődés egymással szoros egységben biztosítja az értelem fejlődését, a mozgás segítségével járódnak be az idegpályák, általa fejlődnek az agy megfelelő központjai is. A mozgás tevékenység célja a gyermekek harmonikus mozgásának, testi képességeinek szabad kibontakoztatása, játékos formában.

Az iskolai kudarcok nagy része megelőzhető egy jól kidolgozott mozgásfejlesztő programmal. Ha a gyermek ebben a korban nem kapja meg a megfelelő mozgási lehetőségeket, motoros képességei visszamaradnak és ez kihat szellemi fejlődésére, érzelmi életére egyaránt.

Játékosan, a gyerekek számára élvezetes módon, változatosan fejlesztjük a mozgást, beleszőve a mozgáskotta eszközeit, és „segítségül” hívjuk a népi gyermekjátékokat is.

A mozgáskotta és a népi gyerekjátékok tevékenységeket csoportközi összevonással szervezzük meg. Ez azt jelenti, hogy azonos életkorú és/vagy fejlettségi szintű gyermekek vannak egy csoportban, ezzel lehetővé tesszük életkoruknak/fejlettségi szintüknek megfelelő mozgásformák, mozgásos játékok elsajátítását, gyakorlását.

A **Mozgáskotta** egy komplex személyiségfejlesztő eljárás, amely játékos és szórakoztató módon fejleszti a gyermek képességeit életkori sajátosságaihoz igazodva. Vidám, érdekes, izgalmas és változatos játékok sorozatán keresztül észrevétlenül fejleszti a gyermek mozgását, ügyességét, figyelmét és térbeli tájékozódását. Emellett fejleszti a számolási készséget, számok tanulását, ütem-, és ritmusérzékelését, színek és formák felismerését. Kiscsoportos korban kerülnek bevezetésre a színek és különböző szimbólumok (állati alakzatok), amit élvezetes játékokkal egészítenek ki. A gyerekek hamar azonosulnak a kedves állatfigurákkal, színes eszközökkel. 4-5 éves kortól a már jól ismert szimbólumok mentén feladatsort (kottasort) kell végrehajtaniuk a gyerekeknek, kezdetben ez csak néhány jelet tartalmaz, mely ügyességük fejlődésével folyamatosan bővül. Ehhez a későbbiek során ritmusos, számolós feladatok is társulnak. Eközben mozgásszabályozásuk olyan szintre fejlődik, amely sokszor a felnőttek számára is komoly kihívást jelent.

Mozgásfejlesztésünkben fontos szerepe van mindezek mellett a **mozgásos népi játékoknak**, melyeket szintén csoportközi szervezésben, valamint a tehetségigéretes gyermekeknek havi rendszerességgel szervezünk. A népi játékokban előforduló mozgásformák változatos elemei a nagymozgások fejlesztésében és a fizikai állóképesség növelésében vesznek részt, pl. a járás, futás, tapsolás, guggolás, forgás, ugrás mozdulatai előidéznek mind a fizikai, mind a szellemi aktiválódást. Ehhez kapcsolódik az egyensúlyérzék fejlesztése is, hogy ráérezzenek a gyermekek a mozgás ritmusára, az egyensúlyérzék bizonyos fejlettsége szükséges, ugyanakkor ezt a ritmikus mozgás erősíti és fejleszti.

Az irányított tevékenységek arra adnak lehetőséget, hogy különböző mozgásformákat ismerjenek meg a gyerekek, gyakorlási lehetőségük pedig a szabadidős tevékenységek alatt nyílik.

3.6.3. Patyolat Tagóvoda

A néphagyományőrzés a Patyolat óvodánkban a tradicionális kultúra értékeire épül.

Hiszünk a hagyományok nevelő-, értékközvetítő-, a műveltségi hátrányokat kompenzálni tudó erejében. Fontosnak találjuk az értékek megőrzését, amely az alapját képezi magyarságunknak

A népszokások jelentős része a naptári évhez fűződik. Az évszakok változásához, napfordulóhoz, a természet örök körforgásához kötődik. A népi kultúrában az ember és a természet kapcsolata tükröződik vissza.

A sokszínű magyar műveltség megismertetése záloga az egészséges szellemi fejlődésnek, mert a tevékenységformák, elemek, szokások, gyermekkori elsajátításával egy gazdag világ nyílik meg a gyerekek előtt, ami egy életre szóló útravalót jelent.

A magyar nép hagyományaiból azokat próbáljuk kiemelni, melyek hozzánk közel állnak, és a gyermekekhez is közel hozhatók.

A hagyományos ünnepek, mint a karácsony, farsang, húsvét, nemzeti ünnep, és az év körös rendjéhez fűződő jeles napok, nagyszerű lehetőségei a közösségformálásnak, a családdal való együttműködésnek.

Ezek köré szervezzük óvodai életünket, így forr egységbe a természeti és társadalmi környezet, hiszen már óvodáskorban ez a két színtér veszi körül a gyermekeinket, ebbe nőnek bele, hagyományozódik rájuk és hagyományozzák a következő óvodás generációra.

A néphagyományőrzés célja

- A gyermekek a néphagyományainkhoz ragaszkodó felnőttekké váljanak.
- A gyermekek harmonikus fejlesztése a néphagyomány ápolás eszközrendszerével.
- A gyermekekben a hagyományok és a természet iránti fogékonyság megalapozása.
- A néphagyomány ápolás és a természetszeretet átörökítése a gyermek érzelmein át.
- A népi hagyományok gazdag tárházából a gyermekek korának, érdeklődésének megfelelő, számukra örömteli ingereket adó és cselekvésre készítő elemek kiválogatása és azoknak a nevelésbe illesztése.

Az óvodapedagógus feladatai

- néphagyományörzés;
- helyi és a tágabb környezet hagyományaival való ismerkedés, múzeumlátogatás;
- népi motívumok gyűjtése;
- kirándulások szervezése városunk, környékünk megismerésére;
- népi dalos játékok, rigmusok, sport jellegű játékok felkutatása;
- népmesék, kiolvasók, parasztregulák gyűjtése;
- jeles napokra készülődés, ajándékkészítés;

Tevékenységi formák:

- játék,
- verselés, mesélés, szimbolikus szerepjáték,
- ének, énekes játékok, zenehallgatás,
- rajzolás, mintázás, festés, kézimunka,
- a külső világ tevékeny megismertetése,
- mozgás, mozgásos játékok;
- táncház;

3.6.4. Molnár Viktor Tagóvoda

A Molnár Viktor Tagóvoda programjának vezérfonala a **környezeti kultúrára és egészséges életmódra való nevelés, kiemelve a mozgás jelentőségét**. Ez nem más, mint az élő és élettelen, külső és belső-, természeti és épített környezetünkkel való harmonikus együttélés, mely elsősorban a környezethez való pozitív hozzáállást, életmódot, gondolkodás- és viselkedésmódot, valamint szokás- és értékrendszer kialakítását jelenti. Célunk, hogy egész nevelőmunkánkat a holisztikus látásmód hassa át, melyet a gyermekek felé is közvetítünk, valamint az óvodai életvitelünk az ökológiai szemléletet tükrözze.

Mind a természeti, mind a társadalmi környezeti minta naponta tartogat új meglepetéseket, addig nem látott csodákat a gyermek számára. A környezettudatos nevelés szempontjából fontos, hogy kielégítsük a gyermekek kíváncsiságát, tapasztalatok, ismeretek élmények birtokába juttassuk őket. A tapasztalatszerzésnek a legjobb módja az óvodakertünk, ahol változatos tevékenységek végzése során átéljük a munka értékteremtő mivoltát és önállóan is gondozhatják, nevelhetik a zöldeket, gyümölcsöket. Fontos, hogy partnerek legyünk és igyekezzünk, úgy látni mindent, ahogy ők. Az értékek megformálásához, mint legfontosabb

célhoz, nélkülözhetetlen a pozitív érzelmi kapcsolat kialakítása a környezettel, mely attitűd alapvetően szociális tanulással, mintakövetés alapján alakul ki a gyermekben. Ezért fontos számunkra a példamutatás a nevelés minden területén, mert az utánzás a legegyszerűbb, legkönnyebb, legalkalmasabb módszer, lehetőség arra, hogy az óvodást a környezet szeretetére, védelmére, szépítésére neveljük. (pl. zöld felületek gyarapítása, faültetés, beporzó állatok élőhelyének védelme, hulladék kezelés és felhasználás, egészséges táplálkozás, figyelemfelhívás globális problémákra – Föld órája, autómentes nap, energiatakarékosság, vizek védelme)

A környezettudatos magatartás, valamint a fenntarthatóságra való nevelés áthatja az óvodai élet egészét, komplexen jelenik meg az összes nevelési területen. Itt alapozódnak meg a cselekvési és magatartási szokások, az emocionális viszonyok, valamint az elemi tapasztalatok a környezettel kapcsolatban. Ezért, az a dolgunk, hogy gyermekeink figyelmét minden nevelési területen a környezet felé irányítsuk. A növény- és állatfajok tisztelete, megbecsülése, a szülőföld, a hazai táj, a lakóhely, az itt élő emberek, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a környezetvédelmi ünnepek, a családi és a tárgyi kultúra értékeinek megismerése, szeretete és védelme vezet el a környezettel való pozitív viszony kialakításához. A gyermekek számára kezdeményezett érdekes, játékos tevékenységek olyan helyzeteket teremtenek, ahol a nevelés közben értelmezett környezetet - benne önmagát - a gyermek élményszerűen tapasztalja, megfigyeli, és cselekvő játészó részesévé válik.

Az egészséges életmódot erősítő tevékenységekhez hozzátartozik a mozgás, mely óvodás korban több szempontból is kiemelt jelentőségű. Nélkülözhetetlen a környezethez való alkalmazkodásban és az észlelési (percepciós) folyamatokban. A mozgás, legyen az bármilyen mozgásforma, alapvetően neveli és tereli a gyermeket az egészséges életmód irányába, jótékony hatással van a figyelemre, fegyelmre, fejleszti a koncentrációt, játékos mozgás közben tanulják meg a stresszes helyzetek könnyebb elviselését, segíti őket a szociális beilleszkedésben és egy egészséges önbizalom kialakulásában is. Fontos szerepe van az egészség megőrzésében, megóvásában is.

Miután a mozgás belső igényből fakad, ebben a korban nagyon fontosnak tartjuk, hogy gyermekeink sokat tartózkodjanak a szabadban. A nap folyamán a csoportszobáink mozgásos játéka, a tornatermünk, az udvar, rengeteg lehetőséget biztosítanak mozgásos játékok, mozgásos tevékenységek megvalósulására. A csoportszobákban található mobil mozgásos eszközöket (mozgáskotta, babzsák stb.) minden gyerek használhatja, ha igénye van rá. A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított

mozgásos tevékenységek. Minden gyermek megtalálja a fejlettségének, érdeklődésének, temperamentumának legjobban megfelelő mozgásos tevékenységet.

Programunk másik kiemelt feladata a gyermekek lelki egészségének a megóvása, fejlesztése a mesék, versek által. Ugyanis a mese a gyermek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. Képi és konkrét formában - tájékoztatja a gyermeket a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyatairól, a lehetséges, megfelelő viselkedésformákról. Visszaigazolja a kisgyermek szorongásait, s egyben feloldást és megoldást kínál számukra. A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. Célul tűztük ki a gyermekek olvasóvá nevelését, hogy később igényük legyen a folyamatos ismeretszerzésre az őket körülvevő világról. Valamint fontos számunkra a gyermekek belső, képi világának alakítása, a gyermekek érzelmi biztonságának megteremtése a mesélővel való személyes kapcsolat révén és az élménynyújtás a ritmusok, a mozdulatok és szavak egységével.

Pedagógiai programunk szellemiségét követve az irodalmi anyag jelentős részét a természet tárgykörből választjuk, hiszen ezek a művek megteremtik a természet megbecsüléséhez, megóvásához elengedhetetlen érzelmi alapot, ezáltal közvetlen hozzájárulnak a külső világ tevékeny megismeréséhez. Az óvodában a gyermeki alkotóképesség megnyilvánulásait elsősorban az oldott légkör, a szabadság és a mozgástér, valamint a megfelelő eszközök biztosítása segíti elő. Minél több lehetőséget biztosítunk arra, hogy a gyermekek az érzéseiket, gondolataikat, ötleteiket a játékban, mesélés, bábozás alkalmával, az ének-zenében, a rajzolásban, a festésben, a mintázásban és a táncban is ki tudják fejezni. Az alkotó tevékenységek rendkívül sokrétűek, összetettek és komplex jellegűek, melyek áthatják az egész óvodai életet.

Programunk összeállításánál arra törekedtünk, hogy olyan rendszeres tevékenységeink legyenek, melyek a szokások alakítását valamint a környezettudatosságot segítik elő, alkalmakhoz kötődnek, és ezek az élményszerűségét erősítik.

3.6.5. Bújócska Tagóvoda

Ebben a tagóvodánkban is kiemelt feladatként kezeljük a környezeti nevelést, a környezettudatosságra és fenntarthatóságra nevelés fontos feladatunk. Az óvodai nevelés alapozó szerepet tölt be a természeti környezet megismertetésében, megszerettetésében. Nevelőmunkánkban arra törekszünk, hogy a gyermekekben alakuljon ki a megfelelő értékrend, a környezettudatos életvitel. Célunk a kiegyensúlyozott, vidám élményekben

gazdag, érzelmi biztonságot adó légkör megteremtése. Az óvodai életünk a néphagyományok és a jeles napok köre szerveződik, amelyben kiemelt helyet kapnak azok a jeles napok, amelyek a környezetünkkel és a természettel is összekötnék bennünket. A tematikáink lehetőséget adnak a széleskörű ismeretek megszerzésére és a tapasztalati tanulásra.

A nevelési évben az őszi témakörünkben a Szüret, az állatok világnapja és az őszi munkák köre szerveződik. Az óráátállítás előtt szervezzük a családi tökfaragó délutánunkat majd a Márton napi ludasságokkal és lámpás felvonulással búcsúztatjuk az őszt. A téli tematika a család témakörében telik a Mikulás, Luca napi vásár; karácsonyi ünnepkör, majd az újesztendő köszöntése, Medve napon megfigyeljük közeledik- e a tavasz. A farsangi mulatsággal és kiszabás ételéssel üzzük el a hideget. Tavaszi témakörünkben a Március 15.-ei megemlékezés gyermekszemmel majd a víz világnapja, a húsvéti népszokások majd a Föld napja, Madarak és fák napja színesíti mindennapjainkat. Nyáron a kertgondozással és a zöldségtermesztéssel, telnek napjaink a sok játék mellett. Óvodapedagógusaink a jeles napok, és a tevékenységeink alkalmával sokféle lehetőséget biztosítanak gyermekeink számára, hogy a tapasztalati tanulás megvalósulhasson.

A környezetvédelem és környezettudatosság jegyében, már a hulladék szelektálásával és komposztálással is igyekszünk a környezeti terhelést csökkenteni. A mindennapokban is felhívjuk gyermekeink figyelmét a tudatos víz és energiahasználatra. Az újrahasznosítás a mindennapi tevékenységek szervezése során is nagy szerepet kap, a szabad rajztevékenységnél csakúgy, mint a vizuális nevelés során vagy a szemléltető eszközök készítésénél is.

Madárbarát óvodakertünkben sokféle madárral ismerkedhetnek meg a gyermekeink, madarainknak egész évben gondját viseljük. Az ehhez kapcsolódó madarász program keretében interaktív tevékenységeket szervezünk, nagycsoportos gyermekeink számára, ahol testközelből ismerkedhetnek meg a madarak életével, fejlődésével.

Az óvodakertünkben lehetőséget biztosítunk a gyermekeinknek magaságzásban, zöldségeket nevelni, amelyeket közösen fogyasztunk el, és a terasz balkonjában a közösen ültetett virágokat gondozni, továbbá sziklakertünkben gyógynövényeket és fűszernövényeket is nevelünk, amit fel is használunk, a menta, és a citromfű nyáron kedvelt limonádé ízesítő, szárítva teafűként is felhasználjuk, a téli időszakban gyakran csíráztatunk és fogyasztjuk a különböző csírákat a tízóraihoz vagy az uzsonnához.

A környezetvédelem, környezettudatosság és az egészséges életmód szorosan körülöleli mindennapjainkat, a szervezett játékos tevékenységeken keresztül tudatosan neveljük gyermekeinket a Föld és a természet szeretetére.

3.6.6. Mézes Tagóvoda

Három csoportos óvodánk, kedves, családi hangulattal várja a gyerekeket. A Katica és a Nyuszi csoportban vegyes életkorúak a gyerekek, a Tigris csoport most homogén csoport, itt nagyok vannak. A vegyes csoportokban, ha igény van rá, testvéreket, barátokat tudunk egy csoportba elhelyezni.

Tevékenység, Gyermek- és Családközpontú központú óvoda vagyunk, komplex foglalkozással. Komplexitásunk a sokszínű éves programtervezetben, a szabadjátékokban, irányított tevékenységekben mindenütt jelen van. Fontosnak tartjuk **a sok mozgást**, a mindennapi mozgásba komplexen beépítve az anyanyelvi-, ének-zenei-, külső világ megismerése tapasztalatait, a párhuzamos tevékenységeket, fejlesztéseket, a tehetségek gondozását gazdagító programokkal bővítve.

Hiszünk a hagyományok nevelő-, érték közvetítő-, a műveltségi hátrányokat kompenzálni tudó erejében. Fontosnak találjuk az értékek megőrzését, amely az alapját képezi magyarságunknak

A **népszokások** jelentős része a naptári évhez fűződik. Az évszakok változásához, napfordulóhoz, a természet örök körforgásához kötődik. A népi kultúrában az ember és a természet kapcsolata tükröződik vissza. A sokszínű magyar műveltség megismertetése záloga az egészséges szellemi fejlődésnek, mert a tevékenységformák, elemek, szokások, gyermekkori elsajátításával egy gazdag világ nyílik meg a gyerekek előtt, ami egy életre szóló útravalót jelent.

A magyar nép hagyományaiból azokat próbáljuk kiemelni, melyek hozzánk közel állnak, és a gyermekekhez is közel hozhatók. A hagyományos ünnepek, mint a karácsony, farsang, húsvét, nemzeti ünnep, és az év körös rendjéhez fűződő jeles napok, nagyszerű lehetőségei a közösségformálásnak, a családdal való együttműködésnek.

Mivel, Gyermek- és családközpontú óvoda vagyunk, sok közös programmal, így szülő délutánokkal, vetélkedőkkel, néphagyományok felelevenítésével, **egészséges életmódra való ösztönzéssel, sok mozgással**, kirándulással a szabadban, környezetünk megóvásával, a **fenntarthatóság** fontosságát minden területen szem előtt tartva tervezzük és szervezzük az óvodai évet.

Arra törekszünk, hogy a szülők bizalommal és jó szívvel bízzák ránk a gyerekeiket.

Hat óvodapedagógus, három dajka, egy pedagógiai-asszisztens, egy konyhás összehangolt munkája látja el a napi teendőket.

Az óvodapedagógus feladatai

- néphagyományörzés;
- helyi és a tágabb környezet hagyományaival való ismerkedés, múzeumlátogatás;
- népi motívumok gyűjtése;
- kirándulások szervezése városunk, környékünk megismerésére; a fenntarthatóság jegyében;
- népi dalos játékok, mondókák, rigmusok, sport jellegű játékok felkutatása;
- népmesék, kiolvasók, parasztregulák gyűjtése;
- jeles napokra készülődés, ajándékkészítés.

Tevékenységi formák:

- játék,
- verselés, mesélés, szimbolikus szerepjáték,
- ének, énekes játékok, zenehallgatás,
- rajzolás, mintázás, festés, kézimunka,
- a külső világ tevékeny megismertetése,
- mozgás, mozgásos játékok;
- táncház.

3. 7. Óvodáink kapcsolatai

A szülő, gyermek, a pedagógus együttműködésének formái, továbbfejlesztésének lehetőségei.

A gyermek elsősorban a családban nevelődik. Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Az óvoda folytatja és kiegészíti a családban megkezdett nevelési folyamatot, de annak szerepét nem veheti át.

„A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be /363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 1/b/”

Társadalmunk a gyermekek nevelésében a család alapvető felelősségét hangsúlyozza. Óvodai nevelésünk fő célja a gyermekek érdekeinek, kiegyensúlyozott fejlődésének a szem

előtt tartása, elősegítése. Mindent meg kell tennünk a szülőkkel való jó kapcsolat kialakításának érdekében. Kiemelt feladatunk az egyéni sorsokkal való törődés, családgondozás, a gyermeki jogok és alapvető szabadságjogok tiszteletben tartása, az elsődleges prevencióra törekvés.

Különös figyelmet fordítunk a cigány kisebbségre és a sajátos nevelési igényű gyerekek sikeres integrálására.

A család irányába nyitottak és kezdeményezők vagyunk. A szülőket mindig egyenrangú partnerként kezeljük. Az óvodapedagógus és a szülők közötti kapcsolat bizalmi viszony, melynek tétje a gyermekek harmonikus együttnevelése. A családi házzal a kapcsolatunk stabil, kölcsönös elfogadáson alapul. Ilyen helyzetben a szülő könnyebben megnyílik és gátlások nélkül, beszélgetés szinten osztja meg velünk gondolatait, örömeit, gondjait.

Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, szokásait, az együttműködés során érvényesíti az intervenciós gyakorlatot, azaz a segítségnyújtás családhoz illesztett megoldásait.

Igyekszünk különféle lehetőségeket biztosítani, hogy a szülők is minél inkább magukénak érezzék gyermekük óvodáját, óvodai csoportját. Változatos programok szervezésével – amelyekben a hagyományok ápolására nagy hangsúlyt helyezünk - törekszünk a szülői közösség összekovácsolására.

A hagyománnyá vált programokon kívül minden évben felajánlunk néhány új közös tevékenységet, melyet a szülők évről évre igényelnek, hiszen ezeken, a programokon közvetlen, aktív betekintést nyerhetnek az óvoda mindennapi életébe és sokkal több lehetőség nyílik a kötetlen beszélgetésre.

Megnő a szülők felelősségérzete azáltal, hogy közvetlenül is megélik, megtapasztalják az óvodai életben az óvodapedagógusok felkészültségét és a gyermekük fejlesztésére tett erőfeszítéseket. Bővül pedagógiai, pszichológiai tájékozottságuk. Mintát látnak a nevelési helyzetek megoldására, elsajátíthatják az óvodapedagógusok attitűdjét.

Az együttműködés, együttes tevékenység során a szülők sok információt szereznek gyermekükről. A közös programok által érzelmileg gazdagodhatnak a gyerekek, a szülők, az óvoda dolgozói. Óvodai nevelésünk a családdal történő együttnevelésben teljesedik ki.

Együttműködés formái és lehetőségei

1. Ismerkedés az óvodával – nyílt nap

A beiratkozás előtt lehetőséget adunk leendő óvodásainknak és szüleiknek, hogy megismerjék óvodáinkat. Egy közös játékra invitáljuk a családokat, ahol megismerkedhetnek az óvó nénikkel, az óvodai környezettel és az óvoda pedagógiai programjával.

2. Beiratkozás

A legtöbb szülő a beiratkozás során találkozik először az óvodával. Már a beiratkozásnál is igyekszünk megalapozni a majdani jó kapcsolatot.

A közvetlen, jó hangulatú, beszélgetés jellegű beiratkozásra elhívjuk a szülővel együtt a gyermekét is. A beiratkozás hivatalos része alatt a kisgyermeknek lehetősége nyílik a maga által választott játéktevékenységre. Biztosítjuk számukra, hogy betekintsenek a csoportok életébe és az ott zajló eseményekre.

3. Az új szülőknek az első tájékoztató szülői értekezlet – szülői megbeszélés

Programja: az óvodák bemutatása; tájékoztató az óvodák óvodai nevelési programjairól; a házirend ismertetése; beszélgetés az óvodai életünkről, játékos mindennapjainkról.

4. Beszoktatás/befogadás

A beszoktatás nem az óvodába kerülés első napján kezdődik, hanem már a beíratás előtti **nyílt napon**. A beszoktatás megkönnyítését segíti elő az a családlátogatás, amely a beíratást követően – a kisgyermek óvodába kerülése előtt - történik.

A felvételt nyert leendő óvodásaink szülei részére még a nyár folyamán közös **szülői megbeszélést** tartunk, ahol röviden bemutatkoznak az óvodapedagógusok, és a szülők megismerkednek az intézmény helyi programjával, házirendjével, valamint nevelési elveinkkel, nevelőmunkánkkal. Feltehetik kérdéseiket, érdeklődhetnek.

A nyári hónapokban és közvetlenül a tanév megkezdése előtt is lehetőséget adunk arra, hogy a **szülők a gyermekükkel belátogathassanak az óvodába** egy kicsit játszani, ismerkedni. Így ősszel már nem teljesen ismeretlen környezetbe hozzák gyermeküket.

A beszoktatásról a mi óvodáinkban nincs kialakult szabály. Rugalmasan a szülők igényeihez, körülményeikhez alkalmazkodva, a mi tapasztalataink és a gyerekről szerzett első benyomások alapján a szülőkel közösen döntjük el.

Javasoljuk, hogy az első napokban ne töltsenek teljes napot itt az újonnan érkezők. Ha a szülő részéről mód van rá, akkor szoktassa kisgyermekét fokozatosan az óvodai környezethez, a közösséghez, az új szokásokhoz, normához.

5. Szülői értekezlet - szülői megbeszélés

Nevelési évenként kettőt tartunk. A szülők közös véleményalkotásának, javaslattételének fóruma. A gyermekeket, a szülőket, a csoportot és az óvodát érintő legfontosabb témákat, feladatokat, programokat és esetleges problémákat beszéljük meg.

6. Fogadó óra

Évente 2, szükség esetén több alkalommal előre egyeztetett időpontban tájékoztatjuk a szülőket a gyermek egyéni fejlődéséről. Célja a személyre szabott információ csere, segítségadás, tanácsadás, javaslattétel, döntés-előkészítés.

7. Szülőkkal való személyes érintkezés a mindennapokban

Általában rövid, tömör információ cserét jelent a gyerekekről.

A speciális szükségletű gyerekeknél fontos a mindennapi – a gyermeket érintő – eredményekről, problémákról való állandó tájékoztatás mind a szülők, mind az óvodapedagógusok részéről. Fontos a szükségletekkel kapcsolatos információ.

8. Közös programok, ünnepek, ünnepélyek

Nagyon jó lehetőséget teremtenek a család és óvoda közötti kapcsolat elmélyítésére, egymás megismerésére. A közös programok nemcsak az ünnepeket tartalmazzák, hanem kulturális eseményeket, játszó délelőttiakat, barkácsoló délutánokat, családi napokat, gyermeknapokat, esetleg kirándulásokat, illetve ezekre való felkészüléseket. Fontosnak tartjuk, hogy ünnepeink minden esetben emelkedjenek ki a mindennapok közül. Nemzedékünknek fontos feladata a hagyományok, szokások megőrzése, ápolása.

9. Szülői Szervezet Képviselői

Egy-egy csoportban a szülői közösség képviselője, aki évente két alkalommal részt vesz a vezetőség által szervezett és megtartott értekezleten. Ott érdemben képviseli az adott csoportba járó gyermekek szüleit, és vezetőség felé továbbítja véleményüket, javaslataikat.

Az értekezleten elhangzottakról informálja a többi szülőt.

Tevékenységevel elősegíti az intézmény zökkenőmentes és eredményes munkáját.

10. Együttműködés írásbeli lehetőségei

Honlapunkon szintén tájékoztatjuk a szülőket az óvodáink színes programjairól, aktuális tevékenységeinkről.

A szülők beleegyezésével bizonyos információkat e-mailben is megosztunk egymással. Online zárt csoportokat hozunk létre, melyek lehetőséget adnak a tapasztalatcserére és véleménynyilvánításra.

3.8. Társintézmények

Fenntartó

- Budapest Főváros, XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat

Köznevelési Intézmények

- Kerületi óvodák
- Bölcsődék
- Általános iskolák

Közművelődési Intézmények

- Csokonai Kulturális Központ és intézményei
1153 Budapest Eötvös utca 64-66.

Egészségügyi intézmények

- óvodák orvosai, védőnői, és fogorvosai,

Gyermekvédelem:

- Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály / Szociális és Egészségügyi Osztály/
Család- és Gyermekvédelmi Csoport
- Újpalotai Család- és Gyermekjóléti Központ
- Fióka Gyermek- és Ifjúsájjóléti Központ

Szakszolgálat és szakmai szolgálatok:

- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XV. Kerületi tagintézménye
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhely Szakértői Bizottság 1141 Budapest,
Mogyoródi u.128.

Gazdasági Intézmény

- Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat
Gazdasági Működtetési Központ

Óvodáink kapcsolattartását a harmónia, a nyitottság, kezdeményezőkézség és a segítőkészség jellemzi. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez.

4. ÓVODAI NEVELÉSÜNK TEVÉKENYSÉG FORMÁI

4. 1. Játék

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék - szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, mely mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul valósul meg. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékban tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, a pszichikumot, a kreativitást fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé. A gyermek életmegnyilvánulásában sohasem különülnek el a különböző tevékenységek, azok komplex módon, egymást kiegészítve jelennek meg.

Az óvodapedagógus feladatai

- A napirenden belül elsősorban a szabad játék érvényesülésének biztosítása.
- Utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd, amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítőtővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad.
- A játékhoz szükséges csoportlégkör, hely, idő, és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagok, játékszerek biztosítása.
- Olyan helyzetek, megteremtése, melyek hatással vannak a játékra, elősegítik azt.
- Indirekt irányítással lehetőséget teremteni arra, hogy a gyermekek saját elgondolásaikat valósítsák meg a játékban, ezáltal segítve a kreativitásuk fejlődését, pszichikumuk erősítését
- A félénk, bátortalan gyermekek játékba való bekapcsolódásának segítése.
- A közös játék által a közösségi élet fejlesztése.
- Játékgyománnyok kialakítása, népi játékok megismertetése.
- A gyermekek játékának megfigyelése, a megfigyelési tapasztalatok felhasználása saját nevelési céljaink érdekében.
- A gyermeki játék önállóságának tiszteletben tartása.
- Változatos játéklehetőségek megteremtése az udvaron és a csoportszobában.
- Elegendő szabadban használható játékszer biztosítása a gyermekek udvari játékának tartalmassá tétele érdekében.
- Az egyéni élményeken túl, közös élményszerzési lehetőségek kihasználása a játék fejlesztése érdekében.
- A szociális kreativitás fejlesztése - magatartásmódok, együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség, mások ötlete iránti nyitottság stb.
- Az óvodánkban dolgozó pedagógusok a játék témáinak fejlesztési terve mellett az eszközök beszerzésének, bővítésének tervezését is fontos feladatként kezelik.

A sajátos nevelési igényű gyermekek játékra nevelése

- Fontos a nyugodt, kiegyensúlyozott légkör, hogy a gyermek biztonságban érezze magát.
- Biztosítsuk számukra az együtt játszást, együtt mozgást melyek során érdekes tapasztalatokat szerezhetnek.

- Az épek vigyázzanak sérült társaikra, és az SNI gyerekek is igyekezzenek alkalmazkodni társaikhoz.
- A játékra nevelés megegyezik az épeknél használt módszerekkel: játékhasználat megtanítása, fantázia, kreativitás fejlesztése.

A jó játék feltételei

- A gyermekek maguk döntenek arról, hogy mit, mivel és kivel szeretnének játszani. Biztosítjuk, hogy módjuk legyen a játékok közül válogatni, nézelődni, és végül a számukra legvonzóbb játéktevékenységbe belefogni.
- Szabadon választhatnak társakat a játékhoz. A szabad választás magában foglalja a félrehúzóds, egyedüllét lehetőségét is. Ehhez a gyermeknek ugyanúgy joga van, mint ahhoz, hogy a hozzá közeledőket elutasítsa.
- A játékeszközöket szabadon birtokolhatják. Ennek a feltételnek a biztosításával az elmélyült, hosszan tartó játékot segítjük elő. Az otthonról hozott kedvenc játék birtoklása megegyezés tárgya legyen, így kialakul a gyermekekben az egyezkedés képessége.
- A csoportszobában való szabad rendezkedés, a kreatív tárgyhasználat segít kialakítani a gyermekben a szempontok figyelembevételének képességét, a szituációhoz való alkalmazkodást.

Tevékenységi formák:

- gyakorlójáték,
- szimbolikus-szerepjáték,
- konstruáló játék,
- szabályjátékok.

A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- Alakuljon ki az együtt játszás igénye.
- Fogadják el társaik ötleteit, javaslatait.
- Alkalmazkodjanak a játék szabályaihoz.
- Legyenek kezdeményezők.
- Váljanak képessé tevékenységük közben az együttműködésre, problémahelyzetek megoldására, a kommunikációra.

- Ismerkedjenek meg különböző anyagokkal, szerszámok használatával, egyszerűbb technikai fogásokkal.
- Legyenek képesek bonyolultabb alkotásokat, építményeket készíteni.
- Ismert meséket szimbolikus szerepjátékban dolgozzanak fel.
- Fejlődjön emlékezetük, gondolkodásuk, figyelmük, manipulációs képességük, térbeli tájékozódásuk, vizuális és auditív felfogóképességük.

4. 2. Verselés, mesélés

Az irodalmi nevelés célja

A nyelv szépségének, kifejezőerejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, a biztonságos önkifejezés megalapozása, a korosztálynak megfelelő irodalmi élmény nyújtásával az irodalmi érdeklődés felkeltése, a világ megismerése, viselkedés minták átvétele, népünk kultúrájával való ismerkedés.

Az érzelmi biztonság megadásának az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal is összekapcsolt mondókák, dúdolóok, versek. Ezek a rigmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével, a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket adnak. A magyar népköltészet, a népi, dajkai hagyományok gazdag és sok alkalmat, jó alapot adnak a mindennapos mondókázásra, verselésre. A mese a gyermek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese ráébreszt a mélyebb értelemben vett pszichikus realitásra és a külvilágra irányított megismerési törekvésre. A mesehallgatás elengedett intim állapotában eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.

Az óvodapedagógus feladatai

- A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.
- Nem teszünk különbséget a kezdeményezés és az elalvás előtti mese között.
- Nyugodt légkör biztosításával minden nap mesélünk, verselünk, napszaktól függetlenül.
- A meséken, verseken keresztül rávezetni a gyermekeket a természet szeretetére.
- Az irodalmi tevékenység gerincét a magyar népmesék és irodalmi alkotások képezzék, de ismertesse meg a klasszikus és a kortárs irodalmi műveket is.
- Évszakokhoz, ünnepekhez, aktualitásokhoz igazítsuk a mesék, versek témáját.
- Biztosítjuk a gyermeknek a saját vers – és mesealkotást, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálása az önkifejezés egyik módja. Segítsük elő, hogy különféle eszközökkel el is játszassák a nekik tetsző meséket, verseket.
- Szeretessük meg a gyermekekkel a könyveket, tanítsuk meg őket a könyvekkel való helyes bánásmódra.
- A gyermekekkel multikulturális irodalmi élmények megismertetése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- Felhasználjuk a mozgás, játéktevékenység, beszéd, mese iránti érdeklődést fantáziájuk fejlesztésére.
- Differenciáltan foglalkozunk a beszéd fogyatékos, nyelvileg fejlesztendő gyerekekkel.
- Fontos a szerepléshez juttatás.
- A beszédre való figyelem felkeltése, játékos differenciálási gyakorlatokkal.

Tevékenységi formák:

- közös élmények szerzése,
- irodalmi művek hallgatása - mesék, versek, mondókák, verses mesék,
- kedvelt mesék, kitalált történetek elmondása, szimbolikus szerepjátása,
- anyanyelvi játékok,
- játékos mozgásos légző gyakorlatok, beszéd szerveket fejlesztő hangutánzó gyakorlatok,
- hallást, beszédhallást fejlesztő játékok, improvizációs játékok,
- könyvek, folyóiratok nézegetése.

A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- Várják, kérik a mesét, szívesen hallgassák a folytatásos meséket, verses meséket, a mese szálait tudják összekötni, megjeleníteni.
- Szívesen éljenek a szimbolikus szerepjáték lehetőségeivel.
- Szívesen nézegessék a könyveket, vigyázzanak rá, meséljenek egymásnak.
- A nevelési év végére a megismert irodalmi alkotások közül jegyezzenek meg 10-14 gyermekmondókát, 6-7 verset, 15-20 mesét.

4. 3. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az óvodai nevelés célja

Az óvodában a környezet hangjainak megfigyelése, az ölbéli 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.

Az óvodapedagógus feladatai

- Zenei érdeklődés felkeltése, zenei képességek - ritmus, éneklés, hallás, mozgás - fejlesztése és zenei kreativitás alakítása elsősorban a magyar néphagyományból vett ölbeli játékok, mondókák, népi gyermekdalok, dalos játékok segítségével, illetve igényesen válogatott népi, klasszikus és kortárs művészeti alkotások élményt adó előadásával.
- A zenei nevelés alapvető feltételeinek megteremtése.
- Tudatos, tervszerű és folyamatos fejlesztő hatások megszervezése.
- A dalanyag összehangolása a zenei feladattal.
- A művészi értékű, a gyermek számára pozitív érzelmi töltetű, hangszálainak, mozgásának, értelmi képességeinek megfelelő dalanyag kiválasztása.
- Jókedvű zenei légkör kialakítása.
- A fokozatosság elvének alkalmazása a zenei anyag feldolgozásában.
- A gyermek zenei élményhez juttatása, érzelmi nevelés különböző hangulatú dalok bemutatása során
- Éneklés ösztönzése.
- Zenei ízlés formálása.
- Esztétikai fogékonyság alakítása.
- Az éneklés, az énekes játékok és a zene megszerettetése.
- Szép, tiszta éneklésre szoktatás.
- A gyermekek játékos zenei alkotókedvének ösztönzése.
- A gyermekek közösségi élményekhez juttatása a közös énekléssel, zenéléssel, énekes játékokkal.
- A gyermekek ritmusérzékének és mozgáskultúrájának fejlesztése precíz, pontos példaadással, dicsérrel, buzdítással.

A sajátos nevelési igényű gyermekek zenei fejlesztésével kapcsolatos feladatok

- SNI gyermekek sérüléseinek figyelembevételével egyéni fejlesztésük gyógypedagógus közreműködésével.
- Szereplési, játék lehetőség biztosítása.
- Biztonságra ügyelés játék, mozgás közben.
- Építünk az ép gyermekek segítőkészségére, empátiás készségére.
- Figyelembe vesszük a gyermekek teherbíró képességét (időtartam).
- Hallási figyelem és a megkülönböztető képesség, beszédmozgások fejlesztése.

Az óvodai ének-zenei nevelés feladatainak eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását. A felnőtt minta spontán utánzásával az éneklés, zenélés a gyermek mindennapi tevékenységének részévé válik.

Tevékenységi formák

- felnőtt játéka a gyermekekkel – ölbeli és páros játékok;
- mondókák mondása;
- éneklés, dalos játékok játszása;
- egyszerű, játékos táncmozgások gyakorlása a néptáncból vett elemek felhasználásával;
- változatos térformák alakítása;
- hallás- és ritmusérzék fejlesztő gyakorlatok végzése;
- hangszerek használata;
- zenehallgatás;

A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- Tudjanak mondókákat, hat hangterjedelmű dalokat.
- Szép szövegkiejtéssel énekeljenek.
- Tempójuk a természetes járásnak megfelelő legyen.
- Ismert dalt hallás alapján szöveg nélkül is tudjanak énekelni (pl.: dúdolva).
- Ismerjék a zenei fogalom párokat (magas-mély, halk-hangos, gyors-lassú, szünet), s ezeket alkalmazzák éneklés, mondókázás közben.
- Felelgetős játékokat két csoportban folyamatosan is el tudjanak énekelni.
- Tisztán énekeljenek vissza változatos dallamokat.
- Váljanak érzékenyék a természet és a környezet hangjaira, figyeljék és különböztessék meg a hangszínek finom eltéréseit zörejen, beszédhangon, ritmushangszereken.
- Különböztessék meg az egyenletes lüktetést a dal ritmusától, alkalmazzák a kettes lüktetést.
- Tudjanak egyszerű tánclépéseket.
- Alakítsanak térformákat.
- Egyszerű hangszereket önállóan használjanak.
- Tudjanak ünnepekhez kapcsolódó alkalmi dalokat énekelni.

- Törekedjenek a tiszta éneklésre.
- Ismerjenek fel dalokat kezdő, belső motívumról.
- Legyenek képesek dallambújtatásra.
- Vállalkozzanak egyéni szereplésre.
- Fogékonyak legyenek a szép befogadására.
- Jókedvű, örömteli zenélés, éneklés jellemezze őket.

A zenei képességfejlesztés, a zenei nevelés az óvodában Forrai Katalin: Ének az óvodában című könyve alapján történik, kiegészítve elsősorban népi mondókákat, játékokat, valamint multikulturális zenei anyagot tartalmazó igényes kiadványokkal.

4. 4. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

A rajzolás, festés, mintázás, építés, a kézi munka az ábrázolás különböző fajtái, a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eleme a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Az ábrázoló tevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újraalkotását teszi lehetővé a gyermek számára.

A vizuális nevelés célja

A vizuális észlelés, emlékezés, képzelet, a vizuális gondolkodás pontosabbá, könnyedebbé tétele, az intellektuális látásmód kialakulásának megalapozása. Maga a tevékenység – s ennek öröme – a fontos, valamint az igény kialakítása alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

A gyermek élmény- és fantáziavilágának képi szabad önkifejezése.

Az óvodapedagógus feladatai

- Vizuális tevékenységre az egész nap folyamán lehetőséget biztosítani sokféle, változatos eszközzel.
- Minél több egyéni és közös élményt biztosítani, mely pontosabbá teszi a vizuális és művészeti bevéődést.
- Ábrázoló tevékenységre való igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

- A gyermek tér- forma- szín képzeletének gazdagítása, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítása.
- Az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segíteni a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló, térbeli tájékozódó és rendező képesség alakulását.
- Megismertetni a gyermekeket a különböző eszközök használatával, különböző anyagokkal, a rajzolás, mintázás és kézi munka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.
- Építeni a gyermekek kíváncsiságára, megadni számukra a választás lehetőségét anyagban, témában, technikában, vagy mindháromban.
- Művészetre nevelés a népi és klasszikus, kortárs, multikulturális műalkotásokkal való ismerkedés által.
- Spontán ábrázolás támogatása, kötetlen ábrázoló tevékenységek szervezése.
- Megfigyelési, tapasztalatszerzési, tanulási lehetőségek, élmények biztosítása.
- Kézműves munkák bemutatása.

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Figyelemmel kell lennünk a gyermekek teherbíró képességével, életkorával, fogyatékoságával.
- Fontos feladat a lépcsőről-lépésre való haladás, a bemutatás (különböző technikák).
- Tevékenységi vágy felkeltése, differenciált fejlesztés.
- Kreativitás, szem-kéz koordináció, finommotorika, tapintás, hallás, látás fejlesztése.
- Megfelelő hely és eszköz biztosítása (kényelmes, biztonságos ülés).

Tevékenységi formák

- Ismerkedés az anyagokkal - különféle papírok, festékek, gyurmák, fonalak, textilek, kréták, termékek stb.
- Képalakítás - rajzolás, festés, vágás, ragasztás, díszítés.
- Plasztikai munkák - gyurmázás, agyagozás.
- Nyomhagyás különböző eszközökkel és technikákkal.
- Papírhajtogatás.
- Építések, térbeli tapasztalatok szerzése - torony, kerítés, kuckó stb.
- Kézi munka.
- Díszítés, díszítő elemek alkalmazása a lehető legtöbb tevékenységi formában.

- Hagyományörző, díszítőművészet technikai - szövés, nemezelés, agyagozás, különböző játékok készítése stb.
- Ismerkedés a műalkotásokkal, esztétikus környezet tárgyaival.

A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- Élményeiket, elképzeléseiket, képzeleteiket - többnyire biztonsággal és örömmel - jelenítsék meg.
- Használják a képi kifejezés változatos eszközeit.
- Formaábrázolásuk és színhasználatuk legyen változatos.
- Emberábrázolásukban jelenjenek meg a részformák, próbálkozzanak meg egyszerű mozgások jelzésével is.
- Tudjanak formákat mintázni elképzeléseik alapján és megfigyeléseik felhasználásával.
- Önállóan és csoportokban is készítsenek egyszerű játékokat, kellékeket.
- Fokozott önállósággal tudják alkalmazni a megismert változatos technikákat.
- Szívesen vegyenek részt környezetük díszítésében.
- Képzőművészetükben fejezzék ki élményeiket.
- Képesek legyenek a téralakításra, ismerjék fel a térbeli viszonyokat.
- Szívesen nézegessenek népi és műalkotásokat.

4. 5. Mozgás

A mozgás a gyermekek számára nélkülözhetetlen, semmi mással nem helyettesíthető és nem pótolható a testi és lelki fejlődésük során. A mozgás, hatással van a gyermek egész életére, növekedésére, testi és szellemi fejlettségére egyaránt.

Minden tevékenységi formában jelen van.

A mozgás hozzájárul a harmonikus, összerendezett, fegyelmezett nagy és kismozgások kialakulásához, és a gyermek személyiségfejlődéséhez. Kedvezően befolyásolja a gyermeki szervezet növekedését, teherbíró-, ellenálló képességét és az egyes szervek teljesítőképességét.

Felerősíti és kiegészíti a gondozás és egészséges életmódra nevelés hatását.

A mozgás megszerettetése, a mozgásigény kielégítése az óvodai testi nevelés fontos feladata, amit csak a helyesen megválasztott mozgásanyag változatos gyakoroltatásával érhetünk el. A megfelelő intenzitású, derűs légkörű testmozgás biztosítja a motoros

képességek fejlődését, melynek egyre magasabb szintje előfeltétele a bonyolultabb mozgások eredményes végrehajtásának.

A mozgásfejlesztés célja

A gyermekek természetes mozgásának, testi képességeinek fejlesztése, a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgástapasztalatok bővítése.

Az óvodapedagógus feladatai

- A játékos mozgás tevékenységeket, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve kell biztosítani.
- A gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, a mozgás megszerettetése, igényné formálása az egyéni szükségletek figyelembevételével.
- Rendszeres mozgással egy egészséges életmód kialakítása.
- Sokoldalú mozgástapasztalat szerevése az alapvető mozgásformák gyakoroltatása által.
- A gyermekek nagy- és finom mozgásának, szem-kéz, szem-láb koordinációjának, testsémájának folyamatos fejlesztése.
- A gyermekek harmonikus, összerendezett mozgásának kialakítása, mozgáskultúrájának fejlesztése.
- Jó hangulatteremtés a mozgásos feladatok végzéséhez.
- Szükséges és elégséges szabály és normarendszer megtanítása.
- Spontán mozgáslehetőségek biztosítása.
- A nap folyamán adódó lehetőségek kihasználása a mozgásra.
- Egész nap biztosítani a gyerekek számára a megfelelő helyet és eszközöket - ugráló labda, labda, trambulín, gördeszka, egyensúlyozó eszközök stb. - a mozgásos tevékenységekre a csoportszobában - létszámtól és lehetőségektől függően: ha mozgásra alkalmas balesetmentes, biztonságos környezetet tudunk biztosítani - és az udvaron is.
- Biztosítani, hogy a gyermekek egyéni tempójuknak megfelelően sokat gyakorolhassák a különböző mozgásokat.
- Segítse a térben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, a döntést, és a személyiség akarati tényezőinek alakulását.
- Figyelembe venni az egyes gyermekek szükségleteit, képességeit, terhelhetőségét, egyéni sajátosságait.

A sajátos nevelési igényű gyermekek mozgásfejlesztésével kapcsolatos feladatok

- Gyermekek biztatása, motiválása, helyes módon segítése, hogy sikerét és örömét lelje a mozgás során.
- Hely és idő biztosítása az állandó mozgásra.
- Fontos, hogy minden pedagógus ismerje a káros mozgásformákat, tevékenységeket.
- Kiemelt feladat a térbeli tájékozódás, mozgáskoordináció és nagymozgások fejlesztése.

Tevékenységi formák:

- nagymozgások - járás, futás, ugrás, csúszás, mászás, kúszás;
- támasz-, függés és egyensúlygyakorlatok;
- gimnasztikai gyakorlatok;
- kéziszergyakorlatok;
- dobások, labdagyakorlatok;
- mozgásos játékok;

Módja:

- heti tervezett mozgás tevékenységi formák;
- mindennapi mozgás;
- játék tevékenységek;

A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- Növekedjen teljesítőképességük, állóképességük.
- Mozgásuk váljék összerendezettebbé, harmonikusabbá.
- Cselekvőképességük legyen gyors, mozgásuk kitartó.
- Fejlődjön testtudatuk tér és időtájékozódó képességük, alaklításuk.
- Szeressék meg és igényeljék a mozgást.
- Tartsák be a szabályokat.
- Értsék meg az egyszerű vezényszavakat.
- Sajátítsák el a természetes mozgások elemeit.
- Legyenek képesek alkalmazkodni egymáshoz.
- Váljanak magabiztossá.
- Fejlődjön erkölcsi érzékük, alakuljon ki az egészséges versenyszellem.

Mindennapi mozgásos tevékenység

A játékos mozgásokra, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységekre - csoportszobában és a szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy szervezett formában, - az óvodai nevelés minden napján, minden gyermek számára lehetőséget biztosítunk. A mindennapi mozgásos tevékenység intenzív, változatos gyakorlásához megfelelő helyre és eszközre van szükség. Mindenkinek nagy gondot kell fordítani az alkalmazásra kerülő kézi és tornaszerek, berendezési tárgyak épségére, tisztaságára, valamint arra, hogy megfelelő számban álljanak rendelkezésre. Az eszközök előkészítése az óvodapedagógus, a gyermekcsoport és a dajka aktív együttműködésére ad lehetőséget. A jó eredmény eléréséhez azonban az óvodapedagógus és a gyermekek aktív közreműködése is elengedhetetlen. A nyugodt, derűs légkörű, játékban gazdag, kellő intenzitású, napi 5-35 perces testmozgás nem csak a kondicionálás és a koordinációs képességek fejlődését biztosítja, hanem hozzájárul a gyermeki személyiség differenciált fejlesztéséhez is.

A mindennapi mozgásos tevékenység tartalmát döntő mértékben a természetes mozgások, gyakorlatok képezik. Ezeket kiegészíti néhány talajtorna elem, valamint a kézi szerekkel végezhető gyakorlatok. Természetesen ide tartoznak a testnevelési játékok is.

Az óvodapedagógus szabadon választhatja meg a mozgásos tevékenység 5-35 percének tartalmát. E tevékenység napirendbe illesztéséről szintén minden óvodapedagógus maga dönt. Célszerű a szabadban tartani, ilyenkor minden, ami az óvoda udvarán található - fák, bokrok, homokozók, mászóakák, játékeszközök stb. - felhasználhatóak a mozgásos tevékenység feladatainak megvalósításához.

Az óvodapedagógus feladatai a mindennapi mozgásos tevékenység megszervezésében

- Biztosítsa a gyermekek szabad mozgásgyakorlásának a feltételeit.
- Változatos eszközök és a gyerekek önálló, szabad mozgásának biztosításával tegye lehetővé, hogy a mindennapi mozgás örömet jelentsen a gyermekek számára.
- 5-35 perces irányított mozgásos tevékenység kezdeményezése.

4. 6. A külső világ tevékeny megismerése

A környező világ iránti érdeklődésünk velünk születik. A természet az, ami a legközelebb áll az emberhez, s megfelelő alapot teremt a fejlődéshez. Cselekvéseink alapvető színtere és táptalaja.

Gyermekeinket felkészítjük arra, hogy társadalomban élünk, ami a közvetlen környezetünkön keresztül hat ránk.

A gyermeket körülvevő világ megismerésében a közvetlen megfigyelésre és a tapasztalatszerzésre építünk, mely elsősorban a valódi környezetben történik, ezért a komplex tevékenységek legtöbb esetben a szabad természetben vagy az óvoda környezetében, udvarán zajlanak.

A környezetvédelem kérdése már az óvodás gyermek szintjén is felvethető és beépíthető a komplex tevékenységek rendszerébe. Ennek megfelelően a természet – társadalom – ember komplex tevékenységek rendszere magába foglalja mindazt, ami a gyermekeknek támpontot nyújthat a környezetében meglévő törvényszerűségek, környezetvédelmi feladatok megismeréséhez, gyakorlásához. Pl.: az udvaron komposztáló létrehozása, szelektív hulladék gyűjtés, kiskonyhakert létrehozása feltételeinek biztosítása, madarak védelme (odú, etető), fűszernövények telepítése stb.

A környező valóság fontos jellemzői a formai és mennyiségi viszonyok. A környezet megismerése közben tapasztalatok birtokába is jutnak a gyermekek

Óvodai programunk célja

A gyermeknek segítséget nyújtunk, hogy a sokszínű világot megismerje, összefüggéseit megértse a maga egészében, és tanuljon meg harmóniában élni a környezetével.

Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét és védelmét.

A gyermekek érdeklődésükből fakadó aktív tevékenységük során, szerezzenek tapasztalatokat a közvetlen és tágabb természeti – társadalmi környezetről, annak formai, mennyiségi, téri viszonyairól és az így szerzett ismeretekkel segítsük őket abban, hogy életkoruknak megfelelően biztonságosan eligazodjanak, tájékozódjanak az őket körülvevő világban.

A környezet megismerése során matematika tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut a gyermek és azokat, a tevékenységeiben alkalmazza.

Alakuljon a gyermek ítélőképessége, fejlődjön tér - sík - és mennyiségi szemlélete.

Az óvodapedagógus feladatai

- Olyan feltételek megteremtése, változatos tevékenységek szervezése, amely lehetővé teszi minél több tapasztalat szerzését a természetben.
- Megismertetni a gyermeket azzal a természeti környezettel, amelyben él, a helyi hagyományokkal, és szokásokkal.
- Felhívni a figyelmet annak értékeire, szépségeire és védelmére.
- Lehetővé tenni a gyermekek számára a természetben való tevékenykedést, vizsgálódást, kísérletezést a természettel kapcsolatos megfigyeléseket, tapasztalatok gyűjtését.
- Spontán és szervezett formában biztosítani a feltételeket - téma, hely, idő, eszközök - a megismerési tevékenységhez.
- A környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítása.
- Építeni a gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, tevékenységi és megismerési vágyára.
- A gyermekek tapasztalataira, élményeire, emlékeire támaszkodva új ismereteket nyújtani, illetve a már meg lévőket mélyíteni, rendezni.
- Elősegíteni, hogy a gyermekek maguk fedezhessék fel környezetük tárgyait, jelenségeit
- A témák válogatásánál igazodni lakóhelyünk, környezetünk sajátosságaihoz, óvodánk, csoportunk arculatához.
- Elősegíteni a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.
- A gyermekek fejlettségének megfelelő differenciált feladatokat adni.
- Biztosítani a csoportszobában élősarok létrehozásának feltételeit.
- Segítse elő, hogy a gyermek tudjon rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tisztelje és becsülje azt. Ismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a szülőföldhöz való kötődés alapja.
 - A gyermekek matematikai érdeklődésének felkeltése.
 - Az elemi ok-okozati összefüggések felismertetése, megtapasztaltatása komplex formában.

- Minél több alkalom, idő, hely, eszköz biztosítása a gyermekek spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésére.
- Figyelve a gyermekek érdeklődését, képességeit, előkészíteni és megtervezni az egyénre szabott fejlesztési területeket.
- Minél több érdekes problémahelyzet létrehozása, ezzel készítetve a gyermekeket a logikus gondolkodásra.
- Építeni a gyermekek természetes kíváncsiságára, érdeklődésére, problémamegoldás iránti igényére.
- A helyes módszerek megválasztása a fejlődés optimális biztosítása érdekében.
- Az önálló problémamegoldás fejlesztése játékban, cselekvésben való megoldással.
- Olyan eszközök és tevékenységek biztosítása, ami felkelti a gyermekek érdeklődését, és természetes élethelyzetekben teszi lehetővé számukra a matematikai tapasztalatok és ismeretek megszerzését.
- A matematikai kifejezések tudatos alkalmazásával a gyermekek aktív és passzív szókincsének bővítése.
- Felismertetni a mennyiségi, alaki, nagyságbéli és térbeli viszonyokat, így elősegíteni a gyermekben az önálló gondolkodást, önálló véleményalkotást, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

A sajátos nevelési igényű gyermekekkel kapcsolatos feladatok

- Minél több lehetőség biztosítása annak érdekében, hogy tapasztalatot szerezzenek saját testükről, testsémájukról.
- Minél több ismeretet szerezzenek önmagukról és környezetükről.
- Törekedjünk arra, hogy a gyerekek is képesek legyenek megfogalmazni élményeiket, benyomásaikat.
- Fontos a pedagógus példaadása.
- Lehetőség szerint minden érzékszervükkel tudják elvégezni a megfigyeléseket. Ehhez teremtsük meg a feltételeket.
- Megfigyelőkészség, együttműködő készség, kitartás, feladattartás fejlesztése.
- Változatos, differenciált feladatadás.
- Kellő idő biztosítása a gyakorlásra.

- Sérülés típusához és mértékéhez igazodó egyéni fejlesztés.
- Egyéni bánásmód.

Tevékenységi formák:

- séták, kirándulások,
- folyamatos és alkalmi megfigyelések,
- kísérletezések, vizsgálódások,
- szimulációs játékok,
- beszélgetések,
- játékos tevékenységek,
- gyűjtések,
- növény és állatgondozás,
- személyek, tárgyak összehasonlítása, válogatása, osztályozása, összemérése és számlálása a tevékenységekben, spontán helyzetekben,
- mérések, becslések,
- tapasztalatok szerzése a geometria körében - pl: építkezésekkel, síkbeli alakzatokkal stb.,
- tájékozódás térben,
- téri irányok megismerését segítő játékok.

A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- Elemi ismeretekkel rendelkezzenek önmagukról és környezetükről.
- Tudják nevüket; lakcímüket; szüleik foglalkozását; ismerjék fel a napszakokat; ismerjék és gyakorlatban alkalmazzák a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismerjék szűkebb lakóhelyüket; a környezetükben élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; ismerjék fel az öltözködés és az időjárás összefüggéseit.
- Jussanak előbbre az önálló tapasztalatszerzésben, véleménynyilvánításban.
- Fejlődjön kommunikációs készségük.
- Váljanak képessé elemi problémák felismerésére és megoldására
- Ébredjen fel bennük a felfedezés, a tudás, az alkotás öröme.
- A közös tevékenységek során teremtsenek kapcsolatot társaikkal, legyenek türelmesek, erősödjön akaratuk, önfegyelmük

- A környezet megismerése során alakuljanak ki a gyermekekben a kulturált, biztonságos életvitel szokásai, az elfogadott viselkedési formák, az érzelmi és erkölcsi viszonyok.
- Ismerjék a viselkedés alapvető szabályait.
- Alakuljanak ki azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.
- Motiválja őket a környezettudatos gondolkodás.
 - Alakuljanak ki a gyermeknek elemi mennyiségi ismeretei.
 - Fejlődjön a gondolatok tevékenységgel és szóval történő kifejezésének képessége.
 - Jussanak előbbre az önálló tapasztalatszerzésben.
 - Tudjanak és merjenek véleményt mondani, kérdezni.
 - Az óvodapedagógus kérdéseit értsék meg, képesek legyenek utasításait követni.
 - Mondják el önállóan is saját gondolataikat matematikai jellegű helyzetről, problémáról.
 - Legyenek képesek jól ismert tulajdonságok szerint válogatás folytatására, sorba rendezés kiegészítésére.
 - Fejazzék ki összehasonlításaikat szóban is.
 - Értsék meg és használják helyesen a mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatban az összehasonlítást kifejező szavakat - hosszabb, rövidebb, több, kevesebb stb.
 - Legyen kialakult számfogalmuk.
 - Legyenek képesek különféle geometriai tulajdonságok szerint térbeli és síkbeli alakzatokat szétválogatni.
 - Fejlődjön térben való tájékozódásuk, különböztessék meg az irányokat, tudják követni azokat.
 - Értsék és használják helyesen az irányokat, illetve a helyzeteket kifejező névutókat.

Az óvodáskor a legalkalmasabb arra, hogy megtanítsuk a gyermeket rácsodálkozni a természetben és az emberi környezetben rejlő jóra és szépre, valamint azok tiszteletére és megbecsülésére és óvására.

4. 7. Munka jellegű tevékenységek

A személyiségfejlesztésünk fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató azzal egybeeső munka és munka jellegű játékos tevékenység. A szocializáció egyik hatékony formája a munka, mely az óvodás korban munka jellegű tevékenységekben fejeződik ki.

A munka önként, azaz örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység, a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok alakításának fontos eszköze.

A közösségi kapcsolatokban a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

Az óvodapedagógus feladatai

- A gyermeki munka tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést igényel.
- A munka jellegű tevékenység folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.
- A munkajellegű tevékenységek megszerettetése, az elvégzett munka megbecsülésére nevelés.
- A munkavégzéshez szükséges helyes attitűd kialakítása a gyermekben.
- Megteremteni a nyugodt, kiegyensúlyozott munkához szükséges légkört.
- Biztosítani az önálló választás lehetőségét a felkínált lehetőségek közül a gyermekek számára.
- Elfogadható munkalehetőségeket kell biztosítani.
- Megtanítani a gyermekeket a feladatok elsajátítására, elvégzésére.
- Megismertetni velük az adott munka alapfogásait, azok sorrendjét.
- Biztosítani a munkatevékenységekhez szükséges, a gyermekeknek megfelelő, biztonságos munkaeszközöket.
- Lehetőséget adni az eszközök célszerű használatának megismerésére, önálló munkavégzésre.
- Biztosítani a munka állandóságát és folyamatosságát, mely a pozitív értékeléssel is a személyiség fejlődést támogatja gyermekeinkben.
- Figyelembe venni az egyes gyermekek egyéni sajátosságait, szükség szerint segítséget nyújtani.
- A munkavégzéshez szükséges képességek, készségek, tulajdonságok alakítása.

- Kialakítani a gyermekek igényét az eszközök rendben tartására.

A sajátos nevelési igényű gyermekek munka tevékenysége

- Csak olyan munkafeladatot végezzenek, amelyek megfelelnek életkori és fejlettségi sajátosságaiknak.
- Ha pozitív élmények érik, érzi munkája fontosságát, akkor szívesen végez egyszerű feladatokat (önkiszolgálás, másokért végzett munka).
- Meg kell tanítani Őket a munkafogásokra, a sorrendiségre.
- Ne végezzünk el helyettük semmilyen tevékenységet, amelyre önmaguk is képesek.
- Kellő időt és gyakorlást biztosítsunk a feladatok elvégzésére.

Tevékenységi formák:

- önkiszolgálás,
- segítség az óvodapedagógusnak,
- segítség a felnőtteknek,
- alkalomszerű munkák, egyéni megbízatások,
- elvállalt naposi vagy egyéb munka,
- környezet, növény- és állatgondozás - az óvodapedagógus által megválasztott formában.

A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- A gyermekek sajátítsák el azokat a jártasságokat, készségeket, amelyek a társas együttélés fenntartását szolgálják.
- Önkiszolgálás során tanulják meg azokat a fogásokat, melyek az egyéb munkajellegű tevékenységek elvégzésére alkalmassá teszik őket.
- Naposok önállóan tevékenykedjenek.
- Vegyenek részt a csoportszoba díszítésében, rendezésében.
- Vigyázzanak a környezetük rendjére.
- Segítsenek a kisebb hibák kijavításában.
- Vegyék észre, hogy hol tudnak segíteni a felnőtteknek, társaiknak.
- Szívesen segítsenek a környezet, növény- és állatgondozásban.
- Ismerjék a szerszámok, munkaeszközök használatát, tárolási helyét.
- Tudjanak és szeressenek együtt tevékenykedni

4. 8. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Óvodáskorban a tanulás folyamatos, nagyrészt utánzásos, spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja, és amelyet a nevelés szerves részeként kell kezelnünk. Az egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg. Kiindulópontnak kell tekintenünk, a természeti, társadalmi környezetből szerzett gyermeki tapasztalatokat, ezeket kell megértetni, feldolgozni, rendszerezni.

A tanulás célja

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek kompetenciájának fejlesztése – az attitűdök erősítése és a képességek fejlesztése. Az óvodapedagógus a tanulást támogató környezet megteremtése során épít a gyermek előzetes tapasztalataira, ismereteire. Az óvodapedagógus felhasználja a gyermekek mérési és értékelési eredményeit a mindennapos óvodai tevékenységekben. Programunkban a műveltségterület hagyományos foglalkozási ágakra tagolódik, az óvodapedagógusoknak szakszerűen kell összeválogatni a különböző területekről származó megfelelő tanulási tartalmakat, melyek tevékenységközpontúságra épülnek

Célunk olyan készségek és képességek kialakítása, melyek révén az érzelmileg motivált cselekvő gondolkodás szintjéről eljutnak a fogalmi gondolkodás szintjére. A differenciált bánásmód biztosításával a részképesség lemaradások korrigálása, fejlesztése, valamint a tehetséges gyermekek kiemelkedő képességeinek kibontakoztatása.

Hat-hét éves korra a testi, lelki, szociális érettség elérése, amelyek egyaránt szükségesek a sikeres iskolai munkához.

Az óvodapedagógus feladatai

- A PDCA ciklus (tervezés, megvalósítás, ellenőrzés, értékelés) során a tervezett és megvalósított tevékenységek közötti különbség mérése, ellenőrzése és értékelése az önértékelés során. A ciklus újbóli indulása esetén az előzőekben szerzett tapasztalatok szolgálnak kiindulásként.
- A gyermekek játékát megfigyelni, s felhasználni azt saját nevelési céljaink elérésére, személyre szabott pozitív értékeléssel.

- A gyermekek ismereteinek tapasztalatainak megalapozása, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákkal.
- A cselekvéses tanulás által a gyermekek jártasságainak, készségeinek és képességeinek kialakítása, fejlesztése az egyéni adottságainak megfelelően. - különös jelentősége van a tér érzékelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, a tér tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.
- A gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak és ismereteinek rendszerezése, célirányos bővítése a játékon keresztül.
- A gyermek önállóságának, önfegyelmének, figyelmének, kitartásának, feladat- és szabálytudatának, feladattartásának, munkatempójának fejlesztése.
- A gyermekek tehetségének, hátrányainak felismerése, játékokkal, differenciált feladatokkal e területek fejlesztése. Szükség esetén speciális szakemberekhez irányítani a szülőket.
- A lemaradt gyerekeknél visszatérünk arra a szintre, amelyet már biztosan elsajátított.
- Ügyelünk a gyermekeket körülvevő légkörre, amely a gyermekek személyiségét fejleszti.
- A tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segítjük a gyermekek személyiségének kibontakozását.
- Figyelünk kellő terhelés, pihenés, - relaxálás – arányára.
- IKT eszközök széles körű használata a különböző tevékenységi formákban.

A fejlesztés várható eredményei az óvodáskor végére

- A gyerekek megszokják a foglalkozások rendjét.
- Kialakul a gyerekek szándékos (akaratlagos) figyelme.
- A gyerekek képesek lesznek megadott szempontok szerint önálló megfigyeléseket végezni.
- Képesek lesznek a különböző összefüggések önálló felismerésére.
- Kialakul bennük az igény a kapott feladat sikeres megoldására.
- Megkezdődik az önellenőrzés képességének kialakulása.
- Az együttélési szabályokat, normákat a tanulás során is használni fogják.
- Kialakul erkölcsi ítéletalkotó képességük.
- Egyéni élményeiket, tapasztalataikat szívesen mondják el.
- A feladatok megoldásánál használják a problémamegoldó gondolkodást.

Az óvodai tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségeinek biztosítása, kreativitásának erősítése, melyet az óvodapedagógus a megfelelően megválasztott módszerekkel segít elő.

Az óvodában lehetséges tanulási formák:

- az utánzásos minta és modellkövetés,
- magatartás és viselkedéstanulás - szokások alakítása,
- spontán játékos tapasztalatszerzés,
- a gyermeki élményekre épülő a gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés felfedezés komplex módon, mely a valóság teljes egységét tükrözi,
- gyakorlati sokoldalú cselekvéses tanulás,
- az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban megvalósuló tanulás játékos módon,
- a gyerekek közösen gondolkodva, egymást segítve, együtt jutnak el a feladat megoldásához.

A tanulás ebben az életkorban a gyermekek önkéntelen figyelmére, a cselekvésben való gondoskodásra, az alkotó képzeletre épít, figyelembe véve a gyermek önállósági vágyát és játékosságát egyaránt.

Fontos, hogy a gyermek megismerési vágyára, érzelmi beállítottságára, óvodai és óvodán kívül szerzett élményeire építve irányítsuk a megismerést, fejlesztés folyamatát. Sok-sok cselekvéssel, mozgással, tevékenykedtetéssel biztosítjuk a sokoldalú érzékelést.

Arra törekszünk, hogy kialakuljon az a légkör, amelyben a gyermek minél természetesebben, szorongások nélkül és érdeklődéssel fejt ki tevékenységét.

Az óvodai tevékenységek, műveltségi területek egymással szoros összefüggést mutatnak a gyermek gondolkodásában, így lehetővé válik a területek átjárhatósága, egymáshoz illesztése és komplexen kezelése.

Legalkalmasabb erre a játék. A játéktevékenységek közben ismereteket szereznek és gyakorolják is azokat a különböző helyzetekben, így teljesítmény kényszer nélkül tudnak feladatokat megoldani, gyakorolni.

Fontos a gyermek érdeklődésének kíváncsiságának, gondolkodás örömeinek felkeltése, ébrentartása, melynek kielégítésére a kötetlenség nyújt lehetőséget.

Az óvodás gyermek számára a játék tehát a legalkalmasabb keret, melyben az óvodapedagógus tudatosan és tervszerűen biztosítja a fejlődésükhöz szükséges differenciált tevékenykedtetés feltételrendszerét. Ez a tevékenységi forma a pedagógustól megkívánja, hogy ismereteit folyamatosan bővítse. Tudatosságot, önállóságot, nagyobb szervezési készséget és nagyfokú kreativitást kíván.

Kötetlen tevékenységi formák alkalmával a kisebb létszámból - mikrocsoportos tevékenykedtetés - adódóan nagyobb lehetőség nyílik az egyéni bánásmód és a differenciált foglalkoztatás megvalósítására, a gyermek fejlődési ütemének figyelembevételére.

Kiscsoporttól kezdve nagy hangsúlyt fektetünk játékidőben, a kisebb csoportokban való tevékenykedtetésre annak érdekében, hogy középső csoport év végére, nagycsoportra kialakuljon a mikrocsoportos munkaformához szükséges munkafegyelem, az önálló cselekvéses tanulás, s hogy megszokják a halk beszédet és szükség szerint a türelmes várakozást.

A kötött tevékenységi formák alapelve a játékoság, az élményt adó, oldott légkörben való sokoldalú cselekedtetés.

5-7 évesek esetében fontosnak tartjuk a csoporthelyzetben kialakult önfegyelmet, szándékos figyelmet, kitartást, feladattudatot és feladattartást. Figyelnünk kell a távol maradó gyermekekre.

Az elkezdett tevékenységek akár több napon keresztül is folytathatók

Ügyelünk arra, hogy a témakörökhöz kapcsolódó tevékenységekből ne maradjon ki egy gyermek sem.

A pedagógus joga és feladata, hogy csoportja ismeretében kötött, vagy kötetlen szervezeti keretek között tartja-e tevékenységi formákat. Szakítani kell az eddigi merev keretek alkalmazásával. - pl.: direkt módszerek, frontális foglalkoztatási forma túlsúlya, körbeültetés.

A személyes és szociális képességek fejlesztésének mozzanatai:

- anamnézis,
- fejlettségmérés,
- fejlesztési terv,
- korrekció.

Ezek a mozzanatok nyomon követhetőek az intézmény dokumentumaiban.

Alapelvek a tanulási folyamat értékeléséhez

Nevelésünk fontos elve az egyéni értékek felszínre hozása, kimunkálása, ehhez adekvátan szervezzük a tanulási folyamatot, amelynek értékelésénél alapelvek:

- differenciált értékelés,
- pozitív megerősítés,
- kompenzálás.

A gyermeki teljesítményeket folyamatosan követjük, dokumentáljuk, elemezzük – az évek távlatában szemlélve is – majd szükség szerint fejlesztési tervet készítünk.

Testületünk közös felelőssége, hogy a gyerekeknek lehetőséget adjunk a mélyen bennük rejlő vágy valóra váltására, hogy örömmel cselekedve növekedjenek, eközben teljesebben éljék és ismerjék meg önmagukat és a világot, és az óvodáskor végére hat-hét éves korra elérjék az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

5. KIEMELT FIGYELMET ÍGÉNYLŐ GYERMEKEK

5. 1. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztése, fejlődésének segítése

Az ingerszegény, alacsony szellemi mikrokörnyezetben, családban, elmaradott, szociokulturális réteggörnyezetben felnövő gyerekek óriási hátrányban vannak azokkal szemben, akiket születésüktől fogva meleg, védő, segítő emberi közösség és ösztönző kulturális légkör vesz körül.

A részképesség zavarok, a magatartási problémák háttérben nagyon sok esetben elégtelen környezeti hatások állnak. A szociálisan hátrányos helyzetű családokból jött gyerekeknek ilyen tekintetben potenciálisan nagyobb az esélyük arra, hogy fejlődésük menetében pszichés, vagy az előbb említett problémák bármelyike felmerüljön.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelésének célja

- esélyegyenlőség, egyéni bánásmód növelése, az egyenlő hozzáférés biztosításával a hátrányok csökkentése,
- egyéni szükségleteiknek megfelelő szociális fejlesztése,
- iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint elérése.

Halmozott hátránnyal küzdő gyermekek számára speciális feladataink

- személyiségfejlesztő – testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlesztés,
- tehetséggondozás,
- felzárkóztató programok szervezése.

Céljaink és feladataink teljesülése érdekében elsődleges kötelességünknek tartjuk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megfelelő minőségű és időtartamú óvodáztatását.

Ennek érdekében a családokkal való kapcsolattartásunkat még szorosabbá és intenzívebbé tesszük. A szülőkkel való együttműködés, a család és óvoda harmonikus kapcsolata, a kölcsönös tiszteletadás a lemaradások ellensúlyozását eredményezi.

Szükségesnek tartjuk, hogy a gyermekek már hároméves korban bekerüljenek az óvodáinkba, és ott minél több időt töltsenek. Így nagyobb esélyük van az ismeretek elsajátítására, a hátrányok leküzdésére.

Szervezési feladataink

- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai beiratkozásának támogatása, valamint a minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása érdekében szükség esetén kapcsolatot kezdeményezünk a társintézményekkel, e területen működő civil szervezetekkel stb.
- Beiratkozáskor fokozottan figyelünk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felvételére és lehetőség szerinti arányos elosztására az óvodai csoportok kialakításánál.
- A gyermekek minél kevesebb óvodai hiányzása érdekében alkalmazzuk a meggyőzés pedagógiai módszerét.
- Az óvoda nyitvatartási idejében növeljük a szülők munkavállalási esélyeit.

Pedagógiai munka kiemelt területei, pedagógiai eljárásaink

- Részletes anamnézis felvétele, a szociális helyzet feltérképezése (vezető, és érintett pedagógus).
- Tudatosan tervezett, folyamatos és rendszeres tervező és megvalósító pedagógiai munkával segítjük (amely nyomon követhető az intézményi dokumentumokban):
 - a szeretetteljes légkörben az intézményes nevelésbe való beilleszkedést, az elfogadást és együttműködést,
 - a szókincs, nyelvi kifejezőképesség, beszédészlelés és beszédmegértés fejlődését,
 - ismeretátadási folyamatainkba beépítjük a multikulturális nevelést, ezzel a társadalmi tudatos fejlesztését kívánjuk elérni,
 - pedagógiai módszerünk megválasztásakor fokozottan figyelünk, illetve figyelembe vesszük az egyéni érdeklődési területeket, kezdeményezéseket, az egyéni fejlődési ütemet, a fejlettségmérés eredményei alapján felülvizsgáljuk, és szükség esetén korrigáljuk a terveket.

Gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, a szociális segítségnyújtással kapcsolatos együttműködési munkáink

- A rendszeres szűrővizsgálatok alkalmával felhívjuk a szülők figyelmét az esetleges problémákra, a szükséges szakmai vizsgálatokra.
- Szülői értekezletek – megbeszélések témái közé beépítjük, az egészségügyi, illetve szakmai szolgáltatók által biztosított ismeretnyújtás és tanácsadás lehetőségét a szakemberek bevonásával. - pszichológus, fejlesztő pedagógus, orvos, védőnő, dietetikus stb.
- Lehetőséget teremtünk a gyermekjóléti szolgáltatások igénybevételére.

Célunk, hogy a gyermekjóléti szolgálat, védőnői hálózat, szakmai szolgáltatókkal való együttműködés eredményeként az esélyegyenlőségi és pedagógiai célok megvalósuljanak. Közös munkánk, erőfeszítésünk hozzásegíti a családokat és a gyerekeket a hátrányok csökkentéséhez.

Óvoda – iskola átmenet támogatása

- Fokozott hangsúlyt fektetünk a mérés eredményeinek és az abból adódó feladatoknak a figyelembevételével:
 - a motivációra,
 - minél sokoldalúbb ismeretszerzési lehetőség, gyakorlás biztosítására,
 - fokozatos időintervallum növelésével segítjük a figyelemkoncentráció növekedését,
 - tudás és alkotásvágy kialakítására, erősítésére a pozitív megerősítés módszerével.
- Szülői értekezleten – fogadó órán tanácsadással segítjük a szülőket a gyermekük számára legmegfelelőbb iskola kiválasztásában.
- A gyerekek számára iskolalátogatást szervezünk.
- Az iskolával való kapcsolatot fenntartjuk, az iskola első évében a tanítókkal információt cserélünk.

Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés

- Az óvodába való beilleszkedés megkönnyítése érdekében a szülőkkel egyéni beszélgetést kezdeményezünk a beszoktatásról.
- Minden szülővel személyes, közvetlen bizalomra épülő kapcsolatot alakítunk ki:
 - hogy megismerjük a gyermek szociális háttérét,
 - hogy megismerjük a családok szokását, értékrendjét,
 - hogy a szülők bizalommal forduljanak az óvodapedagógushoz,
 - hogy bekapcsolódjanak a helyi közösségi életbe,
 - hogy közös rendezvényeinken minél többen vegyenek részt.
- A szülők gyermekük fejlődésével kapcsolatos tájékoztatása érdekében, egyéni fejlesztőlapot vezetünk. Ennek eredményeiről évente 2x –ha szükséges többször, folyamatosan – fogadóóra keretében adunk felvilágosítást a szülőknek.

Az óvoda családias, segítő légköre, az óvoda és a család pozitív kapcsolata, együttműködése megfelelő alapot biztosít a halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek sikeres fejlesztéséhez.

Fejlesztéseink során „Az óvodáskor fejlesztőjátékai” és a munkaközösségünk által kidolgozott „Gyakorlati útmutató és segédanyag az óvodáskorú gyerekeknél leggyakrabban jelentkező részképesség – gyengeségek korrigálásához” átdolgozott, kiegészített kéziratot használjuk.

5. 2. Különleges bánásmódot igénylő gyermekek

5. 2. 1. Sajátos nevelési igényű gyermekek

Az óvodai nevelés a sajátos nevelési igényű gyermekeknél is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszik. A nevelés hatására a sérült kisgyermeknél is fejlődik az alkalmazkodó készség, az akaraterő, az önállóságra törekvés, az érzelmi élet, az együttműködés. A sajátos nevelési igény szerinti környezet kialakítása, a szükséges tárgyi feltételek, és segédeszközök megléte akkor biztosítja a nevelési célok megvalósíthatóságát, ha a napirend során a gyermek mindig csak annyi segítséget kap, ami a további önálló cselekvéséhez szükséges.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. Tagóvodáinkban a megfelelő

szakvélemény alapján biztosítunk felvételt a SNI gyermekek számára. Fontosnak tartjuk, hogy a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekeknek lehetőséget teremtsünk a részleges és teljes integrációra.

A fejlesztés céljait, minden esetben a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatára kell építeni.

Cél

- harmonikus, nyugodt óvodai környezet megteremtése, melyben biztosított a gyermekek integrált nevelése, esélyegyenlősége.
- a gyermekek életminőségének javítása, a társadalmi beilleszkedésük segítése,
- a fogyatékból adódó hátrányok csökkentése
- a gyermekek közötti különbözőség elfogadásának természetessé válása
- az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez.
- a gyermekek fejlesztése a számukra megfelelő területeken valósuljon meg.
- a gyermekeket a nevelés, fejlesztés ne terhelje meg.
- a fejlesztő foglalkozások váljanak az óvodai nevelés tartalmi elemévé.
- a hátrányok kiegyenlítése tekintetében figyelembe vesszük az életkori és egyéni sajátosságokat, eltérő fejlődési ütemet.

Általános feladatok

- Anamnézis, szakvélemények feltérképezése, szakértői konzultáció alapján az egyéni fejlesztési terv kidolgozása.
- A napi tevékenységekbe a speciális tevékenységek beépítése, melyek a sajátos nevelési igényű gyermekek felzárkóztatását segítik elő.
- Az egyéni fogyatékból fakadó, hiányzó vagy sérült funkció helyreállítása, új funkció kialakítása.
- Az ép funkciók bevonása, a hiányzó pótlása érdekében, a különböző funkciók egyensúlyának kialakítása.
- Speciális eszközök elfogadtatása, használatuk megtanítása.
- Az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése.

Integrált nevelésből adódó pedagógiai feltételek biztosítása

- Sérülés specifikus módszerek, terápiák, technikák szakszerű megválasztása és alkalmazása.
- Egyéni szükségletekhez igazodóan, speciális segédeszközök használatára, elfogadására, következetes használatára, megóvására nevelés
- Kompenzációs lehetőségek körének bővítése, a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciált működésének tudatos fejlesztése
- Kiemelkedő teljesítményre képes területek felismerése.
- Rugalmas szervezeti keretek kialakítása, az egyéni foglalkoztatás megvalósításához
- Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítők, tájékoztatása a sajátos nevelési szükségleteiről a gyermekek befogadásához.
- A szülők megfelelő tájékoztatása, együttműködés a családdal.

Az óvodapedagógus feladatai

- Törekedjen a különféle funkciók egyensúlyának kialakítására.
- A szükséges speciális eszközöket fogadtassa el és tanítsa meg használatukat.
- Fejlessze az egyéni sikereket segítő tulajdonságokat, funkciókat.
- Támogassa az egyes területeken kimagasló képességeket mutató gyermekeket.
- Individuális módszereket, technikákat alkalmazzon.
- A pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat építse be a szervezett tevékenységekbe.
- Nevelési helyzetekhez alternatívákat keressen.
- Vegye figyelembe és alkalmazza a differenciálás elvét.
- Alkalmazkodjon az eltérő képességekhez, viselkedésekhez.
- Működjön együtt a különböző szakemberekkel, javaslataikat építse be a pedagógiai folyamatokba.
- Elakadás esetén kérje ki a gyógypedagógus véleményét, annak egyetértésével irányítsa a gyermeket a megfelelő szakértői bizottsághoz.
- Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási,

magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít /2011. évi CXC törvény. 45. § (2a) bek./

A gyógypedagógus feladatai

- SNI gyermekek rendszeres fejlesztése a szakértői bizottság javaslata alapján.
- SNI gyermekek számára egyéni fejlesztési terv készítése.
- A gyermekek fejlettségi szintjének felmérése, a fejlesztési terv aktualizálása.
- Fejlesztő foglalkozások szervezése kiscsoportos és egyéni formában.
- Rugalmas szervezeti keret kialakítása az egyéni foglalkozások megvalósulásához.
- Sérülésspecifikus módszerek, terápiák, technikák megválasztása, alkalmazása.
- Kompenzációs lehetőségek körének bővítése a nem vagy kevésbé sérült funkciók differenciáltabb működésének tudatos fejlesztéséhez.

A gyógypedagógus feladatai az együttműködés során

- Segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek fejlődését.
- Javaslatot tesz módszerek, módszerkombinációk alkalmazására.
- Együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait.
- Segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában.
- Kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával.
- Részt vesz a befogadó közösség felkészítésében.
- Óvodapedagógusokkal napi kapcsolattartás.
- Kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal, nevelési tanácsadóval.
- Kapcsolatot tart az utazó gyógypedagógusokkal, külső szakemberekkel.

A gyógypedagógus napi rendszerességgel egyéni, mikrocsoportos és frontális szervezésű foglalkozásokat tart az SNI gyermekek számára.

Az egyéni fejlesztések sérülés specifikusak, két nagy csoportból, mozgás- és értelmi fejlesztésből épülnek fel. Az egyéni fejlesztési tervekben a gyermekek egyéni fejlődéséhez

igazodva, fejlődési ütemüket szem előtt tartva épülnek egymásra a feladatok, melyeknek tükrében jól nyomon követhetőek a gyermekek fejlődési lépcsői.

Sikerkritériumnak a gyermekek beilleszkedése, egyenlő hozzáférése a tevékenységekhez, önmagához mért fejlődése tekinthető.

A tevékenységet meghatározó tényezők; a fogyatékoság, típusa, súlyossága, a speciális ellátás kezdetének ideje, az életkor, a meglévő ismeretek alapján

- Affektív terület (szociabilitás, érzelmi intelligencia)
- A kognitív funkciók, (érzékelés-észlelés, figyelem, gondolkodás, emlékezet, egyéb készségek).
- Motoros képességek, (alapmozgások, mozgáskoordináció, egyensúly, orientáció).
- Beszéd és nyelvi képességek fejlesztése, (nonverbális, verbális kommunikáció, beszédindítás, beszédmegértés stb.).
- Játéktevékenység alakítása, játékhasználat elsajátítása.
- Szociális kompetenciák kialakítása, a fogyatékoság függvényében, más-más hangsúlyt kap.

Autizmus spektrumzavaros gyermekek

Az autizmus spektrum zavarban érintett gyermekek fejlesztésének közös alapja a szocio-kommunikációs fejlesztés, valamint rugalmasság fokozása. Fontos az érzelmi biztonság megteremtése, a természetes élethelyzetek kiaknázása és a kognitív viselkedésterápiás elemek együttes alkalmazása.

Az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakítását a gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező, az integrált fejlesztésben tapasztalat gyógypedagógus, terapeuta segíti (szakszolgálat, utazó-gyógypedagógus). Közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, óvodánk sajátos teendőinek ellátásának tervezésére, folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez.

Az integráltan fejlesztett gyermek számára biztosítjuk mindazokat a speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai habilitációs, rehabilitációs ellátást, melyekre a szakértői és rehabilitációs bizottság javaslatot tesz.

Sikerkritériumnak a gyermekek beilleszkedése, fejlődése, az együtt haladás lehetősége tekinthető, melynek eredményes megvalósítását az alábbiak szolgálják:

a) Az együttnevelés megvalósításában érvényesül a rehabilitációs, szemlélet és a sérülésspecifikus módszertani eljárások alkalmazása. A módszerek, módszerkombinációk megválasztásában a „sérülésspecifikusság” alkalmazkodást jelent a sajátos nevelési igény típusához, az 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, problémamegoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,
- együttműködik a különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait, javaslatait beépíti a pedagógiai folyamatokba.

c) A gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező - gyógypedagógiai tanár/terapeuta - az együttműködés során:

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával.

Beszéd fogyatékos gyermekek

Beszéd fogyatékos/súlyos, akadályozott beszédfejllettségű gyermek szenzoros, motoros, vagy szenzomotoros problémája (megkésett beszédfejlődés, centrális dyskalkulia, súlyos orrhangzóság stb.) miatt eltérően fejlődik.

Az akadályozottság megmutatkozhat, beszédhangok ejtésében, beszédészlelési, megértési zavarokban, beszédritmus sérülésében, a beszédhelyzetek tartós háritásában, megtagadásában, ill. általános beszédgyengességgel együtt járó részképesség kieséssel. A diszfóniák, a hangadás kóros elváltozásai is ide sorolhatók.

- Komplexitás a fejlesztésben; sokoldalú percepciófejlesztés, kinezteziás, auditív, vizuális, vizuomotoros koordináció, beszéd motorikus mozgások fejlesztése.
- Speciális terápiák alkalmazása; diszlexia prevenció, grafomotoros fejlesztés.
- Báb és drámaterápia alkalmazása
- A mozgás és beszédműveletek, transzfer (átviteli) hatásának tudatos használata.

A fejlesztésben minden óvodapedagógus részt vesz.

Az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakítását a gyermek fogyatékoságának típusához igazodó szakképzettséggel rendelkező, az integrált fejlesztésben lehetőleg tapasztalatokkal rendelkező gyógypedagógus, terapeuta segíti (módszertani intézmény, utazótanári szolgálat). Közreműködése kiterjed a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésére, a fogadó óvoda sajátos teendői ellátásának tervezésére és folyamatos tanácsadásra, mely az óvodai nevelőmunkán túl a szülők és az óvoda együttműködésére is kellő hangsúlyt helyez.

Az integráltan fejlesztett gyermek számára biztosítani kell mindazokat a speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs ellátást, melyekre a szakértői bizottság javaslatot tesz.

Az óvodapedagógus az intézmény dokumentumaiban nyomon követhető módon:

- szükség esetén egyéni fejlesztési tervet készít, individuális módszereket, technikákat alkalmaz,
- a foglalkozások/tevékenységek 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.

A beszéd fogyatékos gyermek, fejlődési zavarának típusához igazodó szakképesítéssel rendelkező szakirányú végzettségű gyógypedagógus (logopédus):

- segíti a pedagógiai diagnózis értelmezését, figyelemmel kíséri a gyermek haladását,
- javaslatot tesz gyógypedagógia-specifikus módszerek, módszerkombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására,
- segítséget nyújt a szükséges speciális (segéd) eszközök kiválasztásában, tájékoztat a beszerzés lehetőségéről,
- együttműködik az óvodapedagógusokkal, figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait,
- segít a helyi feltételek és a gyermek egyéni szükségleteinek összehangolásában,
- kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával,
- részt vesz a befogadó közösség felkészítésében,
- részt vesz az óvodai foglalkozások és tevékenységek adaptációjában.

Enyhén értelmi fogyatékos gyermekek

Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó és kívánatos a nem fogyatékos óvodások korúakkal történő együttnevelés. A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárs csoportban megél. Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodni kell a folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről.

A fejlődés egyéb pszichés zavarával küzdő gyermekek (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavar)

A sajátos nevelési igényű gyerekek e csoportját a különböző súlyosságú és komplexitású – az ismeretsajátítást, a tanulást, az önirányítás képességeinek fejlődését nehezítő – részképesség-zavarok, vagy azok halmozott előfordulása jellemzi. Az érintett gyermekek az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás okozta feszültségeket, a váratlan zajokat. Aktivációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak. Fokozottabban igénylik a

tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, valamint a pozitív visszajelzést, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet. A kognitív, az emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése a sikeres beilleszkedést, az iskolába lépésre való felkészülési folyamatot késleltetheti.

Az óvodai nevelés és fejlesztés során kiemelt feladat: a gyermek szakértői bizottsági véleményben foglaltakra alapozva a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával. A fejlesztés szakmai teamben, és a szülő aktív bevonásával történjen. További feladat megelőzni a teljesítmény kudarcokra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulását, és megalapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készségeket.

Az egyéni fejlesztési terv célkitűzéseinek megvalósulását időszakosan, az ütemezési fázis befejezését követően ellenőrizni kell, és amennyiben szükséges, a fejlesztés további menetét erre alapozva kell meghatározni.

Az egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitáció a pszichés fejlődési zavar jellegét megállapító, komplex – gyógypedagógiai, pszichológiai és orvosi – szakértői véleményben foglaltak alapján történik.

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermekek

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermeknél a mozgás szervrendszer veleszületett vagy szerzett károsodása és/vagy funkciózavara miatt jelentős és maradandó mozgásos akadályozottság áll fenn, melynek következtében megváltozik a mozgásos tapasztalatszerzés és a szocializáció.

A különleges gondozási igényt meghatározza a károsodás keletkezésének ideje, formája, mértéke és területe. Az óvodában biztosítani kell - a gyermek állapotának megfelelően - az akadálymentes közlekedést, a megfelelő mozgás- és étletteret (az ehhez szükséges eszközöket, például lejtő, kapaszkodó), mindig szem előtt tartva az önállóságra nevelés elvét.

A mozgásnevelést az óvodai foglalkozások körébe kell beépíteni. Az elsajátított mozgásminták rögzítése, a szükséges korrekciós helyzetek alkalmaztatása a napirend egészét átszövő feladat.

5.2.2. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek helyi fejlesztési gyakorlata

A fejlesztésben minden óvodapedagógus részt vesz.

Speciális ellátási rendszerünkben az egyéni képességfejlesztés sokszínűen valósul meg.

Területei

- Mozgásfejlesztés-nagymozgás és finommotorika fejlesztése a napi tevékenységek során.
- Beszéd és kommunikáció fejlesztés-logopédiai terápia és az óvodapedagógus fejlesztése a napi tevékenységek során.
- Kognitív funkciók fejlesztése a napi tevékenységbe ágyazottan.
- Játéktevékenység alakítása, érzelmi akarati élet fejlesztése az óvodai élet során.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében igen hangsúlyos feladat az együttműködés a szülőkkel.

A fejlesztési tevékenység értékelése, a fejlettségmérő lapok áttekintése, értelmezése (félévente) fogadóóra keretében történik.

A szülők támogató együttműködése folyamatos.

Alapvető tárgyi eszközök

- Nagyméretű tükör, egyéni fejlesztéshez logopédiai tükör.
- Lateralitást (oldalíságot) jelölő karszalag.
- Anyanyelvi játékok.
- Mozgásfejlesztést segítő eszközök (labdák hengerek, Ayres, Wesco eszközök).
- Finommotorika fejlesztését segítő játékok, eszközök, anyagok.

Az együttműködés az óvoda dolgozói között a tervezésben, a feladatok megosztásában megvalósul.

A fejlődés eredménye az óvodáskor végén

- Legyenek képesek a társaikkal való együttműködésre (szociálisan alkalmassá válnak az iskolai életre).
- Képesekké válnak igényeik, szükségleteik közvetítésére, megértetésére.

- Képessé váljanak nyelvi jelek befogadására, feldolgozására, beszédbeli kommunikációra.
- Saját személyükkel kapcsolatos munkákat önállóan végeznek.
- Kialakul a vizuális jelek felismerése.
- Képesekké válnak a környezetükben állandó, adaptív viselkedésre és indulataik szabályozására.
- Kompenzációs technikákat elsajátítanak.
- Figyelem összpontosításra képesekké válnak.

5. 2. 3. A kiemelten tehetséges gyermekek gondozása

A különleges tehetség megnyilvánulhat mozgásban, szociális képességekben, művészeti adottságokban vagy átlagon felüli intellektusban.

Gyakori, hogy ezek a tehetségformák együttesen lépnek fel. Vannak olyan rendkívüli tehetséges gyerekek is, akik csak egy területen tűnnek ki. Minden esetben szükség van a gyermeknek a támogatásra, ösztönzésre, amely a továbbfejlesztést segíti.

A tehetség jelei

A tehetséges gyerek korán kezd beszélni, nagy a szókincse.

Sokat kérdez, gyorsabban tanul, mint a többiek.

Nagyon pontos a memóriája.

Borzasztóan kíváncsi, nagyon hosszan tud egy számára érdekes témára koncentrálni.

Széles körű általános műveltséggel rendelkezik, érdeklődik a világ iránt.

Élvezi a problémamegoldást, gyakran kihagyja a közbülső lépéseket, és eredeti kapcsolatokat hoz létre.

Szokatlan és élénk a fantáziája.

Korán megtanul olvasni.

Erős érzelmeket és véleményeket fejez ki.

Furcsa humorérzéke van.

Magasra teszi a mércét, törekszik a tökéletességre.

Elveszíti az érdeklődését, amikor valamit többször kell végeznie

Célkitűzésünk

A kiemelkedő képességű, kiválóan kreatív gyermekek felfedezése, személyiségük optimális fejlesztése. /megelőzzük a tehetségigéretnek elkallódását, felismerjük az alulteljesítő gyermekekben bujkáló kiváló képességeket/.

Az óvodapedagógus feladata

- Felismerni a kreatív gyermekeket.
- Ösztönözni, motiválni kreativitásukat.
- Kielégíteni szükségleteiket: megismerési, elfogadási, alkotási, biztonsági.
- Önmagára taláztatás, hogy megbirkózzon a feladatok sokszínűségével.
- Elkallódás elhárítása.
- Harmonikus fejlesztés.
- Segíteni őket a különböző helyzetekben.
- Az általános kreatív nevelés eszközeivel segíteni fejlődésüket.

Intézmény feladata:

- korai tehetség-felismerés, tehetségazonosítás, amelynek során a tehetség életkori megjelenését figyelembe kell venni,
- a tehetséges gyermek személyiségfejlődésének támogatása, szükség esetén további megsegítésre irányítás,
- tanácsadás, támogatás a szülőnek,
- konzultáció a pedagógus részére,
- speciális tehetségprogramban való részvételre javaslat adása (Hubay Tehetségpont).

6. GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉGEK

Gyermekvédelmi munka minden óvodapedagógus feladata. Minden óvodai dolgozó kötelessége a rábízott gyermek mindenkifelett álló érdekeinek érvényesítése, pedagógiai eszközökkel való segítése.

A gyermekvédelem az óvodában elsősorban az alapvető emberi jogok tiszteletben tartását, biztosítását jelenti.

Gyermekvédelem célja

A prevenció, mely során feltárjuk a tényeket, okokat, amelyek a gyermek fejlődését akadályozzák, veszélyeztetik.

Gyermekvédelem feladata

A gyermek problémáinak felismerése, kezelése, orvoslása.

A gyermeknek joga van ahhoz, hogy saját családi környezetben nevelkedjék, és minden szükséges segítséget megkapjon személyiségének kibontakoztatásához, valamint az esetleges veszélyeztető helyzet elhárításához.

Óvodáink törekednek a családokkal szoros, közvetlen partnerkapcsolat kialakítására, családgondozásra, mely lehetőséget biztosít az ártalmas környezeti hatások kiszűrésére és a megfelelő védelmi lépések megtételére. Minden rendelkezésre álló eszközzel segítjük a gyermek családban történő felnevelését. A szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése érdekében a szülőkkel jó együttműködésre törekszünk.

Figyelmet fordítunk a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekek óvodába kerülésére és rendszeres óvodába járására. Tájékoztatjuk a szülőket a gyermekvédelmi felelősről, arról, hogy probléma esetén milyen óvodán kívüli gyermekvédelmi feladatokat, ellátó intézményeket kereshetnek fel. A faliújságon közzéteszük a gyermekvédelmi feladatokat ellátó személy és intézmények címét, telefonszámát.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a kerületi társintézményekkel és indokolt esetben segítségüket kérjük. Minden alkalommal élünk jelzési kötelezettségünkkel, ha bármely gyermek esetében a veszélyeztetettség lehetősége fennáll.

Hatékonyan együttműködünk más társadalmi, egészségügyi szervezetekkel is, akik alaptevékenységük keretében gyermekvédelmi feladatokat látnak el.

Minden tőlünk telhető segítséget megadunk a szociálisan hátrányos helyzetben élő, vagy átmeneti nehézséggel küzdő gyermekek szüleinek a támogatási lehetőségek eléréséhez, jogaik gyakorlásához.

7. HATÉKONY ÓVODAI NEVELÉS

7.1. A Hétszínvirág Összevont Óvoda általános fejlesztési céljai

- **A partneri elvárásoknak megfelelő napi működés biztosítása** – partnerközpontú működés elsajátítása.
- Tudatos óvodai működésre való törekvéssel az **óvodai nevelésünk hatékonyságának, eredményességének fejlesztése**, szolgáltatói jelleg biztosítása.
- Vállaljuk, hogy tevékenységünkben a partnerek igényeit minél teljesebb körben törekszünk kielégíteni. Szakmailag alátámasztott igényekre rugalmasan alkalmazkodunk.
- Partnereinkkel folyamatosan együttműködünk. Az együttműködés kölcsönös tiszteleten és támogatáson alapszik.
- Gyermek fejlődésének mutatói, a nevelés hatékonysága akkor realizálódik, ha a csoport és a gyerek fejlettsége harmonikus egyensúlyban előremutatóan fejlődik.
- Fejlesztő célú önértékelés tervezése és folyamatos megvalósítása.
- A vezetői pályázatban feltüntetett stratégiai célok és tervek, valamint az operatív intézkedések folyamatos nyomon követése az éves beszámolóokban és munkatervekben.

7. 2. Ellenőrzés, értékelés

Az intézményi stratégiai alapdokumentumok alapján az intézményben belső ellenőrzést végeznek. A részletek az éves Munkatervben szerepelnek.

A pedagógiai gyakorlat ellenőrzése két szinten történik:

- gyermek fejlettségének ellenőrzése és
- az óvodapedagógusi gyakorlati munka szintjén.

A gyakorlati munka ellenőrzése során elsődleges szempont az önálló munka tiszteletben tartása, pozitív megerősítés. Az értékelés, önértékelés tények és adatok alapján tervezett, és objektíven történik.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató felel.

Az ellenőrzéseket az igazgató és az igazgató helyettesek végzik a munkaközösség-vezető bevonásával. Ezt követően az óvodapedagógussal közös konzultáció után történik a korrekció, ha szükséges. A tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervben jelenik meg.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek az igazgató helyettesek, tagintézmény-igazgatók, a szakmai munkaközösségek vezetői és a szülői szervezet.

ELLENŐRZÉSI, ÉRTÉKELÉSI RENDSZERÜNK	
Területei	Határidő
Pedagógusok teljesítményértékelése	Évente 1x
Nevelő munkát segítő munkatársak teljesítményértékelése	Évente 1x
Intézményi tanfelügyelet <ul style="list-style-type: none">• intézményi	20/2012 EMMI rendelet 146. § Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái: a) az intézményellenőrzés és b) a komplex ellenőrzés- 5 évente

7. 3. A Hétszínvirág Összevont Óvoda dokumentációs rendszere

A csoport adminisztrációi:

- Mulasztási napló
- Csoportnapló
- Gyermek személyi anyaga

Gyermekek személyi anyaga tartalmazza a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 93 § alapján

- a) a gyermek anamnéziséét,
- b) a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének mutatóit,
- c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatát,
- e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

TÖRVÉNYI HIVATKOZÁS

A pedagógiai program jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 1335/2005. (xii.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hétszínvirág Összevont Óvoda Pedagógiai Programját a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 26. § (1) bekezdése alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

Budapest, 2024.

.....

Kissné Zachar Piroska

igazgató

A Hétszínvirág Összevont Óvoda Pedagógiai Programját a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 26. § (1) bekezdése a Fenntartó jóváhagyja:

Budapest, 2024.

.....

Cserdiné Németh Angéla

polgármester

Fenntartó képviselője

-

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Fóti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Iktatószám:

Rákospalotai Összevont Óvoda

Pedagógiai Programja

Tartalomjegyzék

FOGALOMTÁR	5
1. HELYZETKÉP	7
1.1 Az intézmény adatai	7
1.2 A Rákospalotai Összevont Óvoda bemutatása.....	7
2. GYERMEKKÉP, ÓVODAKÉP	8
2.1 Nevelésfilozófiánk	8
2.2 Gyermekeképünk	8
2.3 Óvodaképünk	9
2.4 Pedagógiai elveink.....	9
2.5 Nevelési célunk	10
2.6 Egészségnevelési és környezeti nevelési elveink.....	10
3. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSÉNEK ELVEI.....	11
3.1 Személyi feltételek	11
3.2 Tárgyi feltételek	12
3.3 Az óvodai élet megszervezése	12
3.3.1 Heti rend	13
3.3.2 Napirend	13
3.4. Az óvoda kapcsolatrendszere	14
3.4.1 Az óvoda és a család kapcsolata	14
3.4.2 Kapcsolat a társintézményekkel	17
3.4.2.1 Óvodánk kapcsolatai más óvodákkal.....	17
3.4.2.2 Kapcsolat a bölcsődéssel	17
3.4.2.3 Kapcsolat az iskolával.....	18
3.4.2.4 Kapcsolat a közművelődési intézményekkel.....	18
3.4.2.5 Kapcsolat az egészségügyi intézményekkel, a XV. kerületi Önkormányzat Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztállyal.....	18
3.4.2.6 Kapcsolat a közoktatás-irányítással és a szakmai szolgáltató szervezetekkel	19
4. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI	19
4.1 Az egészséges életmód alakítása magába foglalja	20

4.2 Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés megvalósítása	23
4.3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	25
4.3.1 Az anyanyelvi kommunikációs nevelés	25
4.3.2 Értelmi fejlesztés és nevelés	29
4.3.3 IKT eszközök használata	31
5. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI	31
5.1 A játék	31
5.2 Munka jellegű tevékenységek	33
5.3 A tevékenységekben megvalósuló tanulás	35
5.3.1 Művészeti nevelés	38
5.3.1.1 Verselés, mesélés	38
5.3.1.2 Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	40
5.3.1.3 Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka	41
5.3.2 Mozgás.....	43
5.3.3 A külső világ tevékeny megismerésére nevelés.....	45
5.3.3.1 A környezet megismerésére nevelés	47
5.3.3.2 A matematikai nevelés	47
6. INTEGRÁCIÓ, KIEMELT FIGYELMET IGÉNYLŐ GYERMEKEK	48
6.1 Részképesség-zavarok	48
6.2 Sajátos nevelési igényű gyermek	50
6.2.1 Sérülés specifikus feladatok szakfejlesztéssel	51
6.2.1.1 Magatartászavaros gyermek	51
6.2.1.2 Mozgásban akadályozott gyermek	52
6.2.1.3 Látássérült gyermek	52
6.2.1.4 Hallássérült gyermek	52
6.2.1.5 Enyhe értelmi fogyatékos gyermek	52
6.2.1.6 Akadályozott beszédfejlődésű gyermek	53
6.2.1.7 Autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek	53
6.2.2 Az integrált óvodai nevelés előnyei	53
6.3 A nemzetiségi feladatok	54
6.4 Migráció	55
6.5 Tehetséggondozás - kiemelten tehetséges gyermekek nevelése	56
7. GYERMEKVÉDELEMI FELADATOK	58
8. AZ ÓVODÁBA LÉPÉS, ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI	61

9. PEDAGÓGIAI DOKUMENTÁCIÓ.....	63
10. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK	65
11. NYILVÁNOSSÁG BIZTOSÍTÁSA.....	66
12. TÖRVÉNYI HÁTTÉR.....	66
13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	68
MELLÉKLETEK.....	69
1. számú melléklet.....	69
2. számú melléklet.....	71
3. számú melléklet.....	73
4. számú melléklet.....	75
5. számú melléklet.....	77

FOGALOMTÁR

Sorszám	Fogalom / rövidítés	Meghatározás
1.	Akadályoztatás	3 munkanapot meg nem haladó szabadság vagy betegség esete.
2.	Alapító okirat	A fenntartó által az Intézmény alapítását létrehozó és többször módosított hivatalos irat.
3.	Áht.	Államháztartási törvény
4.	Intézmény, Összevont óvoda	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda
5.	GDPR	GDPR rendelet - EU Parlament és Tanács 2016/679. sz. rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
6.	HACCP	Élelmiszerbiztonsági rendszer
7.	Kjt	Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
8.	MT	Munka Törvénykönyve
9.	NIF	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Népegészségügyi és Intézmény Felügyeleti Főosztály
10.	Nkt	Nemzeti köznevelésről szóló törvény
11.	GMK	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Gazdasági Működtetési Központ
12.	SzMSz	Szervezeti és Működési Szabályzat
13.	Tagintézmény	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda tagóvodái
14.	Tagintézményvezetők	Tagóvoda-vezetők
15.	Távollét	3 munkanapot meghaladó szabadság, vagy tartós betegség esete
16.	Önkormányzat, fenntartó	Budapest Főváros XV. kerületi Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat

„Csináljon bármit, ami nyitogatja szemét és eszét, szaporítja tapasztalatait. Ő azt hiszi, csak játszik. De mi már tudjuk, mire megy a játék. Arra, hogy e világban otthonosan mozgó, eleven eszű és tevékeny ember váljék belőle.”

- Varga Domokos -

Programunkban a közös értékek megfogalmazása egységet teremt pedagógiai szemléletünkben. Az egyes tagóvodák helyi sajátosságaiból adódó egyéni arculat megjelenítése színesebbé, változatosabbá teszi intézményünk egészét.

A XV. kerület tervszerű és tudatos oktatáspolitikája eredményeként jól működő intézményhálózatban a szülői igényeket kielégítő, kiszámítható és tervezhető minőségi közszolgáltatás valósul meg.

1. Helyzetkép

1.1 Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda

Címe: 1151. Budapest, Szövőgyár utca 24. Telefon/fax: 36 (1) 306-31-74

E-mail: szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

Az intézmény fenntartója: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Címe: 1151. Budapest, Bocskai u. 1-3

Ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- a gyerekek óvodai nevelése, a gyerekek napközbeni ellátása,
- óvodai foglalkozások,
- logopédiai,- megelőző foglalkozások,
- a sajátos nevelési igényű gyerekek felzárkóztató foglalkozásai /utazó gyógypedagógusok által/,
- az óvoda létesítményeinek és eszközeinek használata a fenti szolgáltatások igénybevételéhez.

A Rákospalotai Összevont Óvoda tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy gyermekük vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek. Egyházi jogi személy a hit- és vallásoktatást az óvodában a szülők igénye alapján szervezheti, elkülönülve az óvodai foglalkozásoktól, az óvodai életrendet figyelembe véve.

Egyéb szolgáltatások:

Az óvodát fenntartó önkormányzat – évenként döntést hozva, meghatározott módon – többféle, a XV. kerületi Önkormányzat által finanszírozott közművelődési **pályázat** alapján a felhasználók számára térítésmentes lehetőséget biztosít a gyermekek fejlődésének további elősegítése érdekében:

- Kirándulások, színház - és, múzeum látogatások, valamint kültéri programok szervezése.
- Az egészséges életmód, az edzettség elősegítése érdekében biztosított sporttevékenységek felkínálása a kerületünkben működő sportlétesítményekben.

1.2 A Rákospalotai Összevont Óvoda bemutatása

Az intézmény neve: Budapest, Főváros XV. kerületi Önkormányzat Rákospalotai Összevont Óvoda

Székhelye: 1151. Budapest, Szövőgyár utca 24.

Tagintézmények: Rákospalotai Összevont Óvoda

1. Szövőgyár utcai tagóvoda, 1151. Budapest, Szövőgyár utca 24.
2. Régi Fóti úti Tagóvoda, 1151. Budapest, Régi Fóti út 14.

3. Vácrátót téri Tagóvoda, 1151. Budapest, Vácrátót tér 4-12.
4. Klapka utcai Tagóvoda, 1152. Budapest, Klapka György utca 27.
5. Mozdonyvezető utcai Tagóvoda, 1151. Mozdonyvezető utca 3-5.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A tagóvodák sajátos arculatának bemutatását a Pedagógiai Program 1. sz. melléklete tartalmazza.

A rászoruló családok számára a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény mellett a jövedelemtől függő mértékben lehetőség van önkormányzati támogatás igénybevételére.

A Rákospalotai Összevont Óvoda tagóvodáiban a működési feltételek biztosítottak. Az épületek felújítása, korszerűsítése, karbantartása, állagmegóvása folyamatos, amelyhez hozzájárulnak az eredményes kerületi, fővárosi és EU-s pályázati források is.

2. Gyermekekép, óvodakép

2.1 Nevelésfilozófiánk

A gyermeki személyiség kibontakoztatására, a testi, lelki, szociális szükségletek kielégítésére törekszünk, biztosítva minden gyermek számára az egyenlő hozzáférést az óvodai neveléshez. Tiszteletben tartjuk a gyermekeket megillető jogokat.

Nevelésfilozófiánkat meghatározza az a szemlélet, hogy a gyermek nevelése a család joga és kötelessége, melyben az óvoda sajátos eszközeivel kiegészítő szerepet tölt be. Óvodai nevelésünk a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira támaszkodik.

Pedagógiai hitvallásunkban a fejlődés alapja a féltő, óvó, gondoskodó szeretet, stabil biztonság, differenciált, személyre szóló bánásmód. Az óvodás gyermek alapvető tevékenysége a játék, élményeit, tapasztalatait ezen keresztül éli meg, általa fejlődnek képességei, bővülnek ismeretei. Az óvodában komplex nevelés folyik, építünk a gyermeki aktivitásra, kíváncsiságra, kreativitásra. A társadalmi együttélés normáinak alapjait rakjuk le sokszínű együttes tevékenységekkel és követhető viselkedésmintákkal.

Szeretetteljes, biztonságérzetet adó, érzelmekben gazdag környezetben az egyéni érdeklődésre alapozva támogatjuk a gyermekek fejlődését. Arra törekszünk, hogy a gyermekek egyéni készségei, képességei kibontakozhassanak, érzelmileg, erkölcsileg és értelmileg gazdagodjanak. A sokféleség gazdagítja a közösséget, az inkluzív-, az integrált-, a multikulturális nevelést támogató szemléletet képviseljük.

2.2 Gyermekeképünk

A kisgyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti

hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a kisgyermekeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak.

Az óvodáskorú gyermek aktív befogadója a világnak. Kíváncsi, érdeklődő az őt körülvevő világ és a társai iránt. Felfedez, kérdez – felel, megfigyel, kipróbál, és folyamatosan tapasztal.

2.3 Óvodaképünk

Az óvoda a közoktatási rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.

Az óvoda funkciói:

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

Az óvoda funkciói teljesítésével segíti az iskolai közösségbe történő beilleszkedéshez szükséges gyermeki személyiségvonások fejlődését. Pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

Az óvodai nevelés gyermekközpontú.

Gondoskodunk:

- az egészséges fejlődéshez és fejlesztéshez szükséges tárgyi és személyi környezetről,
- a gyermeki szükségletek kielégítéséről,
- az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről,
- a gyermeki közösségben végezhető sokszínű – az életkornak és fejlettségnek megfelelő – tevékenységekről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékról,
- a gyermek személyiségfejlődését, életkor specifikus és egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását segítő pedagógiai hatások, műveltségterületek közvetítéséről.

2.4 Pedagógiai elveink

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekét képviseljük,
- A gyermeki személyiség iránt tiszteletet, bizalmat, elfogadást, szeretetet és megbecsülést tanúsítunk, biztosítjuk a különleges védelmet és gondoskodást, a különbözőség elfogadását,
- A gyermeket a béke, az emberi méltóság, a türelmesség, a szabadság, az egyenlőség, a szolidaritás szellemében neveljük,
- A hátrányos megkülönböztetés minden formáját elutasítjuk,
- Az óvodai nevelésben alkalmazott pedagógiai hatásokat a gyermek személyiségéhez igazítjuk,

- Elkötelezettséget, igényességet, kulturált stílust képviselünk és várunk el minden munkatársunktól,
- Korrekt, partneri együttműködésre törekszünk a szülőkkel, a nevelésben résztvevőkkel.

2.5 Nevelési célunk

Óvodai nevelésünk célja az óvodáskorú gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének, érési jellemzőinek szem előtt tartásával:

- A sokoldalú, harmonikus személyiségfejlesztés, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, lelki és szociális érettség elérésének támogatása,
- Az egészséges életvitellel és a környezettudatossággal összefüggő magatartás megalapozása a gyermekekben,
- A kiemelt figyelmet igénylő: lassabban fejlődő, lemaradó, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megsegítése,
- Beilleszkedési, magatartási és tanulási zavarral küzdő, speciális nevelési igényű gyermekek fejlesztése, integrált nevelése, esélyegyenlőségük biztosítása,
- Kiemelkedő képességű gyermekek speciális szükségleteinek megismerése,
- A tehetség kibontakozásának elősegítése,
- A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekei részére az önazonosság megőrzésének, ápolásának, erősítésének biztosítása, társadalmi integrációjuk elősegítése, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok védelme.

2.6 Egészségnevelési és környezeti nevelési elveink

- **Testi – lelki egészség megőrzése:** Távlati célunk: annak tudatosítása, hogy az egészség érték, tenni kell érte.
- **Társas készségek fejlesztése:** Távlati célunk: gyermekeinkben a társas környezetükre és önmagukra irányuló helyes, cselekvésre és aktivitásra készítő érzelmek kialakítása; a konfliktuskezelés, együttműködési készség, döntési képesség, érzelmi, indulati állapot, kapcsolati zavarok megfelelő kezelésére irányuló tapasztalatok elsajátítása.
- **Rendszerszemléletre nevelés:** Távlati célunk: képessé tenni a gyermekeket arra, hogy a megszerzett, ismereteiket össze tudják kapcsolni az életben tapasztalt valós dolgokkal, lássák meg a problémákat és az azok közötti összefüggéseket, keressenek választ, megoldást azokra.
- **A természet és társadalom harmóniájának megismerése:** Távlati célunk: a természet, az épített és társadalmi környezet (benne az ember) harmóniájának megőrzését szolgáló szokásrendszer (értelmi, érzelmi, erkölcsi, esztétikai) megalapozása.

- **Fenntarthatóság:** Távlati célunk: a jövőre, fenntarthatóságra irányuló személyes attitűdök, a szűkebb és tágabb környezetért felelős, aktív, együttműködésre alapozott magatartásformák kialakítása.
- **Hitelesség:** Célunk és feladatunk: az intézmény minden dolgozója személyes magatartásával törekedjen a komplex testi – lelki – szociális értékek megteremtésére és azok védelmére.

3. Az óvodai élet megszervezésének elvei

3.1 Személyi feltételek

A Pedagógiai Programunkban megfogalmazott célok és feladatok, a jogszabályban előírt személyi feltételek biztosításával megvalósíthatóak.

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll. A nevelőmunka kulcs-szereplőjének az óvodapedagógust tekintjük, jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Az óvodapedagógus (és valamennyi segítő munkatársa) modellt, mintát jelent a gyermekek számára; személyisége az elfogadó és szeretetteljes, támogató attitűdön alapszik.

A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.

Alapvető elvárásaink az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak felé:

- a munkaköri leírásban foglaltakat maradéktalanul teljesítse,
- az intézmény etikai kódexének megfelelő magatartást tanúsításon,
- személyiségjegyeivel és külső ápoltságával és megjelenésével a gyermekintézmény értékrendjét képviselje,
- a Pedagógiai Programunk szellemiségét képviselje,
- rendelkezzen nyitottsággal és toleranciával a különbözőségek elfogadására,
- legyen képessége és hajlandósága az összehangolt, tudatos munkára.

Elvárásaink az óvodapedagógusok felé:

- rendelkezzen a hatályos jogszabály által előírt szakirányú végzettséggel,
- az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogköréhez tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete,
- folyamatos önképzési igény jellemezze,
- legyen képes a különböző szakmai ismeretek anyagát összekapcsoló, harmonizáló pedagógiai módszerek alkalmazására,
- az előírt dokumentációkat (Pedagógiai Programban előírt, Rákospalotai Összevont Óvoda által szabályozott, és a tagóvodai plusz megállapodások szerinti) megfelelő szakmaisággal vezesse,
- nevelői alkalmasságát jellemezze: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség,
- legyen elhivatott a pedagógus pálya felé.

3.2 Tárgyi feltételek

A program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök, felszerelések

Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon alakítjuk ki, hogy a gyermekek biztonságát, kényelmét szolgálja, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését fejlődését, valamint, hogy lehetővé tegye a mozgás- és játékigényük kielégítését. A gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vesszük körül. Egyidejűleg megfelelő munkakörnyezetet biztosítunk az óvodapedagógusoknak, az óvodai munkatársaknak, lehetőséget teremtünk a szülők fogadására.

Célunk: Pedagógiai programunk megvalósításához a tárgyi, környezeti feltételek megfeleltetésének elérése.

Feladatunk

- korszerű, az európai normáknak megfelelő minőségű eszközök beszerzése,
- a játék és egyéb fejlesztő eszközök kiválasztásánál a tudatos, életkornak megfelelő képességfejlesztés szempontjainak érvényesítése,
- az inkluzív neveléshez szükséges speciális kötelező eszközök beszerzése,
- az elhasználdott eszközök, berendezési tárgyak folyamatos cseréje, baleset és munkavédelmi szempontból évenkénti felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele,
- a gyermekek által használt eszközök, berendezési tárgyak könnyen elérhető, biztonságot nem veszélyeztető elhelyezése,
- a gyermekek IKT kompetenciáinak fejlesztéséhez a megfelelő eszközök beszerzése.

A programunk megvalósításához szükséges tárgyi erőforrások biztosításában, beszerzésében a következő **alapelveket érvényesítjük:**

- az eszközök feleljenek meg a minőségügyi szabványnak,
- a gyermekbútorok alkalmazkodjanak a gyermekek testméretéhez,
- a játékeszközök beszerzésénél elsődleges szempont a minőség, a balesetmentesség biztosítása

Környezeti tényezők biztosítása

A Rákospalotai Összevont Óvoda intézményei rendelkeznek a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. mellékletében meghatározott minimális eszköz és felszerelésjegyzékben előírtakkal. Ez alól kivételt képez az integrációs nevelés tárgyi szükségletei, melyek folyamatos beszerzése, fejlesztése a sérülés típusának megfelelően történik. Állandó feladatunk. az eszközök karbantartása, az elhasználdottak pótlása.

3.3 Az óvodai élet megszervezése

A Rákospalotai Összevont Óvoda Pedagógiai Programja megvalósítható életkor szerint szervezett és osztatlan csoportban egyaránt.

A nevelésünk alapja a közös pedagógiai programunk, amely a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével. A gyermek egészséges, tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez a napirend és a heti rend biztosítja a feltételeket. A fejlesztés feladatai megfelelő időtartamú, párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek, valamint a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5-35 perces) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósulnak meg. A tagóvodák óvodapedagógusai hagyományaikra, eddigi bevált gyakorlatukra építve választják ki a számukra megfelelő szervezeti és időkeretet a fenti szempontok figyelembevételével.

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus és a gondozásban is résztvevő - nevelőmunkát segítő - munkatársak, ebben a folyamatban is nevelik, építik kapcsolataikat a gyermekekkel, egyúttal segítik önállóságuk fejlődését.

3.3.1 Heti rend

A heti rend elsősorban az óvodapedagógust segíti abban, hogy nevelőmunkáját a folyamatosság, a rendszeresség, a tudatosság és a fokozatosság elve szerint végezhesse.

- a ciklusokban a tartalmi egység elvei alapján, komplex módon jelenítjük meg a tevékenységi formákat,
- naponta lehetőséget teremtünk az éneklésre, vizuális tevékenységre, verselésre, mesélésre a választhatóság elve szerint,
- a gyermekeknek naponta biztosítjuk a szervezett játékos mozgást az életkori és egyéni sajátosságokhoz igazítva (lehetőleg a szabadban), kihasználjuk a fenntartó által felkínált rendszeres, térítésmentes sportolási lehetőségeket (úszás, labdás torna, testtartást javító torna),
- heti egy-két alkalommal minden csoportban szervezett mozgást tervezünk (tornateremben, vagy udvaron),
- a gyermekeknek lehetőséget adunk arra, hogy a megkezdett témát, tevékenységet kedvük szerint folytathassák a nap, a hét folyamán.

3.3.2 Napirend

A napirend biztosítja a gyermek gazdag, változatos tevékenységét, az aktív és passzív pihenés életkornak és egyéni szükségletének megfelelő váltakozását. A közel azonos időpontban, rendszeresen visszatérő, ismétlődő tevékenységek érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek. A napirendet a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez igazítjuk, valamint figyelembe vesszük a helyi szokásokat, igényeket.

- a napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítását szem előtt tartjuk,
- a napirend rugalmassága lehetővé teszi az előre nem tervezett események beillesztését is,

- a napirendben kitüntetett helyet foglal el a gyermek legfőbb tevékenysége, alapvető szükséglete: a játék, melynek elsődlegességét az összefüggő játékidővel biztosítjuk,
- a napirendet áthatja a gyermek folyamatos, testi-lelki szükségletei szerinti gondozása,
- a napirendben alkalmazkodunk az évszakokhoz, hogy a természeti hatások is szolgálják a gyermek fejlődését,
- a pihenés előtti mesét, a szervezett játékos mozgást a napirendben tervezzük.

3.4. Az óvoda kapcsolatrendszere

Nevelőmunkánkban a gyermekek személyiségfejlődését folyamatnak tekintjük, melyben az óvodába lépést megelőző és az azt követő időszak egyaránt fontos szerepet tölt be.

Az óvodát szociális és nevelési funkciója összekapcsolja a családdal, és azokkal az intézményekkel, amelyek az óvodába lépés előtt (bölcsődék és egyéb szociális intézmények), az óvodai élet során (pedagógiai szakszolgálat intézményei, gyermekjóléti szolgálatok, gyermekotthonok, egészségügyi, illetve közművelődési intézmények) és az óvodai élet után (iskolák) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

Célunk:

A partnerekkel való folyamatos, korrekt együttműködés.

Feladatunk:

A partnerkapcsolatok tervszerű működtetése.

Sikerkritérium:

Célunkat akkor érzük el, ha:

- partnereinkkel az együttműködés a tervezettnél megfelelően működik,
- az együttműködés alapelvei érvényesülnek,
- a partneri elégedettségi mutatók pozitívak

3.4.1 Az óvoda és a család kapcsolata

Minden óvodás gyermek fejlesztésének alapja a gyermek személyiségállapotának megismerése. A személyiség fejlődésének támogatásához törekszünk a szülők, nevelésben közreműködők nevelési szokásait, elvárásait megismerni, és az együttműködés érdekében egyeztetni nevelési céljainkat, feladatainkat.

Célunk:

A családi nevelés erősítése, a család és az óvoda együttműködésének elősegítése a gyermekek összehangolt nevelése érdekében. Korrekt, kölcsönös bizalom, kölcsönös segítségnyújtás kialakítása és fenntartása, az óvoda pozitív szerepének

kialakítása, a szülők megnyerése a közös nevelés érdekében. Az óvodakezdéstől az óvoda befejezéséig különböző szintű kapcsolattartási, tájékoztatási formák működtetése, melyeken keresztül a **szülők betekintést nyerhetnek, tapasztalatot szerezhetnek és meggyőződhetnek** az óvoda környezeti jellemzőiről, pedagógiai tevékenységéről, a gyermekcsoportok életéről és gyermekeik fejlődéséről.

Az együttműködés alapelvei

- a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, az óvoda kiegészítő, segítő szerepet tölt be,
- az együttműködést jó partnerkapcsolatban valósítjuk meg,
- figyelembe vesszük a családok sajátosságait, szokásait,
- az együttműködés, a segítségnyújtás módját a családokhoz illesztjük,
- az együttnevelésben a kezdeményező, elfogadó szerepet vállaljuk fel,
- a szülők kéréseit, javaslatait igényeljük, megfontoljuk,
- biztosítjuk a családi és az óvodai élet közötti folyamatosságot, az átmenetet,
- a kapcsolatfelvétel és - tartás legmegfelelőbb módját családonként keressük meg,
- megértő, bizalmat ébresztő magatartással kezdeményezünk kapcsolatot minden családdal,
- a családdal kapcsolatos információkat diszkréten kezeljük.

Feladatunk:

- az óvoda nyitottságát biztosítjuk,
- a szülőket tájékoztatjuk arról, hogy a különböző szintű és tartalmú információhoz hogyan juthatnak hozzá (faliújságok, dokumentumok, honlapok),
- a szülőket megismertetjük azokkal a formákkal és lehetőségekkel
 - amelyekben saját gyerekeikről,
 - a gyerekek csoportjáról,
 - az óvoda életéről, tartalmi munkájáról kaphatnak tájékoztatást.

Arra törekszünk, hogy az óvodába lépéstől az óvoda befejezéséig a kapcsolattartást jellemezze

- az együttműködési készség,
 - a kölcsönösség,
 - a tisztelet,
 - az odafigyelés, nyitottság,
 - a korrekt partneri viszony.
- A kapcsolattartási formákat, lehetőségeket megismertetjük a szülőkkal.

A fejlesztés lehetőségei:

- szülők bizalmának elnyerése magas szintű szakmaisággal, emberséggel,
- a szülők megfelelő motiválása az együttműködési formák működtetésére,
- a különböző kapcsolattartási formák eredményességi, részvételi mutatói alapján megerősítés vagy változtatás,

- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás rendszeres, objektív, szakmailag megalapozott, dokumentumokkal alátámasztott alkalmazása,
- a szülők véleményeinek, igényeinek évenkénti megismerésével, felmérésével a kapcsolattartás ésszerű és működőképes változtatása, fejlesztése,
- az óvoda részéről megnyilvánuló nyitottsággal a szülők jogos kérésének figyelembe vétele.

Az együttműködés formái

A szülők folyamatos, reális, rendszeres tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről, óvodai életéről.

- A gyermekek óvodába kerülése előtt családlátogatást kezdeményezünk, valamint ismerkedési lehetőséget szervezünk az óvodában. Mindkét együttműködési formát a tájékozódás és az ismerkedés fontos eszközének tekintjük.
- A szülőtől való elválás megkönnyítése érdekében a „szülő beszoktatást” szorgalmazzuk,
- Napenkénti párbeszéd - rövid ideig tart, de alkalmat adunk a szülőknek betekinteni a gyermekcsoport életébe, naprakész információkkal szolgálunk.
- Szülő jelenléte a csoportban: főként az átmeneti, „befogadási” időszakban alkalmazzuk, de esetenként célzottan, megbeszélte időpontban megfigyelheti gyermekét a közösségben akár szülői, akár óvodapedagógusi kezdeményezésre.
- Minden évben lehetőséget adunk a szülők számára, hogy, nyílt napon betekintést nyerjenek gyermekük óvodai életébe.
- Fogadóórán a „négy szemközt” beszélgetés, a közös megoldáskeresés lehetőségét teremtjük meg, korrekt tájékoztatást adunk a gyermekek fejlődéséről.
- Szülői értekezleten alkalmat adunk arra, hogy a szülők megismerkedhessenek az óvoda célkitűzéseivel, s az általánosan érdeklődésre számot tartó témákban eszmecsere alakuljon ki.
- Egyes programok, ünnepélyek, az ezzel összefüggő „munka és játszó délutánok” szervezésével szintén az óvoda és a szülők együttműködését erősítjük.
- A szülői közösség a választott tagjai által képviseli a szülők jogait, érdekeit, véleményét a törvényben meghatározott módon és esetekben. Elnökük a szülői képviseletet biztosítja a Rákospalotai Összevont Óvoda szintjén.

Az óvoda és a család együttműködése eredményes, ha

- a szülők és az óvoda értékrendje közel azonos, és együttműködő partnerként támogatják a gyermek fejlődését,
- aktívan részt vesznek az óvoda közösségformáló rendezvényein,
- részt vesznek az óvodapedagógus által kezdeményezett fórumokon (pl. szülői értekezletek, csoportra vonatkozó tervek ismertetése, stb.),

- a szülők és a pedagógusok kapcsolatára jellemző a konstruktív együttműködés.

3.4.2 Kapcsolat a társintézményekkel

3.4.2.1 Óvodánk kapcsolatai más óvodákkal

Kölcsönös tapasztalatcserékre, látogatásokra törekszünk más óvodákkal, hogy megismerjük nevelési programjukat, és a különböző nevelési módszerek megvalósításának módjait, **jó gyakorlatait. Konkrét megvalósítási gyakorlatát az éves munkaterv tartalmazza.**

Az óvoda a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében a külföldi magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és - lehetőségei szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn, ennek részletes formáját a mindenkor nevelési év munkaterve tartalmazza.

Internetes kommunikáció lehetséges formái:

- Virtuális szakmai oktatási térben szakmai kapcsolat kialakítása
- Szakmai tudásmegosztás internet adta különböző formáinak kihasználásával (pl e-mail, skype,)
- Amennyiben pályázati forrás áll rendelkezésre és a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró, szakmai tanulmányút szervezése **külföldi magyar óvodákba és külföldi óvodák fogadása.**

3.4.2.2 Kapcsolat a bölcsődéssel

Az együttműködés alapelvei:

- elősegítjük a bölcsődéből érkező gyermekek számára is az érzelmi biztonságuk megteremtését,
- fokozatos ismerkedéssel igyekszünk az átmenetet zökkenőmentessé tenni,
- kölcsönös nyitottságra törekszünk.

Az együttműködés formái:

- kezdeményezzük a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését,
- meglátogatjuk a körzethez tartozó bölcsődében a gyerekeket, gondozónőket,
- lehetőséget teremtünk a környező bölcsődék számára, hogy a gondozónők betekintést nyerjenek az óvodai életbe, s hogy személyesen is megismerkedhessenek a leendő kiscsoportos óvodapedagógusokkal,
- lehetővé tesszük a bölcsődés gyermekek számára is, hogy társaikkal/szüleikkel belátogathassanak az óvodába, találkozhatnak leendő óvodapedagógusaikkal, ismerkedhessenek az óvodai környezettel.

3.4.2.3 Kapcsolat az iskolával

Az együttműködés alapelvei:

- zavartalan átmenetre törekszünk,
- a kölcsönös nyitottságot szorgalmazzuk,
- az együttműködésben hangsúlyt fektetünk a kölcsönös bizalomra.

Az együttműködés formái:

- tájékozódunk a közeli iskolák pedagógiai programjáról, nevelési alapelveiről, követelményeiről (első osztály),
- lehetőséget teremtünk a betekintésre az iskolák számára az óvodai életbe, Pedagógiai Programunkba,
- lehetőséget teremtünk a leendő tanítók számára nagycsoportos óvodásaink megismerésére, s hogy a gyerekek még óvodai környezetükben ismerkedhessenek a tanítókkal,
- lehetővé tesszük az iskolák számára a bemutatkozást a szülőknek készített szóróanyag közzétételével,
- megszervezzük az iskolába lépés évében óvodásaink számára az iskolai tanóra látogatást,
- igényeljük az iskoláktól a visszajelzést volt óvodásaink beilleszkedéséről, tanulmányi eredményeiről.

3.4.2.4 Kapcsolat a közművelődési intézményekkel

Az együttműködés alapelvei:

- a közművelődési intézmények (könyvtár, művelődési ház, bábszínház) sajátos lehetőségeit tudatosan használjuk fel a nevelőmunkánkban,
- a kínálatból úgy válogatunk, hogy választásunk a nevelési feladatok sokoldalú megoldását segítse elő.

Az együttműködés tartalma:

- lehetőséget teremtünk arra, hogy a közeli művelődési házak gyermek és családi programjairól tájékozódhassanak intézményünkben a szülők, néhány óvodás programra látogatást szervezünk,
- színházi élményhez az óvoda épületében szervezett, és színházlátogatások alkalmával juttatjuk a gyermekeket.

3.4.2.5 Kapcsolat az egészségügyi intézményekkel, a XV. kerületi Önkormányzat Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztállyal

A kapcsolat intenzitását, rendszerességét elsősorban a törvényi szabályozások, ill. a fenntartói rendelkezések határozzák meg.

A kapcsolattartás elvei:

- az óvodában a gyermekek orvoshoz, védőnőhöz fűződő viszonyát pozitív attitűd erősítésével segítjük (rendszeres találkozás, barátságos légkör, az egészségügyi problémák tapintatos kezelése)
- az esélyegyenlőség érvényesítése érdekében a védőnői hálózattal és a szociális osztály munkatársaival szoros együttműködés kialakítása a

hátrányos helyzetű, valamint halmozottan hátrányos helyzetű családok gyermekeinek korai (3 éves kortól) óvodáztatásáért.

A kapcsolattartás formái:

- hátrányos helyzetű családok életminőségének folyamatos figyelemmel kísérése kölcsönös tájékoztatással (védőnő, gyermekvédelmi felelős),
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáról a gyermekorvos, ill. a védőnő gondoskodik, melynek helyéről, idejéről a védőnő informálja a szülőket a tagóvodák központi faliújságán, ill. a számukra szabályozott módon (hatályos EÜM rendelet alapján),
- a különböző egészségügyi intézményekbe (gyermekorvosi rendelő, gyermekfogászat) csak ismerkedési céllal látogatnak el a gyerekek.

3.4.2.6 Kapcsolat a közoktatás-irányítással és a szakmai szolgáltató szervezetekkel

Az együttműködés intézményei:

- Budapest Főváros XV. kerület Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal,
- SNI-s gyermekek egyéni fejlesztéséhez szükséges speciális intézmények,
- Fióka Gyermejjóléti Szolgálat,
- Pedagógiai Szakmai és Szolgáltatói Központ,
- Óvoda orvos,
- Védőnő,
- Beszédvizsgáló és Rehabilitációs Központ,
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Intézet.

Az együttműködés alapelvei:

- A gyermek mindenekfelett álló érdekét képviseljük.
- Intézményeink zavartalan működése érdekében korrekt, a szükséges kompromisszumok megkötésére kész, az alapvető célkitűzéseinket segítő együttműködésre törekszünk,
- hangsúlyt fektetünk a kölcsönös bizalomra alapuló rendszeres kapcsolattartásra,
- igényeljük a naprakész információk áramlását, törekszünk azok megszerzésére,
- igényeljük a kerületi szakmai szolgáltatásokat (utazó gyógypedagógus, logopédus, pszichológus, stb.).

Az együttműködés akkor eredményes, ha az óvodapedagógusok, a tagintézmény vezetőik, az intézményvezető, a fenntartó, az egészségügyi dolgozók, a szakmai és szakszolgálatok az óvodai nevelés eredményessége, a gyermekek sikeres életútjának megalapozása és támogatása érdekében együtt munkálkodnak.

4. Az óvodai nevelés feladatai

Az óvodai nevelés általános feladatai:

1. Az egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása,

2. Az érzelmi, az erkölcsi és közösségi nevelés,
3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

4.1 Az egészséges életmód alakítása magába foglalja

- a szomatikus,
- a mentális,
- és a szociális nevelést.

Célunk

- Kiegyensúlyozott, egészséges gyermekek nevelése,
- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegség megelőzés és az egészségmegőrzés, szokásainak alakítása, belső igényé fejlesztése,
- Távlati célunk, hogy felnőtt életükben váljanak képessé egészséges, harmonikus életvitel kialakítására, életmódjukra vonatkozóan helyes döntések meghozatalára, konfliktusaik, problémáik megfelelő kezelésére.

Feladatunk

- a gyermekek szükségleteinek kielégítése, egészségük, testi, lelki, mentálhigiéniai és szociális fejlődésük elősegítése,
- hiteles, követésre méltó, modell értékű felnőtt viselkedési minta nyújtása (pl. személyi és környezet higiénia, pozitív személyiségjegyek, egészséges életvitel, kulturált beszéd és viselkedés stílus, stb.),
- az egészséges életvitel igényének kialakítása, fejlesztése, az egészséges életmód, a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása,
- a gyermekek fejlődéséhez szükséges stressz mentes, biztonságos környezet megteremtése,
- a gyermekek környezetében csak annyi tisztítószer és egyéb vegyszer alkalmazása, amennyi feltétlen szükséges,
- környezetbarát tisztítószeres előtérbe helyezése a környezetre káros vegyszerekkel szemben,
- egészségpropaganda alkalmazása (a szülők körében is), az „egészségesebb” választásra való törekvés képességének fejlesztése,
- a gyermekek harmonikus, összerendezett mozgásfejlődésének elősegítése,
- rendszeres, játékos tevékenységek szervezésével az egészségmegőrzés, az egészségvédelem biztosítása, a gyermekek életkori és egyéni adottságaihoz igazodó optimális edzettség elérése,
- a speciális igényű gyerekek korrekciós testi, lelki nevelési feladatainak ellátása, a fejlődéshez szükséges feltételek megteremtése (speciális szakemberekkel, a szülőkkel együttműködve),
- balesetek megelőzésére, a környezeti veszélyek felismerésére történő nevelés (képessegek kialakítása, pl. esés, testi épség védelmére szoktatás).

- **Tisztálkodás**, WC-használat, kézmosás, törülközés, fésülködés, **fogápolás helyes, rendszeres végzésére nevelés** az egészség megóvása érdekében történik, az intimitás tiszteletben tartásával és a nemi identitás figyelembevételével.

A környezeti (tárgyi és személyi) feltételek folyamatos javításával törekszünk az egészséges és biztonságos környezet megvalósítására. A csoportszoba berendezésénél ügyelünk arra, hogy elegendő természetes (ha szükséges mesterséges) fény áradjon a szobába, a fényvédő függönyök elhelyezése tegye lehetővé a szabad kilátást a „külvilágba”. A bútorok mennyisége ne akadályozza a gyermekeket a közlekedésben, mozgásban, mérete alkalmazkodjon a gyermekek szükségleteihez, többségük mobilizálható legyen. Az alkalmazott dekoráció a gyermekek látókörébe essen, esztétikája formálja ízlésvilágukat.

A gyermekek igényeinek, a családból vagy a bölcsődéből hozott szokásainak ismerete a nevelésünk alapját képezi. Erősítjük, alakítjuk azokat a pozitív beállítódásokat, magatartásformákat, szokásokat, amelyek a kisgyermek egészségi állapotát javítják.

A feltételekhez alakított napi- és heti rend, a biztonságot és rendszert nyújtó életritmus kereteinek alakítása a gyermekek egészséges fejlődését szolgálja.

A gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítésére, az igényes gondozására hangsúlyt fektetünk. Megismertetjük és gyakoroltatjuk az egészségvédő szokásokat, különös tekintettel a személyi higiénés szokásokra, ennek eredményeként képessé váljanak szükségleteik önálló kielégítésére.

Az önállóságot a fokozatosság és az egyéni bánásmód elvének megfelelően a bemutatás, gyakoroltatás, segítségnyújtás, ellenőrzés és értékelés módszereivel érjük el. A gyerekek tevékenységeit úgy szervezzük, hogy érvényesüljön a folyamatosság, és a várakozási idő a lehető legkevesebb legyen.

Az időjárásnak megfelelő réteges öltözködés, a kényelmes ruházat, a csoportban használatos, a sarkakat is tartó váltócipő a gyermekek egészségét védi, ehhez a szülők együttműködését igényeljük. A gyermekek ruháját jellel, névvel ellátott öltözőfiókban/szekrényben tároljuk.

A gyerekek ízlésében, étvágyában, táplálkozási szokásaiban megjelenő egyéni különbségeket a szülők segítségével megismerjük. Az ételek elfogyasztását nem kényszerítjük, de tapintatosan ösztönözzük a gyerekeket a megköstölésére. Az étvágyra pozitív hatása van a kellemes hangulatnak, az esztétikus környezetnek. Táplálékallergiás gyermek részére szakorvosi javaslat alapján összeállított étkezést biztosítunk. A gyermekek számára az egész nap folyamán lehetővé tesszük az ivóvíz fogyasztását (szükségletüknek megfelelően) a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

Óvodánkban a mindennapos működésben kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek, egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, az egészséges életmód, a testápolás, **a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú**

ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzésére, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítására.

Megismertetjük és gyakoroltatjuk a kulturált étkezés szokásait: a tiszta étkezést, a mennyiség önálló megítélését, az evőeszközök megfelelő használatát, az udvariassági szokásokat. Ebéd után saját fogmosó eszközeikkel tisztítják fogaikat.

Gondoskodunk az életkorra jellemző, nagyfokú mozgásszükségletük kielégítésére szolgáló feltételekről (csoportban, tornaszobában, szabadban egyaránt). Fejlesztjük szép mozgásukat, testi képességeiket. A mozgáskoordináció fejlesztését segíti elő a mindennapos mozgás is. A gyerekek mozgásszükségletének kielégítéséről kedvezőtlen időjárás esetében is gondoskodunk. A szabad levegőn való tartózkodásra minden évszakban biztosítunk elegendő időt. A sokféle udvari eszköz és az óvodapedagógusok által kezdeményezett szervezett mozgásos játékok motiválnak az aktív mozgásra.

A napirendben az ebéd utáni pihenő nem jelent feltétlen alvást. A pihenés hangulati feltételeit is megteremtve (esztétikus rendben elhelyezett ágyak, pihenésre motiváló csendes, bensőséges hangulat) a kiszellőztetett csoportszobában a gyermekeknek altatómesét mondunk, vagy/és éneket dúdolunk. Ha igénylik, személyes tárgyaikkal pihennek le. Általában egy órai nyugodt pihenés után a nem alvó gyerekek csendes tevékenységet folytathatnak, lehetőség szerint felkelhetnek.

A cseppfertőzés megelőzésére gyakori szellőztetést, fokozott személyi és környezeti higiénia alkalmazunk. A betegségből visszatérő gyermeket különleges védelemmel óvjuk a visszaeséstől (megfelelő öltözet, fokozatos terhelés).

Ügyelünk arra, hogy a gyerekek leginkább a friss levegőn, kedvezőtlen időjárás esetén a zárt térben folyamatos levegőcsere biztosításával végezzék a mozgásos tevékenységeket. Fűtési időnyben a száraz levegő enyhítésére párologtatót használunk. Nyáron a gyermekek fejét sapkával védjük az erős napsugárzás ártalmaitól, magas faktorú fényvédelemmel ellátott naptej használatát szorgalmazzuk. A gyerekek fejlődéséhez szükséges egészséges környezetet folyamatosan karban kell tartanunk.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére: a gyermek

- önállóan végzi személyes tisztálkodását,
- testi szükségletei kielégítését szükség esetén késleltetni tudja,
- önállóan öltözik, vetkőzik megfelelő sorrendben, korának megfelelő tempóban. Saját ruháját összehajtva elteszi a helyére,
- a kulturált étkezés szokásait gyakorolja,
- mozgása adottságának megfelelően harmonikus, összerendezett,
- ismeri és betartja a balesetvédelmi magatartásformákat,
- életkorának megfelelően edzett,

- és kontrollálunk, hogy a szokások alakításához elegendő helyet, időt és megfelelő eszközt biztosítsunk,
- magatartásunkkal helyes és követésre méltó modellt nyújtunk a gyerekeknek.
- A testápolási szokásoknak megfelelően a gyermekek önállóan, tisztálkodnak, **megfelelően és alaposan fogat** mosnak, fésűlködnek.
- Egészségtudatos magatartás kialakítása: zöldség-gyümölcsfogyasztás (a gyermekek kedvelik a zöldséget, gyümölcsöt).

Az érzelmi, az erkölcsi és az értéorientált közösségi nevelés.

4.2 Az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés megvalósítása

Az óvodáskorú gyermek egyik jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért elengedhetetlen, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott, szeretettelgi légkör vegye körül.

Célunk

- Szívesen kommunikáló, környezetében jól eligazodó, érzelmekben gazdag, segítőkész gyermekek nevelése, akik képesek a konfliktusok önálló kezelésére, a különbözőség elfogadására.
- Az önérvényesítő, énközpontú magatartástól a kezdeményező, kooperatív viselkedésig eljutó gyermekek nevelése.
- Optimista szemléletű, a természeti és közvetlen környezetét szerető, védő gyermekek nevelése.
- A gyermekeket körülvevő szűkebb és tágabb környezet megismertetése, a szülőföldhöz való kötődés megalapozása.
- 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.
- **Feladatunk:**
- Már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások biztosítása.
- A gyermek erkölcsi és akaratilag tulajdonságainak sokoldalú fejlődése érdekében (az óvodai élet komplex szervezésével) a szokás és normarendszer megalapozásának elősegítése.
- A közösen átélt pozitív érzelmekre és élményekre épülő, szeretetteljes, biztosságot sugárzó légkör megteremtése.
- Az együttjátzás, az együttműködés és együttdolgozás során a különböző szituációkban megjelenő viselkedési szokások folyamatos alakítása, gyakoroltatása.
- A gyermekekben a szociális érzékenység és az én- tudat kialakulásának segítése, valamint önkifejező és önérvényesítő törekvéseik támogatása.

- Lehetőség teremtése a gyermekek természetes társas szükségleteinek kielégítéséhez.
- A különbözőségek elfogadására, tiszteletére nevelés megvalósítása modell értékű, elfogadó, támaszt nyújtó óvodapedagógusi magatartással.
- A különböző szociokulturális helyzetű családokból érkező gyermekek fejlődésének, a változásoknak figyelemmel kísérése.
- Az átlagostól – pozitív vagy negatív irányban – eltérő képességű, illetve eltérő személyiségvonásokkal rendelkező, kiemelt figyelmet igénylő gyerekek szocializálódásának segítése (ha szükséges együttműködés a speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel).
- Az interperszonális kapcsolatok (óvodapedagógus – gyermek, gyermek – dajka, gyermek – gyermek) kialakulásában a pozitív attitűd elősegítése.
- A felnőttekkel, társakkal való kapcsolatfelvétel igényének, a pozitív felnőtt - és társas kapcsolatok alakulásának erősítése.
- A társakért, a csoportért érzett felelősségtudat kialakítása.
- A gyermekek szemléletének alakítása, hogy képessé váljanak a természetben és az emberi környezetben megmutatkozó jó és szép, valamint a veszélyek felismerésre is.

Biztosítjuk a szűk és tágabb környezet sokoldalú, élményszintű megtapasztalásának lehetőségét. A bizalomra és elfogadásra épülő, szeretetteljes kapcsolatban fejlődnek a kisgyermek szociális érzelmei (együttérzés, segítőkészség, részvétel, bizalom, bánat átélése stb.) és kialakulhatnak erkölcsi érzései (igazságosság, lelkiismeretesség, őszinteség, igazmondás, felelősség érzésének megtapasztalása stb.).

A kortársak, az óvoda dolgozói jelzéseikkel, értékeléseikkel alakítják a gyermek önmagáról kialakított képét. Megtanulja megismerni önmagát, az együttélés, a társas élet szabályait. Alakítjuk a felnőttekkel szembeni viselkedésmódokat (udvariasság, előzékenység, figyelmesség). A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.

Formáljuk és bővítjük a társakhoz fűződő kapcsolatok lehetőségeit, módjait (türelem, megértés, tapintat, segítőkészség, igazságosság).

Kialakítjuk, erősítjük a valahová, valakihez tartozás örömét (együttműködés, alá-, fölé-, mellérendeltségi viszony elfogadása, tolerancia).

Segítjük abban, hogy a gyermek, mint egyén megtalálja helyét a közösségben. Ösztönözzük a csoporttal való együttműködést, ugyanakkor, ha erre igénye van, egyedül is tevékenykedhet. A társas kapcsolatok alakulásának legfőbb színtere a játék, a közösen végzett tevékenységek.

Igényeljük és támogatjuk a családok együttműködési szándékát. Lehetőséget biztosítunk a szülővel való együttlétre, a fokozatos elszakadásra.

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, érzékszervi, értelmi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, az elhanyagolt, valamint a kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek

(pszichológus, logopédus gyógypedagógus, konduktor stb.) közreműködését kérjük.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

Célunkat akkor érjük el, ha a gyermek:

- nyugodt, kiegyensúlyozott, harmonikus viselkedés jellemzi, nyitott és érzékeny a pozitív dolgok befogadására,
- képes felmérni a saját helyzetét a társai között, elfogadja mások kezdeményezését (esetenként a saját akaratát is képes alárendelni, késleltetni igényeinek teljesítését),
- ismeri és alkalmazza a csoport szokás- és szabályrendszerét, ezért képes az önálló helyzetmegoldásra, a konfliktusos helyzet megoldására viszonylag önállóan, szükség szerint a felnőtt segítségét kérve,
- igényli a közös tevékenységekben való részvételt,
- érti és alkalmazza az egyszerű metakommunikatív jelzéseket,
- elfogadja és megérti a sajátjától eltérő tulajdonságokkal bíró társak jelenlétét,
- viselkedésében fellelhetőek az önfegyelem és udvariasság jelei,
- észreveszi és segíti rászoruló társait,
- ismeri és alkalmazza a kulturált udvariassági szokásokat a felnőttekkel és társaival.
- A gyermeknek életkorának és fejlettségének megfelelően vannak ismeretei a szűkebb és tágabb környezetéről amely **a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek**, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és **családhoz** való kötődés alapja.
- A gyermek rá tud csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

4.3 Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

4.3.1 Az anyanyelvi kommunikációs nevelés

Az anyanyelvi kommunikációs nevelés átfogja az óvodai nevelőmunka minden területét, ezért valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatunk. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, fokozására, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére figyelmet fordítunk.

Önképzéssel és közművelődési lehetőségek felhasználásával fejlesztjük az anyanyelvi kultúránkat.

Felhívjuk a szülők figyelmét a beszélgetéseknek, a beszélgetéssel kísért együttes tevékenységeknek a gyermekek értelmi és érzelmi fejlődését serkentő, a szülő – gyerek kapcsolatot erősítő hatására.

- Az óvodapedagógusok feladata az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetéssel.

- A gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, **meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve** tervezzük és szervezzük a mindennapi játékba integrált komplex tevékenységeket, melyben arra törekszünk, hogy a gyermekek sok érzékszervre ható és közvetlen tapasztalatszerzés útján jussanak új ismeretekhez továbbá a **gyermeknek változatos tevékenységeket végezzenek, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhetnek az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.**
- Feladatunk a gyermekek spontán és szervezett formában szerzett ismereteinek bővítése, rendszerbe foglalása.
- **Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatunk.**
- **Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére megfelelő figyelmet fordítunk.**
- **Az értelmi nevelésben további feladataink: egyrészt a gyermek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása, másrészt az értelmi képességek - (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás - alkotóképesség - fejlesztése. Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása.**

A fejlődés várható eredménye óvodáskor végére

- Kialakul a gyermekek feladattudata, tudásvágya
- Képesek a tartós figyelemkoncentrációra
- Fogalmi gondolkodásuk kialakulóban van
- Teret adnak alkotó képzeletüknek, fantáziájuknak
- Mozgásuk összerendezetté, finommotorikájuk fejletté válik
- **Az értelmi képességük életkoruknak és egyéni fejlettségüknek megfelelően fejlődik (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás)**

Célunk

Bátran és helyesen, a magyar nyelv ritmusának, hangsúlyozásának, szabályainak megfelelően beszélő, érzelmeiket, gondolataikat kifejezni tudó gyermekek nevelése, akik megfelelő hangerővel, helyesen ejtett hangokkal beszélnek.

Feladatunk

- olyan biztonságos, elfogadó, szeretetteljes légkör megteremtése, ahol bátran elmondhatják a gyermekek a gondolataikat,

- nevelői tevékenységünk egészében – beszélő környezettel, helyes minta és szabálykövetéssel (a javítgatás elkerülésével), a kommunikáció különböző formáinak alkalmazásával – az anyanyelvi kifejezőkészség fejlesztése,
- az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés megvalósítása, mely során figyelmet fordítunk a gyermekek természetes beszéd és kommunikációs kedvének felkeltésére, fenntartására, megnyilvánulásaik, kérdéseik támogatására, és a válaszok megfogalmazására,
- a természet és a társadalmi környezet jelzéseinek, nonverbális közléseinek észre vétetése, megismertetése,
- kérdések feltevésével a gyermekek gondolkodásának fejlesztése, párbeszédhelyzetek kialakítása,
- az óvodába lépéstől kezdve a gyerekek egyéni beszéd-sajátosságainak és beszédfejlődésének figyelemmel kísérése, szükség esetén szakmai kapcsolat tartása a logopédussal, fejlesztő pedagógussal,
- az idegen nyelvű gyermekek beszédfejlődésének hangsúlyozott segítése.

Gondozás

A gondozási feladatok végzése közben beszélgetünk a gyerekekkel. Bátorítjuk őket szükségleteik, kívánságaik szóbeli kifejezésére.

Megnevezzük a ruhadarabokat, tisztálkodási eszközöket, ételeket stb. A folyamatos beszélgetéssel serkentjük a gondolkodásukat, az illeszkedő nyelvi formák választékát felkínálva segítjük a gyermekek szocializációját.

Érzelmi nevelés

Az együttes tevékenységeken alapuló jó légkörben megnyilvánul a gyermekek kapcsolatteremtési vágya, megnyilatkozási szándéka, érdeklődése, alkalmazkodási képessége. Elsajátíttatjuk a gyermekekkel a párbeszéd különböző, az együttműködést segítő fordulatait, kifejezéseit, az udvariassági formákat (megszólítás, felszólítás, kérés, figyelmeztetés stb.) és mindezek metakommunikációs jelzéseit.

Megtanítjuk a konfliktushelyzetek egymást tiszteletben tartó megoldását, az ehhez tartozó nyelvi fordulatokkal együtt.

Játék

A társas kapcsolatok kialakításával segítjük a beszédfejlődést, a nyelvi és metakommunikációs megnyilvánulások bemutatásával, fejlesztésével színesítjük a gyermekek beszédét. Segítjük a szerepjátékok kialakulását, fejlődését, mert jó lehetőséget nyújtanak az utánzásra, az alkalmazkodásra, a beszédmódok, nyelvi eszközök használatára (szóbeli kapcsolatok helyzeti sajátosságainak elsajátítására a családban, óvodában, üzletben, vendégségben stb.).

Fejlesztőeszközként alkalmazzuk a bábozást. A báb segítségével megszólaltatjuk, beszélgetjük a hallgató, visszahúzódo gyermekeket. Fejlesztjük a gyermekek érzelmi kifejezőképességét, gyakoroltatjuk az elbeszélő és párbeszédes beszédformákat, felismertetjük velük, miképpen tudnak bánni a hangjukkal, hangmagasságukkal, hangszínükkel. Hangfejlesztő játékokat kezdeményezünk (állatok, természeti jelenségek,

járművek hangjának utánzása). Anyanyelvi játékokat játszunk a gyerekekkel, melyek mozgásra, cselekvésre, érzelmi meghatározottságra építve szolgálnak az összefüggő beszéd és a párbeszéd fejlesztésére.

Munka jellegű tevékenységek

Lényege a jól összehangolt, közös cselekvés, ezért folyamatos nyelvi kapcsolatot tartunk a gyerekekkel. Megtanítjuk őket erre a kapcsolattartásra egymás között is (munka elosztása, egymás utáni tevékenységek megbeszélése). Segítjük a beszédfejlődést a tevékenységek, teendők, tárgyak, szabályok, az eszközhasználat és a munkaszervezés módjának a közlésével, az utasítás megértésének ellenőrzésével. Ezekkel bővítjük a nyelvhasználat területeit. A beszédkapcsolatokon alapuló együttműködés kialakítására törekszünk.

A tevékenységekben megvalósuló tanulás

- **Verselés, mesélés:** az anyanyelvi nevelés legfontosabb területe.
- Az irodalmi szövegek gyarapítják a szókészletet.
- Kifejezések, szólások, nyelvi fordulatok megismertetésével, különféle stiláris eszközök használatával gazdagítjuk a gyermekek kifejezőkészségét.
- **Rajzolás, mintázás, kézi munka**
- Felismertetjük a gyerekekkel, hogy valamely élményt, eseményt, érzést többféle úton kifejezhetünk.
- Érzékeltetjük, hogy a közös élmény ábrázolása mindenkiben más-más élményeket, érzéseket, gondolatokat vált ki.
- Gyakoroltatjuk a téri érzékelést, az arányok, irányok nyelvi kifejezését.
- **Ének, zene, énekes játék, gyermektánc**
- Az élőbeszéd érzelmeket tükröző, jelentést hordozó elemeit gazdagítjuk a hangképzés, a tiszta ejtés, a hangsúly, a hangerő, a hanglejtés, a beszéddallam, a szabályos ritmus, a tempó, tempóváltás gyakoroltatásával.
- Gazdagítjuk a gyermekek szókincsét a zenében használt fogalmak megismertetésével (magas – mély, halk – hangos stb.). Segítjük a helyes beszédritmus, artikuláció, hangképzés kialakulását a mondókázással, énekléssel, ritmikus mozgáselemekkel.

A külső világ tevékeny megismerése

- A gyermekek környezetének a család, az óvoda személyeinek, tárgyainak megismerésével, megnevezésével segítjük az anyanyelv fejlődését.
- Gyarapítjuk a szókincsüket az élő és élettelen világ megismerésével kapcsolatban.
- Segítjük a gondolkodás fejlődését a kérdésekkel-válaszokkal, az ok-okozati összefüggések megfogalmazására ösztönözzük őket.
- A beszédet és gondolkodást együttesen fejlesztjük a matematikai tevékenységek révén.
- Megtanítjuk a gyermekeket a szóban közölt matematikai feladatok pontos megértésére.

- Végig gondoltatjuk, majd megfogalmazzatjuk velük a megoldáshoz vezető utakat.
- Elmondattuk velük a hasonlóságról és különbözőségekről gyűjtött tapasztalataikat.
- Pontos nyelvi kifejezésekre bíztatjuk és tanítjuk őket.
- Alkalmazzatjuk velük a konkrét tapasztalatok során szerzett nyelvi ismereteiket (viszonyfogalmak használata, melléknévfokozás, névutók használata stb.)

Mozgás

- Megismertetjük őket a mindennapos mozgásos foglalkozásokon használt kifejezések jelentésével, a felszólító mód használatával.
- Bővítjük a szókincsünket a testrészek, a mozgások, a foglalkozásokon használt tárgyak, eszközök megnevezésével.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

Célunkat akkor érzük el, ha:

- a gyermekek aktívan használják a tapasztalatok során bővült szókincsüket,
- bátran szólalnak meg, megfogalmazzák gondolataikat, érzéseiket,
- képesek folyamatos elbeszélésre, próbálkoznak a történetek logikai és időbeli sorrendjének követésével,
- képesek a párbeszédre, használják a megfelelő beszédfordulatokat,
- kialakul a beszédfigyeljük, kíváncsiak a felnőttek és társaik mondanivalójára,
- meghallgatják a kérdéseket és válaszolnak rájuk,
- a beszédhelyzetnek megfelelően, jól érthetően, megfelelő hangsúllyal, hanglejtéssel, hangerővel és sebességgel beszélnek,
- beszédüket a személyiségüknek megfelelő, az aktuális helyzet által kiváltott érzelmeknek megfelelően természetes gesztusokkal, arcjátékkal kísérik,
- tisztán ejtik a hangokat.

4.3.2 Értelmi fejlesztés és nevelés

Célunk

- A gyermek értelmi képességeinek (érezékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitásának fejlesztése.
- A gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, valamint meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve változatos tevékenységek biztosítása, amelyeken keresztül továbbiakat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Feladatunk

- valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása,
- a gyermekek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek rendszerezése, bővítése, különböző tevékenységekben és élethelyzetekben történő gyakoroltatása,
- változatos, sokoldalú tevékenységek felkínálása - építve érdeklődésükre, kíváncsiságukra, mint életkori sajátosságra -, melyeken

keresztül a gyermekek tapasztalatokat szerezhettek a természeti és társadalmi környezetről,

- a gyermeki aktivitás fenntartása, kíváncsiságuk kielégítése,
- olyan élethelyzetek, lehetőségek teremtése, ahol a gyerekek maguk vizsgálódhatnak, megbeszélhetik a jelenségeket, gondolkodásra, magyarázatok keresésre indulhatnak a világ felfedezése közben,
- bizonyos tevékenységek állandóságának és az ehhez kapcsolódó pozitív attitűd biztosítása,
- a ránk bízott gyermek egyéni sajátosságainak, értelmi funkcióinak, mozgásfejlettségének, egyéb képességeinek megismerése, személyére szóló fejlesztése,
- a motivációs helyzeteket átgondolásakor, a tevékenységek szervezésénél ügyelni kell a gyermekeket ért ingermotiváció megválasztására, megtartására,
- a gyermekek önbizalmának növelése pozitív megerősítés alkalmazásával,
- a sajátos nevelési igényű gyermek számára is a fejlesztő, máságot elfogadó környezet biztosítása,
- szakmai kapcsolat tartása és együttműködés a nevelést segítő szakemberekkel (fejlesztőpedagógus, logopédus, gyógypedagógus, stb.).

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

Célunkat akkor érjük el, ha életkoruknak megfelelően:

- a gyermekek a kapott feladatokat megértik, önállóan teljesítik,
- kialakul a szándékos figyelmük, megbízható az emlékezetük,
- felismerik az elemi ok-okozati összefüggéseket, rész-egész viszonyát, tevékenységeikben gyakorolják,
- a jelenségeket globálisan szemlélik,
- képesek a rugalmas tevékenység váltásra,
- problémamegoldó gondolkodásuk kialakul,
- gondolkodásuk fejlettségi szintje közelít az elvont gondolkodásig,
- képesek a hibák észrevételére, javítására,
- kialakul a szabálytudatuk,
- a tevékenységekben eszközhasználatuk kreatív, önálló,
- kialakul a felelősségtudatuk,
- képesek a munkájuk eredményét előre látni,
- képesek a figyelemmegosztásra,
- kialakul formaállandóságuk, a részletek pontos észlelése,
- alkotásaikban megjelennek az egyéni fantáziára utaló jelek,
- jól tájékozódnak síkban, ügyelnek az arányosságra,
- a közös élményeket megjelenítik rajzaikban, szóban is meg tudják fogalmazni azokat,
- képesek változó tempójú, irányú, ritmusú mozgásra,
- mozgásuk harmonikus, rendezett,
- jól tájékozódnak az őket körülvevő környezetben.

4.3.3 IKT eszközök használata

Célunk

- A 3-7 éves korosztály informatikai műveltségének megalapozása, kommunikációs kultúrájának fejlesztése.
- Az IKT eszközök alkalmazásának kialakítása a lehetőségekhez mérten.

Feladatunk

- a gyermeki érdeklődésre kíváncsiságra építve, az IKT eszközök használatával a gyermekek ismereteinek bővítése, játéktevékenységük gazdagítása, értelmi képességeik, kreativitásuk fejlesztése,
- a szabad játék túlsúlyának megtartása mellett, lehetőség biztosítása az egyes tevékenységek új játékként való megélésének elősegítésére,
- a kognitív, szociális képességek fejlesztése, a technikai eszközök használatában való jártasság elérése, az információk befogadásának elősegítése saját élményű tapasztalatszerzéssel.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

célunkat akkor érjük el, ha életkoruknak megfelelően

- a gyermekek készségei a digitális eszközök alkalmazásában kialakulnak, fejlődnek,
- a tehetséges, és lemaradó gyerekek az IKT eszközöket is felhasználva megfelelően fejlődnek,
- a gyerekek képessé válnak az IKT kompetenciák befogadására.

5. Az óvodai élet tevékenységformái

5.1 A játék

A játék az óvodás gyermek legjellemzőbb életmegnyilvánulása, az iskola előtti kor legfontosabb, leginkább fejlesztő alaptevékenysége.

A játékban fejeződik ki legkorábban és legteljesebben a gyermeki személyiség. A kisgyermek belső tartalmaik kifejezésére használják a hozzájuk legközelebb álló nyelvet, a játékot.

A játék – szabad képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékában tagolja. Így válik a játék kiemelt jelentőségű tájékozódó, kreativitásukat fejlesztő és erősítő, élményt adó tevékenységgé.

A kisgyermek első valódi játszótársa a családban, az óvodában is a felnőtt – a szülő és az óvodapedagógus. Utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játékfolyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítőt, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. A felnőtt jelenléte teszi lehetővé a gyermekek közötti játékkapcsolatok kialakulását is.

A játékhoz megfelelő helyre és egyszerű, alakítható, a gyermeki fantázia kibontakozását segítő anyagokra, játékszerekre van szükség.

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását - mindezt a

feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és az igény szerinti együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el. Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.

Célunk

Széles körű játéklehetőségek biztosítása, melyek módot adnak arra, hogy a gyermekek boldog, egészséges lelkű, kiegyensúlyozott, a világ dolgai iránt nyitott, eleven eszű, elevenen mozgó, önállóan kezdeményező legyenek.

Olyan érzelmi-akarati tulajdonságok kialakítása a gyerekekben, melyek lehetővé teszik a közösségbe való beilleszkedésüket, együttműködésüket.

Feladatunk

- nyugodt, érzelmi biztonságot adó csoportléggör megteremtése,
- cselekvésre inspiráló, a gyermek kíváncsiságát felkeltő, esztétikus, harmóniát sugárzó környezet kialakítása,
- megfelelő hely, idő, eszközök és élményszerzési lehetőségek biztosítása a különböző játékformákhoz, a mozgásos játékokhoz, a gyakorló játékokhoz, a szerepjátékokhoz, az építő, konstruáló játékokhoz, barkácsoláshoz, a szabályjátékokhoz, a dramatikus játékokhoz és a bábozáshoz,
- a gyerekek képességeinek a lehető legalaposabb megismerése, elősegítése annak, hogy fejlődésük következő, magasabb szintjét fokozatosan elérhessék,
- a gyermekcsoport társas kapcsolatainak megfigyelése, segítése,
- a különböző játékfajták megjelenésének, differenciálódásának figyelemmel kísérése a gyerekek játékában,
- modell értékű felnőtt viselkedési minta adása a játék közbeni magatartási, viselkedési, kommunikációs formákról,
- a játék során kitárulkozó gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

A napirendben biztosítjuk a viszonylag összefüggő játékidőt. Meleg, megértő, elfogadó légkört alakítunk ki. A személyiségfejlődésben jelentkező szükségletek játékban történő „átfordításához” segítséget adunk. Kisebb körül határolt játéktereket alakítunk ki, ahol 4-6 gyermek együtt játszhat, illetve lehetővé tesszük, hogy a gyermek maga is alakíthasson a rendelkezésre álló tárgyakból, eszközökből újabb tereket. Megteremtjük a szabad mozgás, szabad társválasztás feltételeit. A csoport összetételét és fejlettségét figyelembe véve biztosítjuk a kellő mennyiségű játékeszközt. Tudatosan és folyamatosan szervezzük az óvodán belüli és kívüli élmény- és tapasztalatszerzési lehetőségeket. Megteremtjük az élmények sokféle feldolgozásának, az újra játszásnak lehetőségeit. Formáljuk és erősítjük a csoporton belüli társas kapcsolatokat. Körülményeinkből adódóan alakítjuk a más csoportok gyermekeivel, felnőttekkel való kapcsolataikat. Lehetővé tesszük a különböző játékfajták sokszínű jelenlétét a csoport játékában (gyakorló-, szerep-, építő-, konstruáló játék, dramatizálás, bábozás stb.)

Tiszteletben tartjuk:

- a játék önkéntességét, szabadságát,

- a gyermekek önállóságát, kezdeményezését, aktivitását, kreativitását,
- önálló téma- és szerepvállalását,
- az egyén és a csoport közös döntéseit, konfliktusmegoldásait.

Figyelemmel kísérjük:

- a játékhelyzetek kialakulását, változását, kombinációit,
- a szabályok betartását, amelyeken az egyén és a közösség együttélése alapul,
- figyelemmel kísérjük, feltárjuk és követjük a gyermeki érdeklődést,
- az egyének és játszócsoportok játékát támogatjuk,
- támogatjuk a gyermekek egymástól „tanulását” a játékban.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

Célunkat akkor érzük el, ha a gyermek

- örömmel, önfeledten játszik,
- szükségleteinek és életkorának megfelelő játékot választ,
- részt vesz közös játékban,
- önálló, kezdeményező megnyilvánulásai vannak,
- elfogadó, pozitív érzelmek kísérik a társakkal való játékban,
- aktívan részt vesz az erőfeszítést, ügyességet igénylő játékokban is,
- betartja és követi a megismert szabályokat,
- képes kreatív együttműködésre, gondolkodásra,
- megvalósítja egyéni ötleteit és azokat meri vállalni is,
- helyesen választ az adott tevékenységhez anyagot, eszközt,
- saját élményeit képes újrajátszani,
- konfliktusait többnyire képes meg-, illetve feloldani,
- kialakulnak olyan érzelmi-akarati tulajdonságaik, amelyek alkalmassá teszik a közösségben való sikeres eligazodásra (pl. türelem, együttérzés, segítőkészség, kitartás, küzdeni tudás stb.).

5.2 Munka jellegű tevékenységek

A gyermekek munka jellegű tevékenysége a játékkal sok vonatkozásban azonosságot mutat. A személyiségfejlesztés fontos eszköze. A gyermek utánzási vágyából fakad, hogy a környezetében látott felnőttek munkáját utánozza. Megfigyeli a rendszeresen visszatérő munkálatokat, és ráébred arra, hogy az emberi élet velejárója egy-egy adott cselekvéssor.

A játék és a munka jellegű feladatok integrálódása az egyén és a közösség együttműködését alakítja és erősíti. A játék és a munka jellegű tevékenység önként és szívesen végzett aktív, cselekvő tapasztalás. *A közösségi kapcsolatok alakításának fontos eszköze, a saját és a mások elismerésére nevelés egyik formája.* Tudatos pedagógiai szervezést és a gyermekkel való együttműködést igényel a pedagógustól. *A gyermeki munka jellegű tevékenysége a közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.*

Célunk

A gyermekekben olyan tulajdonságok kialakítása, hogy szívesen és örömmel tevékenykedjenek és az elvégzett munkát meg is tudják becsülni.

Feladatunk

- a munkafolyamatokat tudatos szervezése a gyermekekkel együttműködve,
- a gyermekek eljuttatása a munkavégzéssel kapcsolatos jártasságok, készségek szintjére,
- a személyiségfejlődésükhöz szükséges, attitűdök, képességek (pl. kitartás, önállóság, felelősségvállalás, céltudatosság) következetes alakítása és fejlesztése,
- a gyermek egyéni képességeinek konkrét és reális értékelése,
- a gyermek ösztönzése arra, hogy kezdeményezzen és többféleképpen próbálgasson egy-egy munkafolyamatot,
- az önálló próbálkozás mellett a munkafogások megmutatása,
- a tevékenységek során a kisebb gyermekek önállóságra törekvésének figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a nagyobb gyermekek segítőkészsége azt ne nyomja el,
- a szülők támogatása abban, hogy a gyermekotthon is gyakorolhassa az önkiszolgálást, és a családért végzett tevékenységeket,
- példamutatás a munkához való viszonyunkban és munkatársainkkal való együttműködésünkben.

Önkiszolgálás

Szorosan összekapcsolódik az egészséges életmódra nevelés gondozási teendőivel (lásd egészséges életmód). Megismertetjük a gyermekeket egy-egy használati tárgy alkalmazásával, az önkiszolgálás különböző műveleteivel, azok sorrendjével.

Gyakorlás útján megszilárdítjuk az önkiszolgálás készségeit, kialakítjuk az önálló munkavégzés szokásait, ehhez egyéni fejlettség szerint segítséget nyújtunk.

Közösségért végzett tevékenységek:

a) naposi munka,

b) a mindennapi élettel kapcsolatos állandó, és alkalmoszerű munkák (pl. segítség az óvodapedagógus és más felnőtteknek, alkalmi megbízatások)

c) környezet, növény és kisállat gondozás.

a) Naposság

A naposi feladatokkal fokozatosan ismertetjük meg a gyermekeket. A jelkép (kötény, napostábla vagy kitűző) nem csak a megbízást és a feladatvállalást jelzi, hanem vonzóvá teszi a tevékenységet, amire a gyermek büszke és örömmel, sikeresen teljesíti azt. Ügyeljünk arra, hogy a naposi munka elvégzése minél kevesebb időt vegyen el a gyermek játék idejéből.

A naposság időtartamában és feladataiban illeszkedik a folyamatos napirend kereteihez és formáihoz. A fokozatos feladatbővülés mindig a gyerekek fejlettségi szintjéhez kell, hogy alkalmazkodjon. A naposok munkáját az óvodapedagógus és a dajka segíti. Olyan légkört kell teremteni, amelyben a feladatokat a gyermekek örömmel végzik, társaikkal együttműködhetnek.

b) A mindennapi élettel kapcsolatos állandó és alkalmoszerű munkák

Udvar és teremrendezés; játékelrakás; játékjavítás, tisztítás, készítés; egyéni megbízatások, üzenetek átadása; kerti munka; ünnepi készülődés (ajándékkészítés, szobadíszítés, csinosítás); házimunka jellegű tevékenységek.

c) környezet, növény, kisállat gondozás

A környezet, növény és kisállat gondozás során a gyermekek megismerkednek az egyes munkafolyamatokkal. Megtapasztalják, hogy hatással vannak környezetükre, a gondoskodás, felelősség érzését pl. etetés, környezet tisztítása, ültetés, locsolás, gereblyezés, etetés, stb.

Alapvető szabályunk, hogy a növények és kisállatok beszerzése előtt körültekintően szabad csak eljárni. Ügyelni kell arra, hogy mérgezést, betegséget okozó növény ne kerüljön a gyermekek közelébe. Csak állatorvos által egészségesnek nyilvánított, rendszeresen vizsgált kisállat gondozására lehet vállalkozni, betartva a kisállat tartás szabályait.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

Célunkat akkor érjük el, ha

- a gyerekek a munka során képesek együttműködni,
- örülnek, ha feladataikat teljesíthetik,
- önállóan, igényesen végzik a naposi munkát,
- észreveszik környezetükben a „beavatkozás” szükségességét,
- koruknak megfelelő felelősséggel gondozzák a növényeket és kisállatokat,
- szívesen vállalkoznak egyéni megbízatások teljesítésére,
- segítenek a kisebbeknek, a környezetükben rászorultaknak,
- szeretnek meglepetést készíteni a társuknak és a szüleiknek (pl. születésnap ajándék).

5.3 A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az óvodai tanulás folyamatos, játékba integrált, önkéntes és cselekvéses tapasztalatszerzés. A teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, hanem az egész nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, komplex módon történik. A tanulás a nevelési folyamat szerves része, A tanulási folyamatnak szociális, mozgáson alapuló és értelmi képességeket mozgató összetevői vannak. Többnyire mindig, mindegyik összetevő jelen van. Az, hogy mikor, melyik dominál, mikor, melyik kap nagyobb hangsúlyt, az mindig az adott tanulási helyzettől, valamint a gyerek általános és pillanatnyi állapotától függ, konkrétan az egyenetlenül alakuló érési folyamat irányától és tempójától.

Lehetséges formái

- utánzós, minta- és modellkövetéses magatartás- és viselkedéstanulás, szokások alakítása,
- játékos, cselekvéses tanulás,

- spontán játékos tapasztalatszerzés,
- gyermeki kérdésekre és válaszokra épülő ismeretszerzés,
- az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés,
- gyakorlati problémamegoldás.

Célunk

- A gyerekek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése, differenciált személyiségfejlődésük segítése, hogy képessé váljanak az iskolai tanulásra.
- Az óvodás gyermek kompetenciáinak fejlesztése, az ismeretek adekvát alkalmazására, felhasználására felkészítés.
- A gyermeki kíváncsiságra, érdeklődésre alapozva a tudás, tanulási utáni vágy felkeltése.
- A holisztikus szemléletmód kialakítása.

Feladatunk

- gyermekek örömteli tevékenységi, megismerési vágyának kielégítése,
- a tanulást támogató környezet megteremtése során a gyermekek előzetes tapasztalatainak, ismereteinek a figyelembe vétele,
- változatos, a gyermekek cselekvő aktivitására épülő, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás lehetőségének biztosítása,
- tanulást támogató környezet megteremtése,
- személyre szabott, pozitív értékeléssel a gyermekek személyiségének kibontakoztatása,
- a különböző képességek, készségek és a meglévő tudás egyenrangúságának biztosítása,
- az ismeret, attitűd, képesség hármasságának (kompetencia) érvényesítése,
- a gyermekek értelmi képességeinek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) fejlesztése,
- érzelmi-akarati tulajdonságaiknak edzése (folyamatosság és fokozatosság) feladattudatuk és feladattartásuk erősítése érdekében,
- a több érzékszervvel, változatos módon történő megtapasztalás lehetőségének biztosítása,
- a gyermekek egyéni képességeinek nyomon követése, az ehhez igazodó differenciált fejlesztés megvalósítása,
- a gyermekek tanulás iránti vágyának felébresztése, kíváncsiságuk, érdeklődésük fenntartása (életkoruknak megfelelő ideig),
- a természeti és társadalmi környezetben szerzett tapasztalataik rendszerezésének tudatos szervezése,
- a kiemelkedő képességű, tehetséges gyermekek felismerése és fejlesztése,
- részképesség lemaradás, illetve egyéb potenciális tanulási zavar időbeni kiszűrése, jelzés a megfelelő szakembernek és a tagóvoda vezetőjének,
- korszerű pedagógiai módszerek alkalmazása.

Munkánk során a kötetlen- és kötött foglalkoztatási formákat egyaránt alkalmazzuk. A kötött foglalkoztatásnál a gyermekek motiváltságának fenntartása ugyan olyan fontos, nélkülözhetetlen tényező, mint a kötetlen formánál.

A kétféle foglalkoztatási formán belül mód nyílik a különböző munkaformákban történő tevékenykedésre: egyéni, páros, mikro csoportos, frontális.

Párhuzamosan végezhető differenciált tevékenységeket is tervezünk, melyek során sokoldalú cselekedtetéssel, a gyermekek érzékszerveinek bevonásával bővítjük ismereteiket, felfedeztetjük az összefüggéseket, fejlesztjük a kognitív képességeiket.

A tanulás szervezésének elvei

- az objektív feltételek megteremtése, a tevékenységek felkínálása mellett, a döntés szabadságának biztosítása,
- a cselekvéses ismeret és tapasztalatszerzéshez, információfeldolgozáshoz megfelelő idő biztosítása.

Az óvodapedagógus vegye figyelembe:

- az előzetesen megszerzett tapasztalat, ismeret (tudásanyag) bőségét és mélységét
- a gyermekcsoport összetételét, értelmi, érzelmi érettségét,
- az egyénileg haladó gyermekek tempóját (a gyermekhez igazodó tanulásszervezés, egyéni módszerek alkalmazása),
- a megfelelő eszközök alkalmazását,
- a közösen szerzett élményekből a gyermek által hasznosított tapasztalatokat a saját képességéhez mérten.

Az óvodapedagógus által kezdeményezett kötött tevékenységi formák időtartama középső csoportban maximum 20-25 perc, nagycsoportban 30 – 35 perc. Kiscsoportban a szervezett mozgás időtartama 20-25 perc.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

Célunkat akkor érjük el, ha

- értelmi képességeik koruknak megfelelő szinten vannak (észlelés, érzékelés, figyelem, gondolkodás, emlékezet),
- a tanuláshoz szükséges kompetenciáik koruknak megfelelően fejlettek,
- kialakulnak az iskolába lépéshez szükséges készségek, képességek, kulcskompetenciák,
- megjelenik feladattudatuk, kitartásuk, önállóságuk,
- természetes módon, szorongás nélkül, érdeklődéssel tevékenykednek,
- problémamegoldó képességük, kreatív gondolkodásuk, helyzetfelismerésük jó szintű,
- nyitottak az őket körülvevő világra, kíváncsiságuk belső motivációvá alakul,
- a tanulás eredményeként tudásuk, ismeretük gazdag, sokrétű,
- a részképeség és tanulási zavaros gyermekek időben megfelelő szakemberhez kerülnek,
- a tehetséges gyermekek is megtalálják a kiemelkedő képességüknek megfelelő tevékenységet.

5.3.1 Művészeti nevelés

5.3.1.1 Verselés, mesélés

Szorosan összefonódik az anyanyelvi neveléssel, a zenével, a mozgásos játékokkal. Fontosnak tartjuk, hogy nyelvileg tiszta és értékes népi, klasszikus és kortárs irodalmi műveket halljanak a gyerekek. A mindennapi mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme.

- Az óvodapedagógusok az óvodás gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a - **népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemeiből, meséiből is választanak.**
- A magyar gyermekköltészet, a népi, dajkai hagyományok, alapján a felhasznált irodalmi anyagokat az óvodapedagógusok módszertani tudatossággal válogatják, óvodai programunk megvalósításához kapcsolódó kötelező/ ajánlott szakirodalom jegyzék alapján, mert csak a művészi értékű irodalmi alkotás biztosítja a gyermek számára az esztétikai élményt.
- A napirendben is kiemelt helye van a mindennapos mondókázásnak, verselésnek és a mesélésnek. Óvodapedagógusaink feladata, hogy megfelelő hangulatot és nyugodt körülményeket teremtsenek a mindennapi meséléshez.
- A mese megfelel a kisgyermek szemléletmódjának, világképének. A mese - képi és konkrét formában, a **bábozás és dramatizálás eszközeivel is** feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

Célunk

- A magyar nyelv szépségének, kifejezőerejének megismertetésével, a helyes nyelvhasználattal, mondatszerkesztéssel az ízlésformálás megalapozása.
- A gyermekek anyanyelvi kultúrájának, ízlésének fejlesztése, a népi a klasszikus és a kortárs irodalmi művek közvetítésével, a kultúra átörökítése, az irodalmi művek értékközvetítő hatásainak érvényesítése.
- A verselés, mesélés tanítson emberi kapcsolatokra, adjon alkalmat „belső képek” kialakításával az érzelmek feldolgozására, a feszültségek feloldására.
- A gyermekek pozitív személyiségjegyei alakuljanak, erősödjenek a csodákkal teli meseélmények segítségével és a versek zeneiségével, rímeinek csengésével. Szívesen hallgassanak mesét, verset, mondókát.

Feladatunk

- változatos irodalmi élmények közvetítése,
- elsősorban a magyar népi, illetve műalkotásokból történő választás, valamint kortárs irodalmi művekből és a nemzeti és etnikai kisebbségek verseiből, meséiből, valamint a migráns gyermekek hazájának kulturális értékeiből történő merítés,
- a gyerekek beszédkedvének felkeltése és beszédkultúrájuk alakítása,

- nyugodt, kényelmes körülmények teremtése az irodalmi művek befogadására,
- a mese-, versmondás, bábozás és dramatizálás szokásainak, szertartásainak kialakítása,
- bábozás a gyerekeknek, közös bábszínházi élmények megszervezése,
- az óvodapedagógusi előadásmód tükrözze anyanyelvünk hangzásvilágát, ritmusát, dallamát,
- metakommunikációs eszközökkel érzékletes, de ugyanakkor természetes alkalmazása,
- a gyerekek számára az önkifejezés lehetőségeinek felkínálása, ösztönzése a saját vers- és mese alkotásra, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálására,
- a szülők figyelmének felhívása a beszélgetések, a beszélgetéssel kísért együttes tevékenységeknek a gyerekek értelmi és érzelmi fejlődését serkentő, a szülő-gyerekek kapcsolat erősítő hatására,
- az élő előadásban elhangzó mese-vers jelentőségének hangsúlyozása a szülőknek az audiovizuális eszközök által közvetítettekkel szemben,
- a szülőknek segítségnyújtás az igényes gyermekirodalom kiválasztásához.

A mesekiválasztás szempontjai:

- nyelvileg tiszta legyen a szöveg,
- pozitív emberi kapcsolatokat tanítson,
- mélyítse az önismeretet,
- segítse a világ megismerését,
- tanítson az indulatok feldolgozására,
- ne hiányozzon a humor,
- alkalmazkodjon a gyermek életkori sajátosságaihoz,
- oldja a szorongást,
- a pihenés, alvás előtti mesélésre szánt művek segítsék a megnyugvást, ellazulást.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

Célunkat akkor érjük el, ha

- a gyerekek játék közben is odaillő mondókákat, verseket, rímusokat mondogatnak,
- szívesen hallgatnak mesét, kérik a mesék ismétlését,
- önálló verselésre, mesemondásra vállalkoznak,
- segítenek a mesemondás, verselés helyének, feltételeinek kialakításában,
- tevékenyen, aktívan vesznek részt a beszélgetésekben, felfogják, megértik a hallott irodalmi mű témáját, humorát, költői képeit, a hangzás, a hangulat, érzelem és alkalom egységében,
- megszilárdulnak a mesehallgatáshoz kapcsolódó szokásaik, figyelmük fenntartásának és ellenőrzésének egyezményes jelzései,

- össze tudják kötni a folytatásos mesék, verses mesék, meseregények szálait,
- vannak kedvenc mesehőseik, a velük történetek megjelennek a játékokban (bábozásban, dramatizálásban, szerepjátékban),
- beszélgetnek az elhangzottakról, megjegyzik az érdekes mese és szófordulatokat, furcsa, vagy széphangzású neveket, s ez beépül aktív szókincsükbe,
- kialakul a képességük a belső képteremtésre,
- vigyáznak a könyvre.
- Szívesen hallgatják a népmeséket, népi hagyományokat felelevenítő mondókákat, rigmusokat, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág meséit.

5.3.1.2 Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

A zenei nevelés az óvodai élet mindennapjait áthatja, színesebbé teszi életünket, formálja mindannyiunk (gyermek, felnőtt) személyiségét.

Fontosnak tartjuk a zenei műveltség megalapozását, az ízlés formálását, a magyar népi játékok, megismertetését, és megszerettetését.

Az óvodában, amikor a tánchoz kapcsolódó mozgáskultúráról beszélünk, a magyar nép mozdulatszokásaira gondolunk. Az életkort tiszteletben tartva a gyerekek fejlettségéhez, mozgáskoordinációjához, és értelmi képességeihez alkalmazkodunk. A járás, játékos mozdulatok, egyszerű ismétlődő mozdulatformák készítik elő az óvodában a 8-10 évesek táncát. Az óvodában használt játékok, részben a népi játékokban megőrzött hagyományos mozdulatok, részben az óvodapedagógus és a gyermek közös leleményei. A körjáték, azon belül a páros forgás, guggolás, taps kifordulás az, amit óvodáskorban „gyermektáncnak” nevezünk.

Célunk

- A zene iránti érdeklődés felkeltése, befogadására való képesség megalapozása.
- A közös éneklés, a közös játék örömeinek megéreztetése, ami fejleszti a gyermekek zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát, mozgáskultúráját.
- A gyermekek jussanak minél több olyan zenei élményhez, amely megalapozhatja zenei anyanyelvüket.
- A szülőföld értékeinek átörökítése énekes népszokások, népi mondókák, dalos játékok valamint a népzene megismertetése, megszerettetése által.
- Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások segítségével a gyermek zenei képességeinek és zenei kreativitásának alakítása, a gyerek érzelmi, esztétikai világának gazdagítása.

Feladatunk

- igényes zenei kultúrát képviselő dalok, dalos játékok, mondókák kiválogatása, összeállítása az életkornak és az adott csoport képességszintjének megfelelően,
- a nemzeti és etnikai kisebbségek és a migráns gyermekek hazájának kulturális értékeit is figyelembe vevő dal- és zenei anyag választás,

- kellemes légkör biztosítása az énekes, táncos játékokhoz, sok zenei élményt nyújtása,
- a zenei képességek, készségek (a ritmus, éneklés, hallás, mozgás) alakítása, fejlesztése,
- a gyermek zenei kreativitásának és alkotókészségének a fejlesztése,
- a gyermeki tehetség kibontakoztatása sokféle hangszer megismertetésével és használatával,
- a gyermek zene, éneklés iránti érdeklődésének felkeltése,
- a zene befogadására való képességek megalapozása,
- különböző, változatos módszerekkel és eszközökkel a gyermek ritmusérzékének fejlesztése,
- egyszerű táncok és játékos mozdulatok élményszerű gyakorlása, a gyermekek motiválása újabb mozdulatok kitalálására,
- a magyar népi kultúra kincseinek, a népszokások egyes elemeinek, az ünnepeinkhez kapcsolódó zenék, dalok megismertetése,
- a gyermek tér és formaérzékének fejlesztése a játékok során alkalmazott különböző térformák gyakorlásával.

A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére

Célunkat akkor érjük el, ha

- örömmel énekelnek, csoportosan és egyénileg, önálló indítással életkoruknak megfelelően tisztán,
- képesek az egyenletes lüktetés és ritmus együttes gyakorlására,
- ismerik és megkülönböztetik a „tá” és „ti-ti” ritmusokat, tisztában vannak a szünet, mint zenei egység jelentésével,
- megkülönböztetnek halk-hangos, magas-mély, gyors-lassú fogalompárokat énekes gyakorlatban is,
- képesek dallamfelismerésre kezdő vagy belső motívumról,
- ismernek néhány ütőhangszert, azokat önállóan és változatosan használják az egyenletes lüktetés és ritmus kifejezésére, valamint az éneklés kíséretére is,
- egyszerű, játékos mozgásokkal kísért körjátékokat, táncokat, gyermekjátékokat egyöntetűen, esztétikusan játszanak,
- jól ismerik a különböző mozgásformák, térformák kialakítását (kör, csigavonal, hullámvonal, páros kör, mindenki párban, csillagforma, szűkülő és táguló kör, kaputartás, bújás),
- megfigyelnek és megkülönböztetnek finomabb hangszíneket a természetben, a környezetben hallható zörejekben, beszéd és énekhangokban, valamint hangszeren játszott zenében.

5.3.1.3 Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Az érzelmi kommunikálást, a gyermekek érzelmeinek, gondolatainak kifejezését a művészetek eszközeivel alakítjuk ki és fejlesztjük. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül. Programunkban a rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézimunka 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.

Törekszünk a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására és a tehetségek bátorítására.

Célunk

- A gyermekek a családban és a közösségben szerzett élményeik hatására, belső fantáziaviláguk, érzelmeik segítségével, egyéni szabad önkifejezésre váljanak képessé.
- Esztétikai érzékenységük, a szép iránti fogékonyságuk alakítása.
- A helyes ceruzafogás elsajátíttatása.

Feladatunk

- a gyermekek megismertetése az eszközök használatával, a különböző anyagokkal, a rajzolás, mintázás és kézi munka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival,
- lehetőség teremtése a különböző technikák, változatos módon történő alkalmazásához, a megfelelő készségszint kialakításáig történő gyakorolásához, optimális körülmények megteremtése a gyermekek ábrázoló tevékenységének elősegítésére: elegendő hely és idő, az eszközök hozzáférhető helyen történő elhelyezése (elegendő mennyiségben, megfelelő minőségben)
- a gyerekek hozzásegítése a tevékenység funkcióörömeinek sokszori átéléséhez, türelmes kivárása, míg e tevékenykedés során felébred a „valamit létrehozás” vágya, a gyermekek eljutnak az alkotó tevékenység örömeig,
- a gyermek differenciált segítése a saját szintjéhez képest történő fejlődésben,
- a gyermekek önálló önkifejezésének segítése egész nap folyamán,
- a gyermek érzékelésének, észlelésének és képzeletének, sík és térbeli tájékozódó képesség kialakulásának, fejlődésének segítése,
- vizuális tapasztalatok nyújtása,
- képi, kommunikációs nyelv kialakulásának elősegítése,
- lehetőség biztosítása a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

Célunkat akkor érzük el, ha

- kialakul a gyermekekben egy sajátos képi kommunikációs nyelv,
- bátrak, ötletesek az építésben, a téralakításban,
- tevékenyen részt vesznek az őket körülvevő tér, valamint a térbeli makettek rendezésében,
- képalakításaikban egyéni módon jelezni tudják az elemi térviszonylatokat,
- élményeik, elképzeléseik, képzeleteik megjelenítésében többnyire biztonsággal használják a képi kifejezés változatos eszközeit,
- szín- és formaábrázolásuk változatos,
- emberábrázolásaikban megjelennek a részformák, próbálkoznak a legegyszerűbb mozgások jelzésével is,

- tudnak formákat mintázni emlékezéseik alapján és megfigyeléseik felhasználásával,
- önállóan tudják alkalmazni a megismert technikákat, önállóan díszítenek tárgyakat, elképzeléseik megvalósításában kreatívan alkalmaznak egyszerre akár több ismert technikát,
- kialakul a finom kézmozgás képessége biztos és helyes ceruzafogással,
- vonalvezetésük balról jobbra halad,
- esztétikai élmény létrehozásával gazdagodik személyiségük,
- ismernek 2-3 műalkotást, jellegzetes épületet, hidat.
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismernek műalkotásokat
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismernek népművészeti elemeket, **szokásokat, hagyományokat, nemzeti szimbólumokat.**

5.3.2 Mozgás

Az óvodáskor a természetes hely -, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlati formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A tornának, játékos mozgásoknak, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységeknek teremben és szabad levegőn, eszközökkel és eszközök nélkül, spontán vagy szervezett formában az óvodai nevelés minden napján- az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve- minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani.

Szabad, spontán mozgás:

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermekek személyiségének – pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás – fejlődésére.

A mozgás egy állandó belső készlet a gyerekek számára, ezért örömmel és természetes módon gyakorolják.

Az óvoda udvara lehetőséget nyújt a mozgásformák gyakorlására, mozgásos játékokra, miáltal a gyerekek természetes mozgásigénye sokrétűen kielégül. A gyermekek különböző terepeken gyakorolhatják a különböző fogó játékokat, mászásokat, gurulásokat, bújócskát, stb.

A csoportszobákban fontos szempont, hogy elegendő teret, rögzített és/vagy mobilizálható, eszközt biztosítsunk a mozgásos játékokhoz. Így a gyermekek váltakozva használhatják azokat a torna és egyéb eszközöket, amelyek testedzésüket, mozgásfejlődésüket is szolgálják.

A jó levegő, napfény, víz segítik a gyermekek edzését. Késő ősszel és télen az udvar mozgáslehetősége időnként kevésnek bizonyul. Sétákkal, közeli játszótérek látogatásával a levegőzés és mozgás adta lehetőségeket szükséges kiegészíteni.

Nyáron fontos gondoskodni a nap, a lég- és vízfürdőzésről. Módszere, szervezése a nevelőtestület által kidolgozott, a helyi körülményeket figyelembe vevő nyári terv alapján történik.

Szervezett mozgás

A sokoldalú képességfejlesztés révén szorosan kapcsolódik más nevelési területekhez.

A mindennapos szervezett mozgás tevékenység 25-30 percben (az életkori, egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve) sok játék, pergő ritmusú, frissítő mozgás jellemzi. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

A fejlesztés tartalmát a természetes emberi alapmozgások, mint pl.: járás, futás, ugrás, dobás, mászás, kúszás, gurulások, egyensúlyozások, mozgásos játékok alkotják.

Célunk

- A gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, mozgásigényük kielégítése.
- Rendszeres mozgással az egészséges életvitel megalapozása.
- A gyermeki személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése a gyermek testi- és mozgásfejlesztésén keresztül.
- A természetes mozgásfajták gyakoroltatásával alakuljanak ki azok a feltételes reflexek, melyek a gyerekek összerendezett és gazdaságos mozgását létrehozzák.
- Téri tájékozódás, laterálitás kialakítása.

Feladatunk

- a mozgás beépítése természetes módon a gyermek tevékenységébe,
- mozgásra inspiráló biztonságos környezet kialakítása,
- a baleset elkerülése érdekében a mozgástevékenység szabályainak kialakítása gyermekekkel közösen, majd fokozott betartatása,
- mozgásos tevékenység lehetőségének biztosítása a csoportszobában és az udvaron,
- a gyermekek természetes mozgásának: a járás, a futás, támasz, függés, egyensúlyozás, ugrás, dobás; a ritmusérzék, motorikus képességek differenciált fejlesztése, az alapmozgások koordinációjának elősegítése,
- a gyermekek testi képességeinek: erő, gyorsaság, ügyesség, állóképesség fejlesztése,
- gimnasztika, néhány talajtorna elem, labdagyakorlatok, mozgásos játékok megismertetése a gyerekekkel,
- a szervezett mozgástevékenységek tervezésekor testalkati deformitások megelőzésére speciális gyakorlatok beiktatása,
- prevenciós feladatok megvalósítása: nagymozgás-fejlesztés, egyensúlyérzék-fejlesztés, szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése,

testséma-fejlesztés, térpercepció-fejlesztés, finom motorika - fejlesztés, keresztcsatornák fejlesztése,

- odafigyelés a gyermekek optimális terhelésére, a gyerekek egyéni szükségleteire és képességeire,
- sikerélmény nyújtása, amely a gyermekeket aktív részvételre ösztönzi,
- az egészséges versenyszellem alakítása, formálása,
- a helyzetfelismerés, döntés, alkalmazkodó képesség segítése, a személyiség akarati tényezőinek alakítása.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

Célunkat akkor érzük el, ha

- növekszik a gyermek teljesítőképessége, teherbíró és ellenálló képessége, mozgása összerendezettebbé, ügyesebbé, megfelelő ritmusúvá válik,
- szereti és igényli a mindennapos mozgást,
- mozgása harmonikus, összerendezett,
- téri tájékozódása kialakult, irányokat meg tud különböztetni,
- magabiztosan alkalmazza a jobb-bal kifejezéseket, ismeri saját testét, testrészeit, képes meg is nevezni és beazonosítani,
- fizikai erőnléte, állóképessége életkorának megfelelő,
- kialakult a szem-kéz, szem-láb koordinációja,
- fejlett az egyensúlyérzéke,
- a mozgásos játékok, gyakorlatok téri helyzetek felidézésére képes, vizuálmemóriája korának megfelelően fejlett,
- ismer legalább egy labdajátékot (foci, kidobós),
- ismeri legalább 2-3 kézi szer használatát (labda, különböző méretű karika, tornabot),
- képes alkalmazkodni társaihoz, korának megfelelően fejlett az önuralma, toleráns, együttműködő, segítőkész,
- ismeri a csapatjáték szabályait,
- egészséges versenyszellemmel képes küzdeni.

5.3.3 A külső világ tevékeny megismerésére nevelés

Szeretnénk olyanná nevelni óvodásainkat, akik a természeti- emberi-tárgyi környezetükben jól eligazodnak, pozitívan viszonyulnak a természethez, az emberi alkotásokhoz, megtanulják azok védelmét, az értékek megőrzését, életkoruknak megfelelő magatartás- és viselkedéskultúrával rendelkeznek.

Célunk, hogy a gyermek cselekvő módon fedezze fel környezetét, és olyan tapasztalatok birtokába jusson, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Ismerje meg 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, tanulja meg ezek szeretetét, védelmét.

Célunk

- Tapasztalatok, ismeretek nyújtása - a természeti-emberi és épített környezet jelenségeiről, a hazai táj, a helyi hagyományok, szokások, a

családi és tárgyi kultúra értékeiről-, amelyek segítik a gyermekeket az életkoruknak megfelelő biztos eligazodásban, tájékozódásban.

- A természetet szerető, védő emberi értékek alakítása, környezettudatos viselkedés megalapozása. Olyan szabályok, magatartásformák megismertetése, amelyek a természet védelmére, megóvására nevelnek.
- A gyermekek kíváncsiságának felkeltése a körülöttük lévő dolgok, tárgyak, jelenségek mennyiségi alaki, nagyság béli és téri különbözőségeinek összefüggéseire. A biztos téri tájékozódás elősegítése.

Feladatunk

- a gyermekek személyiségének komplex tevékenységekkel, cselekedtetéssel történő fejlesztése, amelyek képességeikhez, fejlődési ütemükhöz alkalmazkodnak,
- igazodás a gyermekek életkori sajátosságaihoz, az egyéni fejlettségi szintjükhöz, eltérő élmény- és ismeretanyagukhoz,
- sok élmény, elegendő idő, megfelelő hely és eszköz biztosítása a spontán, és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a környezettudatos életvitel szokásainak alakítására,
- a környezetük jelenségeinek, tárgyainak, tulajdonságainak mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyainak felfedeztetése, tapasztalat szerzettetés játékos formában a valóság objektív bemutatásával a gyermekek segítése abban, hogy meglássák az összefüggéseket, képesek legyenek megfogalmazni is azokat, rávezetésük a helyes ítéletek alkotására,
- gazdaságosságra (takarékoszágra) és újra hasznosításra törekvés, pozitív mintakövetéssel szemléletük formálása,
- tevékenykedtetésük során a gondolkodási műveletek fejlesztése, a logikus gondolkodás megalapozása,
- a gyerekek megtanítása arra, hogy a szerzett tapasztalatokat különféle szempontok alapján rendszerezék,
- annak a célkitűzésnek az elősegítése, hogy a problémahelyzetekben a gyerekek maguk találják ki a megoldást, próbálkozzanak, kísérletezzenek, éljék át a felfedezés örömeit,
- a gyermekek önálló vélemény alkotásának elősegítése, döntési képességeik fejlesztése a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában,
- a fenntartható fejlődés érdekében, a környezettudatos magatartásformálás megalapozása, alakítása,
- képességeinek célzott fejlesztését (pl. logikai fejtörők, nyelvi játékok stb.),
- differenciált feladatadással annak az elősegítése, hogy a gyermekek önmaguk lehetőségeihez képest fejlődjenek,
- a gyermekek által feltett kérdésekre igényes, értelmi szintjükhöz igazodó válaszadás érdeklődésük és beszédkedvük megőrzése érdekében,

- a gyermekek egyéni feladatmegoldásának meghallgatása, a sajátos logika elfogadása,
- a kommunikatív és együttműködési képesség fejlesztése.

5.3.3.1 A környezet megismerésére nevelés

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

Célunkat akkor érzük el, ha

- a gyermekek tudják személyi adataikat, szüleik nevét, foglalkozását, testvéreik nevét, életkorát,
- ismerik a család életét, a családtagok otthoni munkáját,
- ismerik a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magtartási formák,
- és szokások, amelyek a környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek,
- gyakorlottak az elemi közlekedési szabályok betartásában, elsajátították az alapvető,
- viselkedési szabályokat,
- tudják csoportosítani az ismert közlekedési eszközöket,
- ismerik a környezetükben lévő intézményeket (tűzoltóság, rendőrség, orvosi rendelő iskola, könyvtár, művelődési ház, zöldségüzlet, élelmiszerüzlet, piac stb.), tisztában vannak az itt dolgozó emberek munkájával,
- felismerik és megnevezik a környezetükben észlelhető színeket, azok árnyalatait, fel tudják emlékezetből is idézni azokat,
- ismerik a természet változásait, felismerik az időjárás és az öltözködés közötti összefüggéseket,
- ismerik az évszakok jellegzetességeit,
- tudják a napok nevét, sorrendjét, ismerik a napszakokat,
- tudnak különbséget tenni az élő és élettelen természet jelenségei, elemei között,
- az általuk ismert állatokat életmódjuk, külső jeleik, lakóhelyük alapján tudják csoportosítani, ismerik a környezetükben élő állatokat és növényeket, azok gondozását és védelmét,
- ismerik az emberi test felépítését, a testrészek nevét, funkcióját, törekednek testük tisztában tartására,
- ismerik az orvos gyógyító munkáját,
- kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek,
- életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismerik a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományokat, szokásokat, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit,
- szeretik és védik a természeti értékeket.

5.3.3.2 A matematikai nevelés

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére

Célunkat akkor érzük el, ha

- gondolataikat kifejezik tevékenységeikkel, és szóban is,
- képesek csoportosan, párokban, egyénileg feladatmegoldásokra, együttműködésre,
- képesek mennyiségek összehasonlítására különböző szempontok szerint,
- képesek megfelelő szöveget alkotni mennyiségi viszonyokat ábrázoló képekről,
- azonosítani tudnak síkbeli és térbeli alakzatokat, formákat,
- képesek minta utáni másolásra,
- tudnak tájékozódni a térben, ismerik a téri viszonyokat,
- saját magukat képesek a térben elhelyezni, más irányhoz, tárgyhoz viszonyítani,
- tudnak tájékozódni a síkban,
- felismernek mennyiségi, alak, nagyságbeli, téri viszonyokat,
- a cselekvő szemléletes és képi gondolkodás mellett kialakul az elemi fogalmi gondolkodásuk.

6. Integráció, kiemelt figyelmet igénylő gyermekek

Elutasítjuk a hátrányos megkülönböztetést bármilyen okból, így különösen a gyermek vagy hozzátartozói bőrszíne neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, nemzetiségi, etnikai vagy társadalmi származása, vagyoni és jövedelmi helyzete, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, születési vagy egyéb helyzete miatt. Társadalmi beilleszkedését segítjük a kiemelkedő tehetségestől a gyenge adottságúig, tekintet nélkül egyesek akadályozottságára, s az esetleg tapasztalható nagyon eltérő képességeire.

Természetesnek vesszük és értékékként kezeljük a különböző, sokszínű kulturális hátteret, gondolkodásmódot, a különbözőségeket.

Célunk

A harmonikus, nyugodt, biztonságot adó óvodai környezetben természetessé váljon a gyerekek között személyiségük különbözősége.

Feladatunk

inkluzív szemlélettel a különbözőségeket elfogadó viselkedés és magatartás alakítása a gyermekközösségekben, ezen belül különösen a tolerancia, türelem, megértés, figyelmesség, segítőkészség, empátiás készségek alakítása.

6.1 Részképeség-zavarok

Minden gyermek más, alapvető joga, hogy sajátos szükségleteinek, állapotának megfelelően segítséget kapjon képességei, készségei kibontakoztatásához. Különbözőségük miatt hasonlóan társaikhoz az egyéni bánásmódot alkalmazzuk, a részfunkciók fejlesztésén túl az általános személyiségfejlesztést tekintjük feladatunknak.

A részképeség-zavarok alapvetően nehezítik az iskolai tanulás során az olvasás, írás, matematika elsajátítását, ezért az óvodai foglalkozásokat preventív vagy korrekciós céllal szervezzük. Felfogásunk szerint:

- minden kisgyerek fejleszthető,
- a meglévő képességekből indulunk ki,
- a megkésett, vagy zavart szenvedett képességek fejlődését támogatjuk, megsegítjük.

Ha a gyermekek, főként a nagycsoportos korúak, illetve további nevelési évre óvodában maradtak nem érik el társaik, korosztályuk fejlettségi szintjét, illetve az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szintet, pedagógiai, s ha szükséges pszichológiai vizsgálatot kell kéri annak érdekében, hogy pontosan tudjuk, miben kell a gyermek segítségére lennünk az elkövetkezendő nevelési évben. Tudnunk kell honnan indulunk el és hova akarunk eljutni a gyermek egyéni fejlesztésében. Ezek ismeretében részletes fejlesztési tervvel segítjük a gyermek egyéni, önmagához viszonyított fejlesztését (szakmai segítők igénybevétele: fejlesztőpedagógus, Nevelési Tanácsadó, utazó gyógypedagógus, logopédus, pszichológus).

Célunk

A gyermek állapotának megfelelő segítséget kapjon képességei, készségei kibontakoztatásához, személyiségének védelméhez, fejlesztéséhez.

Feladatunk

A gyermekek meglévő képességeiből kiindulva a részleges zavart szenvedett és/vagy késve jelentkezett képességek fejlődésének támogatása, az önállóságuk fejlesztése, az ehhez szükséges feltételek megteremtése.

Fejlesztő óvodapedagógus feladatai

- az óvodapedagógusok jelzése alapján a korrekciós fejlesztést igénylő gyermekek megfigyelése, képességeik felmérése, a mérés értékelése,
- egyéni fejlesztő programok kidolgozása, koordinálása a csoportos óvodapedagógusokkal, pszichológussal, logopédussal,
- az előző nevelési évben a fejlesztő foglalkozásokban részesült gyermekek ellenőrző felmérése, esetleges egyéb szakértői, fejlesztési javaslatok figyelembevételel szükség esetén egyéni fejlesztő programok kidolgozása, ennek további koordinálása,
- egyéni, illetve kiscsoportos fejlesztő foglalkozások megtartása elsődlegesen a gyermekcsoportban, ahol párhuzamos tevékenységként kezdeményezi a fejlesztő játékot. Indokolt esetben a gyermek kivihető a „fejlesztő” szobába (játészó szobába),
- a fejlesztés folyamatos koordinálása a csoportos óvodapedagógusokkal, pszichológussal, logopédussal,
- a szülők rendszeres tájékoztatása a gyermekük fejlődéséről,
 - A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére folyamatos kapcsolattartás a speciális szükségletű gyermekeket fejlesztő szakmai segítők intézményekkel, fejlesztőkkel (pl. Korai Fejlesztő).

Célunkat akkor éadjük el, ha

- örömmel, aktívan vesz részt a játékos foglalkozáson,
- az érintett gyermekek részképességei pozitív irányban fejlődnek,
- a speciális fejlesztés hatására kompenzálódik a részképesség-zavar.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek nevelése:

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek,

Feladatok

Bizonyos funkciók tartós stagnálása esetén visszatérni a gyermeknek arra a fejlettségi szintjére, ahol még biztonságosan mozog, és fokozatosan terhelve, nehezítve a feladatokat el kell juttatni őt a következő szintre.

- A lemaradások természetes módon történő fejlesztése sok mozgással, játéktevékenységgel.
- Idő és lehetőség biztosítása a hiányosan elsajátított vagy gyakorlásra szoruló ismeretek más területen való elmélyítésére, korrigálására.

6.2 Sajátos nevelési igényű gyermek

az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás –szabályozási zavarral) küzd. A feltételek megteremtését követően abban az esetben nyer felvételt, ha az óvodai nevelésen belül, a többi gyermekkel együtt, integrált nevelési keretek között fejleszthető. Az integráció elve, hogy egy csoportba ne kerüljön azonos típusú sérüléssel rendelkező gyermekből egynél több, hiszen felerősítik egymást. Erről elsősorban az óvoda vezetője, a tagóvoda-vezető, a gyermek leendő óvodapedagógusa közösen dönt, melynél figyelembe veszik a csoport jellegét, a sérültség fokát és az adott csoport összetételét. A gyermek érdekében az integráció csak szakfejlesztéssel együtt biztosítható óvodáinkban.

Elengedhetetlen az együttműködés a gyermekek nevelésében közreműködő más személyekkel, természetesen elsősorban a szülőkkel.

A gyermekcsoportot a sajátos nevelési igényű gyermek fogadására fel kell készíteni, nem túl hangsúlyozva a másságát. Minden apró siker elismerése további pozitív változásra motiválja a gyereket. Az óvodapedagógusnak úgy kell segítenie a gyermek beilleszkedését a csoportba, hogy ne csorbítsa önállóságát, ugyanakkor a többi gyermeket a segítőkészségre nevelje.

Célunk

A sajátos nevelési igényű gyermekek beilleszkedésének, személyiségfejlődésének, esélyegyenlőségének előmozdítása.

Feladatok

- a vizuális, akusztikus, taktilis, mozgásos észlelés folyamatainak, a motoros képességek, a beszéd és nyelvi készségek fejlesztése,
- az egyes területek a fogyatékoságnak megfelelő hangsúlyozása a fejlesztésben,
- törekedni kell arra, hogy a nem, vagy kevésbé sérült funkciók tudatos fejlesztésével bővüljenek a kompenzációs lehetőségek,
- a gyerekeket egyéni terv szerinti fejlesztése, speciális szakember bevonásával,
- speciális differenciáló módszerek, terápiák, technikák alkalmazása az integrált nevelésben,
- az interperszonális kapcsolatok, az énkép, az önismeret fejlesztése, új attitűdök kialakítása,
- a verbális és nonverbális kommunikáció és a tanulási képességeket meghatározó struktúrák fejlesztése
- változatos módszerek alkalmazása az egyre pontosabb észlelés, figyelem, összpontosítás, gondolkodás és emlékezet fejlődéséhez,
- a sajátos nevelési igénynek megfelelő környezet kialakítása, megfelelő tárgyi feltételek, segédeszközök biztosítása az adott intézményegységben
- az önálló tevékenedéshez szükséges differenciált segítségadás,
- a rehabilitációs, rehabilitációs célú fejlesztő terápiák elemeinek beépítése az óvodai nevelőmunkába (gyógypedagógus segítségével),
- az optimális nevelés érdekében a pedagógusok ismereteinek bővítése elsősorban a gyógypedagógia területén,
- a gyermekek speciális fejlesztése team munkában, több szakember részvételével, a gyermek igényének megfelelő időkeret, eszközök, módszerek alkalmazásával.

6.2.1 Sérülés specifikus feladatok szakfejlesztéssel

6.2.1.1 Magatartászavaros gyermek

A pszichés fejlődés zavara miatt a nevelési folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott gyermek nevelésének prioritásai: az egészséges énkép és önbizalom kialakítása, a kudarcűrő képesség növelése, önállóságra nevelés.

- valamennyi tevékenységben mindig olyan feladattal kell megbízni a gyermeket, amelyet eredménnyel tud elvégezni, figyelemmel kell kísérni a tanulási, figyelmi és fegyelmi teherbíró képességét,
- különösen fontos, hogy a szabályokat előre és közösen hozza létre a felnőtt és a gyermek, részese legyen a vele kapcsolatos döntéseknek, hiszen a szabályszegésnek következményei vannak (figyelemmegvonás, esetleg büntetés). Tisztában kell lenni (megismerésen alapulva) mi várható el tőle, a gyermek képességeinek megfelelően követeljen az óvodapedagógus,
- a magatartászavaros gyermek feladattudata, ismeretszerzési motivációja gyenge, csak a spontán tevékenységből kiinduló fejlesztéssel, a tevékenységbe bekapcsolódva tud a pedagógus változásokat kezdeményezni.

6.2.1.2 Mozgásban akadályozott gyermek

- a speciális, egyénre szabott eszközök használatának kipróbálása, megtanítása, s ezek segítségével a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése, és így módon a számára elérhető tapasztalatok megszerzése, a megtanult mozgás alkalmaztatása,
- az óvodában biztosítani kell - a gyermek állapotának megfelelően
 - az akadálymentes közlekedést,
 - a megfelelő mozgást és az ehhez szükséges eszközöket,
 - az elsajátított mozgásminták rögzítése, alkalmaztatása a napirend egészét átszövi.

6.2.1.3 Látássérült gyermek

- a közös játékban való részvétel segítése, a közösséghez való alkalmazkodás, a viselkedési formák megtanulása és gyakorlása,
- az önkiszolgálás megtanítása, a tárgyak és helyük megismertetése, a rendszeret, a higiéné, különösen a szem és a kéz tisztán tartása,
- a környezet vizuális megismertetése:
 - látásnevelés: a látás használatának megtanítása a távoli és a közeli környezetben,
 - a nagymozgás fejlesztése: mozgáskoordináció, mozgásbiztonság,
 - térbeli tájékozódás a látás felhasználásával,
 - a finommozgás fejlesztése: a kézügyesség fejlesztése, az írás előkészítése,
 - a látás-mozgáskoordináció fejlesztése: finommozgások és nagymozgások esetében egyaránt.

6.2.1.4 Hallássérült gyermek

- a kognitív funkciók és az érzelmi élet fejlesztése,
- alapvető önkiszolgálási szokások elsajátítása,
- az aktív nyelvhasználat építése.

Ennek keretében kell fejleszteni a beszédértést, szókinccset, szájról olvasási készséget, érthető kiejtésre nevelést.

6.2.1.5 Enyhe értelmi fogyatékos gyermek

- a cselekvésbe ágyazott gondolkodást figyelembe vevő képességfejlesztés,
- az alapmozgások kialakítása, fejlesztése,
- a minimális kontaktus, kooperációs készség, a nonverbális és verbális kommunikációfejlesztése,
- a beszédindítás, a beszédmegértés fejlesztése, az aktív szókinccs bővítése,
- az alapvető önkiszolgálási szokások kialakítása,
- az adekvát játékhasználat elsajátítása, a kognitív funkciók fejlesztése,
- a rendszeresség, a gesztussal kísért, egyszerű verbális utasítás, a sokszori ismétlés alkalmazása.

6.2.1.6 Akadályozott beszédfejlődésű gyermek

- az anyanyelvi nevelés,
- a mozgás fejlesztése,
- a kommunikáció,
- a vizuo-motoros koordinációs készség fejlesztése,
- speciális terápiák alkalmazása (diszlexia-prevenció, grafomotoros fejlesztés stb.).

6.2.1.7 Autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek

- kommunikációs, szociális és kognitív habilitációs terápia,
- a meglévő töredékkészségek használata, az egyéni motiváció megteremtése, a speciálisan a gyermek szükségleteihez alkalmazkodó módszerek alkalmazása,
- az autisztikus gyermekek szükségleteinek megfelelő fejlesztéséhez az óvodai környezet megfelelő kialakítása, és a speciális módszerekben képzett szakember vagy fejlesztő asszisztens jelenléte szükséges.

6.2.2 Az integrált óvodai nevelés előnyei

A sajátos nevelési igényű gyerekek számára

- az együtt tevékenykedés, a kölcsönös kommunikáció, a mindennapi együttes szituációkban természetesen tanulják a társak magatartás mintáit, szokásait,
- a gyermekközösség erősíti a sajátos nevelési igényű gyerekek önbizalmát, a többi gyereket követve, jobban fejlődik önállóságuk,
- fejlődésükre ösztönző a többi gyerek eredményeinek tapasztalása,
- a közösségben reálisabban tudják bemérni sajátosságaikat, jobban fejlődik önismeretük,
- megtapasztalják, hogy ők is sok mindenben képesek ugyanarra, mint társaik,
- a többi gyerek megismerésével tapasztalatot szereznek, hogy mindenkinek vannak gyenge pontjai,
- a közösségben megtanulják elfogadni és elfogadtatni a másságukat,
- a másokkal való együttműködésnek többféle technikáját tanulják meg,
- kedvező a gyerekek számára, hogy a szocializáció abban a természetes közegben zajlik, amelyben későbbi élete során is élni fog.

Az integrált óvodai nevelés előnyei a többi gyerek számára

- a sajátos nevelési igényű gyerekekkel együtt nevelt gyerekek megtanulják elfogadni az egyéni különbségeket,
- megismerik a másságot, tapasztalják, hogy mindenkinek vannak erősségei és gyengéi,
- megtanulnak odafigyelni másokra, megtanulják a másikat tiszteletben tartó segítség formáit, technikáit,
- érzékenyebbé, kifinomultabbá válik kommunikációjuk.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

Célunkat akkor érjük el, ha

- képességeik önmagukhoz viszonyítottan fejlődtek,

- az adottságukhoz viszonyított legmagasabb önállóságra, együttműködésre képesek,
- akaraterejük, önállóságra törekvésük fejlődött,
- egészséges énképük, önbizalmuk megalapozódott,
- kommunikációs technikájuk, együttműködési készségük fejlődött,
- képesek a közösségbe való beilleszkedésre,
- a fejlettebb területeken képességeik tovább fejlődtek,
- hiányos képességeik kezelésére speciális technikák és eszközök használatát megismerték,
- a közösségben minden gyerek alkalmazkodó készsége, toleranciája, empátiája fejlődött az együttnevelés során.

6.3 A nemzetiségi feladatok

Célunk

A nemzetiséghez tartozó gyermekek kisebbségi önazonosságának megőrzésének, ápolásának, erősítésének, átörökítésének elősegítése.

Feladatok a roma kisebbséghez tartozó gyerekek nevelésében:

- a jellegzetes hagyományok, szokások felkutatása, ápolása, a kisebbségi identitástudat kialakítása, fejlesztése,
- az egészséges életmódra nevelés szokásainak kialakítása, a szociális hátrányból eredő hiányok kompenzálása
- a higiénia, a táplálkozási szokások, a pihenés, edzés, mentálhigiénét biztosító szemlélet megalapozása,
- egyéni élmények átélésével az érzelmi élet gazdagítása, a kezdeti gátlások feloldása,
- az óvodai tevékenységformák tartalmában a kisebbség irodalmi, zenei, szellemi és tárgyi kultúra értékeinek felhasználása,
- az értelmi képességek területén mutatkozó esetleges eltérések kiegyenlítése, az iskolai élethez szükséges személyiségjegyek és részképességek fejlesztése,
- az esetleges veszélyeztetettség miatt kiemelt feladat az együttműködés szorgalmazása a szűkebb és tágabb környezettel (család, kisebbségi önkormányzatok, iskolák, egészségügyi intézmények, Gyermekjóléti Központ, Gyámhivatal).

A gyermekek sajátos kultúrájából és családi életviteléből adódó másságra tekintettel a személyiség fejlesztése differenciált módszerekkel vezet eredményhez. A tudástartalmakhoz való hozzájutás esélyét minden kisgyermek számára biztosítjuk. Ugyanakkor esélyeik javítása érdekében sajátos szükségleteik kielégítésére törekszünk (pl. a magyar nyelvi nevelés fontossága).

Fontosnak tartjuk a korai prevenciót az egészséges életmód, az érzelmi, az értelmi nevelés, a szocializáció területén, együttműködve a családi és társadalmi környezettel a hátrányok csökkentése érdekében.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

Célunkat akkor érjük el, ha

- rendszeresen járnak óvodába,

- önazonosságukat megőrzik, kisebbségi kultúrájuk értékeire büszkék,
- ismerik, gyakorolják az egészséges életmód szokásait,
- betartják a közösségi szabályokat, akaratilanság személyiségjegyeik életkoruknak és adottságaiknak megfelelően fejletten.

6.4 Migráció

A más országból bevándorló, vagy itt tartózkodó családok gyermekei óvodai nevelésének alapelveiben az integrált nevelés szemléletét, céljait és feladatait érvényesítjük.

Célunk

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekei részére az önazonosság megőrzésének, ápolásának, erősítésének biztosítása, társadalmi integrációjuk elősegítése.

Feladatok

- felkészülés a gyermek fogadására,
- a magyar nyelv elsajátításának segítése,
- hazánk értékeihez való pozitív kötődés kialakítása,
- nyitott és megértő viselkedés tanúsítása a más anyanyelvűek és kultúrák iránt,
- folyamatos kapcsolat tartása a családdal.

Tiszteletben tartjuk saját nyelvüket, ugyanakkor a gyermekekkel való közös játék és az óvoda más tevékenységformái közben elsajátítják a magyar nyelvet. A felnőttek beszédmintája és a differenciálás, az egyéni képességek fejlesztése ezen a területen is hangsúlyos. Az együttes tevékenységek során arra törekszünk, hogy oldott, feszültségmentes környezetben növeljük a gyermekek beszédbátorságát, nyelvi és nonverbális kifejezőképességüket. Differenciálással, egyéni képességfejlesztéssel fejlesztjük a csoportközi kapcsolatokat. Természetesnek vesszük és értékünként kezeljük a máságot, a sokszínű, sokféle kulturális háttérű szükségleteket, igényeket és gondolkodásmódokat.

Népmesékkel, versekkel, énekekkel és hagyományainkkal, a saját élményű tapasztalatszerzéssel pozitív érzelmeink keresztül hatunk.

A gyermekek számára az óvoda dolgozóinak viselkedésmintái az eltérő kultúrák természetes jelenlétének elfogadását eredményezik. A magyar gyermekek saját identitásuk, nyelvük, kultúrájuk megőrzése mellett nyitottá válnak mások befogadására, elfogadására és az együttélés formáinak megélésére. A nevelés folyamán a más anyanyelvű gyermek szülő hazájának hagyományainak, énekeinek, meséinek beillesztése a tevékenységekbe oly módon, amelyeket a többségi gyermekek is megértenek. Arra törekszünk, hogy a más népek szokásai színesítsék a magyar szokásokat és hagyományokat.

A befogadás és beilleszkedés tekintetében kitüntetett szerepet kap a szülői házzal való pozitív kapcsolattartás, együttműködés. Elsősorban a család

igényeinek és szükségleteinek megismerésére törekszünk, ugyanakkor segítséget kell nyújtanunk abban, hogy ők is megismerjék és értsék nevelési törekvéseinket. Együttműködésünk – a gyermek szükségleteinek megfelelően – természetes módon kiterjed a családsegítő, a gyermekvédelmi és gyermekjóléti szolgáltatásokra, a szakmai szervezetekre.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

Célunkat akkor érjük el, ha

- a gyermek szívesen jár óvodába,
- a magyar nyelvet megérti és tömondatokat képes magyarul kimondani,
- saját gyökereit, kultúráját megtartva ismeri és érzelmileg kötődik hazánk értékeihez,
- szívesen játszik társaival, és a többségi csoporttársak is keresik a társaságát,
- a gyermekek pozitív érzelmekkel, természetesnek élik meg más népek kultúráját.

6.5 Tehetség gondozás - kiemelten tehetséges gyermekek nevelése

A tehetség korai jelei:

Vannak gyerekek, akiknél már igen fiatal korban feltűnik, hogy adottságai valamilyen területen az átlagosnál lényegesen jobbak, és ehhez sokszor a kíváncsiságnak és az akaratsnak szokatlan erőssége társul. Éppen ezért óvodás korban érdemes beszélni a tehetség, azaz „a tehetség ígéret” felfedezéséről, a személyiség optimális fejlesztéséről. Fontos kérdés, hogy adottságaival később hogyan tud élni a gyerek, hiszen az adottság csak egy lehetőség, amely áldássá válhat a belső erők és a környezet hatásai által. Nem szabad ugyanis a tehetség kialakulásánál figyelmen kívül hagyni, hogy az adottságok csakis a pozitív, a gyerekeknek megfelelő környezeti hatások által fejlődnek képességekké, esetleg tehetséggé.

Kiemelkedő szerepe van tehát:

- a családnak,
- az óvodának,
- a társaknak.

A tehetséget gyakran – tévesen – kizárólag a kiemelkedő képességűekkel azonosították. A képességek azonban bármely fontos is csak egyik összetevőjét alkotják.

Ezek az összetevők, amelyek állandó kölcsönhatásban vannak, a következők:

- Átlagon felüli képességek (általános és speciális).
- Kreativitás (eredetiség, rugalmasság).
- Feladatkötelezettség (kíváncsiság, érdeklődés, szorgalom, kitartás).

Tehetségre utaló jegyek az óvoda gyakorlatában:

Az óvoda a maga kiegyensúlyozott légkörével, változatos, kötetlen lehetőségeivel akarva akaratlanul felszínre hozza a többet teljesítő gyerek adottságait, képességeit.

Az óvodánkban a gazdagító tevékenység az alábbi területeken zajlik:

- vizuális tevékenységben,
- zenei tevékenységekben,
- mozgásos tevékenységben.

Fontos szem előtt tartanunk, hogy az óvodás életkorban nem a tehetség diagnosztizálására kell törekednünk, hanem a lehetőségeket kell észrevennünk. Nem mérésekkel kell a gyerekek adottságait feltérképeznünk, hanem a hétköznapiak során gyakorlattá vált megfigyeléseket kell a tehetség lehetséges jegyeinek szempontjából rendezni. Amit tapasztalunk nem biztos, hogy többlet képesség. Lehet, hogy csak a gyermek gondolkodásának fejlődési üteme gyorsabb.

Az óvodapedagógusi feladatok, a tehetség felismerésekor

- Továbbra is bátorító felnőttként viselkedik, beszélget a szülővel, tanáccsal, ötlettel látja el, biztatja, meggyőzi.
- Lehetőséget ad a gyermeknek a tehetsége gyakorlására, fejleszti a gyermeket.
- Tájékoztatja a következő intézményt a gyermekkel kapcsolatos felfedezéséről.

Célunk

A gyermekek egyéni szükségleteinek megismerése, képességeik kibontakoztatása.

Feladatok

- a tehetség (valamely kiemelkedő adottság, képesség) legkorábbi felismerése,
- az egyéni aktuális fejlettséghez igazított fejlesztés biztosítása, speciális szükségletek kielégítése,
- tevékenységek szervezése a gyermekek saját aktivitására támaszkodóan,
- az intellektus, a kreatív önkifejezést támogatása, a szocializáció, az önismeret elősegítése,
- a fejlesztéshez szükséges speciális eszközrendszer biztosítása,
- a szülő segítése gyermeke nevelésében.

Szemléletünk szerint minden gyermekben van valami jó, értékes, fel lehet fedezni olyan képességeket, amelyeket a lehető legjobban tudunk fejleszteni. Kiemelkedően tehetségesnek azt a gyermeket tekintjük, aki egy adott területen sokkal többet képes teljesíteni az életkorának megfelelő átlagnál, aki viszonylag kevés segítséggel nagyon gyorsan tud előrehaladni, fejlődni az adott területen. A tehetség a legritkább esetben tud önmagától utat törni, fejlődni, ehhez az kell, hogy a szülő, a pedagógus felismerje ezt, megadja a gyorsabb haladáshoz, az intenzívebb fejlődéshez szükséges többletsegítséget.

Az öt év alatti gyerekekre két okból érdemes külön odafigyelni: az egyik ok a tehetséges kisgyerek sajátos korai személyiségfejlődése, a másik a konkrét képességek és az azokkal szükségszerűen együtt járó igények jellege. Ekkor tehetséggondozás címén főleg nem „fejlesztésre”, hanem egyszerűen csak megfelelő környezetre és érzelmi biztonságra van szükségük. A tehetség három legfontosabb összetevője: képességek, kreativitás, motiváció. Érzelmi biztonságban, inger gazdag környezetben a szabad játék és a korai tanulás feltételeit biztosítjuk. Az érdeklődésüknek megfelelő speciális területeken való elmélyüléshez biztosítjuk a feltételeket. A családdal együttműködve különös gondot fordítunk arra, hogy szocializációjukat segítsük, hiszen a társak, a környezet elismerése elősegítik a tehetség kibontakozását.

A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére

Célunkat akkor éadjük el, ha

- kiemelkedő képessége fejlődik,
- önismerete pozitív,
- társai elismerik,
- társas kapcsolataiban kiegyensúlyozott.

7. Gyermekvédelemi feladatok

Az óvodai gyermekvédelem célja a prevenció, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, a gyerekek hátrányos helyzetének csökkentése, a gyermekek jogainak és érdekeinek minél szélesebb körű érvényesítése.

Az óvodákban minden pedagógus a differenciálpedagógia eszközeivel működik közre a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében, a gyermek családban történő nevelkedésének segítésében. Minden esetben a gyermek mindenképp felett álló érdekét vesszük figyelembe. Személyes kapcsolatot alakítunk ki azokkal a szülőkkel, akik segítséget kérnek, és kellő körültekintéssel, tapintattal, azokkal a családokkal is, akik bár nem kérnek támogatást, mégis rászorulnak.

A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység, a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések -

minden óvodapedagógus egyben saját csoportja elsőszámú gyermekvédelmi felelőse, ezért közös **feladatunk:**

- a mindenkori érvényben lévő gyermekvédelmi törvény ismerete,
- saját gyermekcsoportban a veszélyeztetettség felismerése, az okok feltárása, nyilvántartásba vétel,
- a veszélyeztetési okok változásának figyelemmel kísérése,
- az óvodapedagógus segítő közreműködése (segélyezésre javaslat, az ehhez szükséges környezettanulmányok elkészítése, térítéscsökkentésre javaslattevés, szociális ügyek intézésének segítése),
- család-gondozás, a családokban bekövetkező minden változás azonnali leereagálása, szükséges segítségnyújtás, illetve megoldások közös keresése szülői igény szerint,
- a tagóvoda vezetőjének és a gyermekvédelmi felelősnek tájékoztatása a gyermekeket veszélyeztető körülményekről,

- feltárni mindazon körülményeket, amelyek a gyermekek testi, lelki, mentális egészség fejlődését hátrányosan befolyásolják,
- sajátos eszközeinkkel, a nyugalom, a bizalom, a szeretet légkörével ellensúlyozni a gyermekek kiszolgáltatottságát, az egyes gyermekek bármilyen hátrányait.

Hátrányos helyzetű gyermekek azok, akiknek alapvető szükségleteinek kielégítési lehetőségei korlátozottak. Családja, szűkebb társadalmi környezete az átlaghoz képest negatív eltérést mutat, elsősorban szociális és kulturális téren. Mindez azonban még nem veszélyezteti egészséges személyiségfejlődését, de az optimális fejlődési lehetőség akadályozott. Kialakulásához vezető tényezők: alacsony jövedelmi, fogyasztási szint, rossz lakáskörülmények, a szülő alacsony iskolázottsági, műveltségi szintje. Következésképpen lehet a gyermek esélyegyenlőtlensége.

Veszélyeztetett gyermekek azok, akik testi, lelki, erkölcsi és értelmi fejlődését a szülő vagy a gondozó környezet nem biztosítja, ami a személyiségfejlődésben torzulást idézhet elő. A gyermek egészséges személyiségfejlődése akadályozott. A veszélyeztetettség a személyiségfejlődésnek csupán a fenyegetettségét minősíti.

A gyermekek veszélyeztetettségének okait vizsgáló szempontok:

- nevelési hiányosságok, elhanyagoló nevelés,
- antiszociális környezet,
- rossz lakásviszonyok,
- egészségügyi okok,
- rossz anyagi helyzet,
- megromlott családi kapcsolat,
- a családban a devianciák halmozott előfordulása.

Következésképpen lehet a gyermek egészséges személyiségfejlődésének sérülése, deviáns magatartásformák kialakulása.

Az óvoda jelzéssel köteles élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a Gyermekjóléti Központnál, illetve kötelessége hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása, vagy egyéb más veszélyeztető ok fennállása, illetve a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekvédelemben dolgozó személyek, szervek, intézmények és hatóságok kötelesek egymással együttműködni és egymást kölcsönösen tájékoztatni. A jelzőrendszer tagjai ezen kötelezettségüket írásban – krízishelyzet esetén utólagosan – kell, hogy teljesítsék. A Gyermekjóléti Központ a tett intézkedésről tájékoztatni köteles a jelzéstevőt.

Jelzési kötelezettség

óvodapedagógus > gyermekvédelmi felelős > tagóvoda vezető > intézményvezető > felsőbb szervek.

Tagóvoda-vezető feladatai

- óvodai szinten összefogja a gyermekvédelmi munkát,
- a kapott jelzéseket, információkat ellenőrzi,

- gyermekvédelmi ügyekben segíti a csoportban dolgozó óvodapedagógusokat és az óvodai gyermekvédelmi felelőst,
- kapcsolatot tart a gyermekvédelemmel foglalkozó intézményekkel,
- gyermek veszélyeztetettsége esetén azonnal intézkedik,
- értesíti az óvodavezetőt, a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztetető magatartása esetén,
- a megtett intézkedésekről tájékoztatja, az Összevont Óvoda vezetőjét.

Gyermekvédelmi felelős feladatai:

- a gyermekvédelemmel kapcsolatos adminisztrációt, nyilvántartást és statisztikát vezet,
- óvodai szinten nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket,
- folyamatos kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival,
- a törvényi változásokat, rendelkezéseket nyomon követi → naprakészen informál,
- véleményével, javaslataival segíti a tagóvoda vezető munkáját (étkezési kedvezmények),
- folyamatosan képi magát, a kerületi gyermekvédelmi munkaközösségben részt vesz,
- kapcsolatot tart a gyermekvédelemmel foglalkozó intézményekkel.

A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn:

- Gyermekjóléti Központtal veszélyeztetettség, anyagi támogatás szükségessége esetén,
- Pedagógiai Szakszolgálattal a magatartási, viselkedési, átlagtól lényegesen eltérő fejlődésű gyermekek esetében,
- orvossal és védőnővel a gyermekek testi fejlődésének lényeges eltérése, bántalmazás nyomai esetén.

Óvodapedagógusok feladatai:

- minden év elején felméri a csoportba járó gyermekek, családi és szociális helyzetét,
- probléma esetén jelez a gyermekvédelmi felelősnek és a tagóvoda vezetőnek,
- javaslatot tehet étkezési kedvezményre,
- családlátogatást végez szükség szerint,
- a törvényes adatközlést biztosítja intézkedés esetén,
- a veszélyeztetett vagy hátrányos gyermekkel differenciált bánásmódot alkalmaz.

Minden óvodapedagógust és alkalmazottat **titoktartási kötelezettség** terhel a gyermekkel és családjával kapcsolatban a mindenkorai törvényi szabályok szerint. Ez minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozik, amelyről hivatásának ellátása során szerez tudomást.

Munkánk eredményes, ha:

- a prevenció során meg tudjuk akadályozni a veszélyeztettség kialakulását,
- egyedi probléma esetén segíteni tudunk,
- a hátrányos helyzetben lévő családokkal jól működünk együtt,
- differenciált bánásmóddal kompenzálni tudjuk a gyermek hátrányait (humánus, megértés, támaszkodás, szeretet),
- a gyermekvédelemmel foglalkozó szakemberek segítségével szükség esetén a gyermeket biztonságba, megnyugtató környezetbe helyezhetjük,
- a rászoruló családok bizalommal fordulnak az óvodához problémáik megoldásához való segítségadásért.

Nevelésünkben alapvető követelmény a **gyermeki jogok védelme**.

A gyermekek joga, hogy személyiség jogait, különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési, családi élethez és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa. A gyermek jogai közé soroljuk a saját véleménynyilvánítást is. A kisgyermeket megilleti a társadalom által nyújtott védelem és a segítségre vonatkozó jog is.

A szociálisan hátrányos helyzetű családok és gyermekeik pedagógiai módszerekkel való segítésének lehetőségei óvodáinkban:

- egyéni bánásmód,
- differenciált fejlesztés csoportjában,
- logopédiai fejlesztés, részképesség hiány korrigálása,
- pszichológus személyes segítése a szülők számára is.
- szociális tanácsadó segítségével a családok igényei szerint

Gyermekvédelmi munkánk során mindannyian ügyelünk arra, hogy a rászoruló gyermekek és szüleik ne érezzék ezt a segítségnyújtást pozitív diszkriminációnak.

8. Az óvodába lépés, iskolába lépés feltételei

Az óvodai felvételt a mindenkori törvényi szabályozásnak, és a XV. kerületi Önkormányzat köznevelésre vonatkozó határozatainak megfelelően végezzük. Amennyiben a gyermek érettsége lényegesen eltér az átlagostól, speciális szakszolgálat igénybevételevel döntünk a felvételtől.

Óvodaérett az a kisgyermek, aki már rendelkezik „én” tudattal, el tud tölteni néhány órát a szülei nélkül is, bizonyos fokú önállósulási törekvés jellemzi, igényli a gyermekközösséget, képes másoktól elfogadni az ételt.

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik.

Az óvoda a tankötelezett gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettséget (az Óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározott paraméterek alapján-) igazolja. Az iskolai felvételtől az iskola igazgatója dönt az óvodai

szakvélemény, a hatályos jogszabályok, és a fenntartói köznevelésre vonatkozó határozatok alapján.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges: **testi, lelki és szociális érettség**, amelyek egyaránt szükségesek a sikeres iskolai munkához.

a) A **testileg** egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

b) A **lelkileg** egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciálásnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél:

- az önkéntelen emlékezeti bevésés és felidézés, a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés,
- megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
- a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek

- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni; minden szófajt használ; különböző mondat szerkezeteket, mondatfajtákat alkot; tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek); végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,
- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

c) Az óvodáskor végére a **szociálisan** érett gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőtellel és gyermektársaival. A szociálisan érett gyermek:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni; késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív - elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

A kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett korrekció mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériuma tükrözi a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

9. Pedagógiai dokumentáció

A Rákospalotai Összevont Óvodában az óvodai nevelés a jóváhagyott Pedagógiai Program alapján történhet és a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg.

A pedagógiai dokumentáció célja, hogy megjelenítse a pedagógiai program elv-, cél-, és feladatrendszerét, biztosítva a tagóvodai sajátosságok – útmutatójuk szerinti - érvényesülését, ezen belül az óvodapedagógusok választási szabadságát a módszerek és az eszközök alkalmazásában.

A Rákospalotai Összevont Óvoda pedagógiai dokumentációja

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja /363/2012.(XII. 17.)Korm. rendelet/

A Rákospalotai Összevont Óvoda Pedagógiai Programja

A Rákospalotai Összevont Óvoda érvényes éves munkaterve (pedagógiai – működési terve), amely alapján a tagóvodák (intézményvezető-helyettesek) elkészítik a saját éves pedagógiai – működési tervüket.

Az óvodai csoportnapló a Rákospalotai Összevont Óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni a tagóvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, a tagóvoda vezető aláírását, a tagóvodai körbélyegzők lenyomatát, a Pedagógiai Program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalmazza (3):

- a) a gyermekek nevét és óvodai jelét,
- b) a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a

három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,

c) a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,

d) a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,

e) a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban,

f) nevelési éven belüli időszakonként a nevelési feladatokat,

fb) a szervezési feladatokat,

fc) a tervezett programokat és azok időpontjait,

fd) a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek,

foglalkozások keretében az óvoda Pedagógiai Programjában meghatározott tevékenységi

formák tartalmi elemeit,

fe) az értékeléseket, (a nevelőmunka értékelését félévente, az Összevont Óvoda egységes

tartalmi és formai elemei alapján),

g) a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a

látogatás szempontrendszerét, az eredményt,

h) a feljegyzést a csoport életéről.

Fentiekén kívül még:

- a csoport működésére vonatkozó adatokat,
- a gyermekcsoport szokás-szabályrendszerét,
- ciklusra vonatkozó tanulási tervet, melyben jelöljük a differenciált képességfejlesztést, a megvalósításhoz tervezett tevékenységeket, az eszközöket és a szervezeti keretet, a megvalósítás tapasztalatait.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza:

- a gyermek anamnézisének, a gyermek fejlődésének mutatóit- érzelmi-szociális, értelmi, beszéd, mozgásfejlődését – az intézményünkben alkalmazott felmérő rendszer szempontsorai alapján fel évente mérjük, s tájékoztatjuk a szülőket gyermekük fejlődéséről,
- az Egyéni Fejlesztési terv- ben vezetett, a gyermek fejlődését folyamatosan figyelemmel kísérő észrevételeket rögzítjük, - kijelölve a fejlesztés irányát,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Pedagógiai értékelés

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott mérés - értékelés magába foglalja a megfigyelés, megismerés, tervezés, fejlesztés, nyomon követés fogalmait.

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 63. § (1) értelmében „az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell. (4) Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti.”

A pedagógiai mérések célja, hogy pontos információhoz jussunk a mérésben részt vevő gyerekek képességeiről, tudásáról, segítve ezzel a szakmai munka tervezését, és a hatékony fejlesztést. A fejlesztésben kulcsszerepe van a pedagógiai értékelésnek.

A pedagógiai értékelés funkciója szerint lehet diagnosztikus, formatív, és szummatív értékelés.

A **diagnosztikus értékelés** során megállapítjuk, melyek azok a területek, melyeken a gyermekek, jól teljesítenek, illetve hol vannak hiányosságok. A **formatív értékelés**, egy folyamatos fejlesztő értékelés, amivel állandó visszajelzést biztosítunk, és korrekciót hajtunk végre. A **szummatív értékelés**, célja az összegzés, minősítés. **Az óvodás gyermekek értékelésénél a diagnosztikus, és formatív értékelést használjuk, és nem használunk minősítő, szummatív értékelést.**

Minden óvoda alapfeladata, hogy a rábízott gyermek személyiségét a lehető legnagyobb mértékben fejlessze a nála töltött 3-4 év alatt. Ehhez, az szükséges, hogy a gyermekeket megismerjük, és minden gyermeket egyéniségként kezeljünk.

Az értékelés fontos eszköze a személyiségfejlesztésnek és a közösségformálásnak. Az értékelés során az óvodában fontos feladatunk, hogy értékelésünk pozitív legyen. Minden gyermekben meg kell találni a pozitívumokat, ezeket erősíteni, és kialakítani a gyermek reális önértékelését, fejleszteni önbizalmát.

10. Érvényességi rendelkezések

Az óvodai Pedagógiai Program érvényességi ideje: a nevelőtestület határozata alapján **2023. szeptember 1-jétől visszavonásig** szól.

A törvényi, illetve az intézmény szervezeti változásainak követése miatt a Pedagógiai Program módosítását a nevelőtestület elfogadta és az intézményvezető jóváhagyta. A módosítás a fenntartóra többletköltséget nem hárít. A Pedagógiai Program hatályos 2023. szeptember 1-től.

Az óvodai nevelési program módosításának lehetséges indokai:

- hálózatbővítés, leépítés,
- törvényi változás,
- szervezeti átalakítás,
- egyéb érdekegyeztető fórum módosító javaslata,

- a program bevalását figyelemmel kíséző ellenőrzést, értékelést követő módosítási javaslat esetén.

A programmódosítás előterjesztésnek előírásai:

- írásbeli előterjesztés a Rákospalotai Összevont Óvoda vezetőjének,
- írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek,
- szóbeli nevelőtestületi előterjesztés, véleménykérés, döntés az elfogadásáról.

A program módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezletet abban az esetben hívunk össze, ha a nevelőtestületi érdekegyeztető fórum, valamint a szülők közösségét képviselő fórum előterjesztésében a módosítást a tagok legalább 50% + 1 fő kéri.

11. Nyilvánosság biztosítása

A Pedagógiai Program dokumentumot a Rákospalotai Összevont Óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzata szerint kezeljük és a Közérdekű adatok megismerésére irányuló szabályzat szerint biztosítjuk a nyilvános hozzáférését. A tagóvodákban a dokumentum hozzáférhető - helyben olvasásra minden alkalmazott és érdeklődő számára - a vezetői szobában elhelyezett példány.

12. Törvényi háttér

1. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
2. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
3. 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
4. 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
5. 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
6. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
7. 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
8. 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
9. 1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
10. 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
11. 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
12. 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
13. 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

14. 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
15. 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
16. 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
17. 335/2005. (xii.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

13. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Rákospalotai Összevont Óvoda Pedagógiai Programját a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 26. § (1) bekezdése alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

Budapest, 2024.

.....

Balla Béláné
igazgató

A Rákospalotai Összevont Óvoda Pedagógiai Programját a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 26. § (1) bekezdése alapján a Fenntartó jóváhagyja:

Budapest, 2024.

.....

Cserdiné Németh Angéla
polgármester
Fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Fóti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Rákospalotai Összevont Óvoda

Szövőgyár utcai Tagóvoda

1151 Budapest, Szövőgyár u. 24.

Telefonszám: 06 1 306-31-74

e-mail: szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

Intézményvezető: Balla Béláné

Általános helyettes: Végváriné Kékhegyi Erika

Tagóvoda-vezető: Kárpáti Gabriella

Hitvallásunk:

Óvodánk minden dolgozója vallja, hogy a szeretetteljes, derűs, vidám környezetben felnövő gyermekből lesz igazán sikeres felnőtt. Mindezt szívvel és szakértelemmel, a csoportszobák otthonossá tételével folyamatosan alakítjuk és formáljuk.

Gyermekképünk: olyan gyermek nevelése, aki derűs, nyitott, kiegyensúlyozott, jó kapcsolatteremtő és a mai világban jól eligazodik.

Célunk az, hogy az iskolába kerülő gyerekek életkoruknak megfelelő szinten, kellő önbizalommal, magabiztossággal, életkori sajátosságainak megfelelő értelmi fejlettséggel, kreatív gondolkodással oldják meg a rájuk váró feladatokat. A nevelést folyamatként értelmezzük az óvodába lépéstől az iskolakezdésig.

Programunk jellemzői:

- Kiemelt feladatként kezeljük az anyanyelvi nevelést, az érzelmi nevelést, a néphagyományőrzést és a jeles napokat.
- A környezeti nevelésünk célja a gyermek közvetlen környezetében lévő világ értékeinek megismerése, megszerettetése.
- A mindennapi élet során a gyermek elsődleges és legfontosabb tevékenységének a játékot tartjuk, amelynek célja a gyermek szabad képzettársítása. Emellett játékkal érjük el, hogy gyermekeink intellektuális, mozgásos, szociális tapasztalatokhoz jussanak.
- Napirendünk folyamatos, ahol figyelembe vesszük a gyermekek testi-lelki szükségleteit, és segítjük a tevékenységek önálló gyakorlását.
- A játékba integrált tanulás a gyermekek folyamatos és önálló tapasztalatszerzésére épül, amely segíti a világ megismerését.
- Programunkban nagy szerepet kap a differenciált fejlesztés, amely egyben a személyiség fejlesztését is jelenti. A differenciált fejlesztésbe logopédus és fejlesztőpedagógus is bekapcsolódik.

A csoportok felszereltsége tevékenységre ösztönző, fejlesztő környezet, amelyben aktív szerepjáték, fejlesztőjáték, barkácsolás, bábozás, mese- és vershallgatás, éneklés és kísérletezés folyik. Tornaszobánk folyamatosan bővülő eszköztárral rendelkezik, ahol a gyermekek mozgásfejlődését segítjük elő.

Kapcsolatunk a szülőkkel

A szülőt társnak tekintjük. Meggyőződésünk, hogy a pedagógusoknak és a szülőknek együttesen kell részt venniük a gyermekek nevelésében. Ezért fontosnak tartjuk a szülőkkel való hatékony kommunikációt, és szorgalmazzuk a szülők aktív részvételét az óvoda életében. Lehetővé tesszük, hogy személyes tapasztalataikon keresztül jobban megismerhessék óvodánkat és a gyermekük nevelését ellátó pedagógusokat.

A gyermekek mindennapjait színesítő egyéb programjaink:

Gyermekeink hetente részt vehetnek néptánc, játékos angol, hittan, futball, sakk, judo, akrobatikus rock and roll, játékos gyerektorna, mozgásfejlesztő torna, úszásfoglalkozásokon. Ezen kívül sokszor szervezünk múzeum- és színházlátogatást, bábszínházi előadásokat, koncerteket, kirándulásokat és élményszerző sétákat.

Ünnepeink:

Az ünnepeket családi hangulatban tartjuk, melynek sokszor részese lehet a szülő is. Ilyen ünnepeink: szüreti mulatság, karácsony, farsang, húsvét, anyák napja, gyermeknap és a nagycsoportosok búcsúztatása.

Alapítványunk:

Az óvónők által alapított Alapítvány neve „Szövőgyár utcai óvoda gyermekeiért”.

2. számú melléklet

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Fóti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Rákospalotai Összevont Óvoda

Régifóti tagóvodája

1151 Budapest, Régi fóti út. 14.

Telefon: 06-1-306-3174

e-mail: regifotiovi@rakospalotaiovi.hu

Intézményvezető: Balla Béláné

Általános helyettes: Végváriné Kékhegyi Erika

Tagóvoda-vezető: Magyar Tamásné

Óvodánk 1928-ban épült és azóta is óvodaként működik. Rákospalota kertvárosi övezetében, Ófalu kapujában található. Családias, barátságos, közvetlenléggörű. három csoportból álló intézmény. Mindegyik gyermekcsoportunk vegyes életkorú, így lehetőséget nyújtunk arra, hogy testvérek együtt legyenek.

Gyermekképünk: fontosnak tartjuk, hogy minden gyermek személyiségének megfelelően, önmagához képest fejlődjön, nyitottá, kreatívvá, pozitív érzelmi beállítottságúvá váljon

Hitvallásunk: hisszük és valljuk, hogy minden gyermek más és más, ezért a fejlesztésükre irányuló pedagógiai eljárásoknak alkalmazkodnia kell az egyéni fejlettséghez, a fejlődés üteméhez és sajátosságaihoz.

Ehhez biztosítjuk ehhez a feltételeket:

- Biztonságot nyújtó, teljes, derűs, nyugodt családi légkört, mint a gyermek alap és fő tevékenységét.
- A gyermekek fejlesztése, komplex megismerése útján, játékba integrált tanulással történik.
- Közösségünk szokásait, hagyományainkat kialakítjuk, erősítjük a gyermekekben.
- Közösségünk szokásait, hagyományait kialakítjuk, erősítjük a gyermekekben.
- Nagy hangsúlyt helyezünk a magyar nép kultúra átadására, ezért a tevékenységekbe ágyazott tanulást a keresztény ünnepek és néphagyományőrző jeles napok köré fűzzük. Szeretnénk óvodásainknak a gazdag nép kultúránkból minél több értéket átadni, valamint a hagyományos kézműves technikákkal megismertetni őket.
- Udvarunk eszközállományának folyamatos bővítése által, melyet egyrészt a szülők által támogatott alapítványunk révén tudunk megvalósítani, óvodásaink egészséges kulturált, biztonságos

mindennapos levegőztetését, testedzését, önfeledt játékát tudjuk biztosítani.

- folyamatosan szervezett óvodán kívüli programok megvalósításával is kívánunk miknél több és sokoldalúbb tapasztalatszerzési lehetőséget biztosítani óvodásainknak, melyek által ismereteik folyamatosan bővülnek.

Külön foglalkozásaink: néptánc, sakk, református és katolikus hittan, ovifoci, és zenés ovitorna

Alapítványunk neve: az *„Egészségesebb, Esztétikus Környezetért Közhasznú Alapítvány*. A szülők nagyon sok támogatást adnak az óvodának az alapítványon keresztül így azt az óvodai környezetünk szebbé tételére tudjuk fordítani.

3. számú melléklet

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Fóti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Rákospalotai Összevont Óvoda

Vácrátót téri Tagóvodája

Cím: 1151 Budapest, Vácrátót tér 4-12.

Telefonszám: 307-5080

e-mail: vacratotovi@rakospalotaiovi.hu

Intézményvezető: Balla Béláné

Általános helyettes: Végváriné Kékhegyi Erika

Tagóvoda vezető: Palkóné Szűcs Judit

Óvodánk Rákospalota kertvárosi részén fekszik, családi házas és kis lakóteleppel körülvett környezetben. Tagóvodánk 4 csoportos és 100 fő befogadására alkalmas. Az udvar zöld területe 7900 m².

Térítés mentes szolgáltatások: Hittan, Logopédia.

Térítésses szolgáltatások: Néptánc, Akrobatikus rock- and-roll, Judo, Angol, Sakk.

Az óvodai nevelésről:

Óvodai életünket a természethez, környezetünkhöz és a hagyományainkhoz fűződő szoros kapcsolattartás jellemzi.

Programunk **gyermekközpontú és nevelésközpontú**. Gyermekeinket az élményekre épülő tevékenységek által kívánjuk fejleszteni.

Elsődleges célunk a gyermekek feltétel nélküli elfogadása, tisztelete és szeretete, egyéni képességeiknek és személyiségüknek megfelelő ütemben történő fejlesztése, változatos élmények és tevékenységek biztosításával. A játékot értéknek tekintjük, a gyermek elsődleges és legfontosabb tevékenységének. Kiemelten ügyelünk mozgásigényük kielégítésére, a testi képességeik fejlesztésére, valamint az egészséges és környezettudatos nevelésükre. A munka jellegű tevékenységet a játék mellett személyiség fejlesztés egyik eszközének tekintjük. Munkavégzés közben fejlesztjük a gyermekek kooperatív készségeit, képességeit, tulajdonságait. Gyermekeinket az élményekre épülő tevékenységek által első sorban az érzelmi intelligencia fejlesztése révén kívánjuk az iskolai életre alkalmassá tenni.

Kiemelt figyelmet fordítunk mind a tehetséges mind az alul teljesítő gyermekekre egyaránt. Nevelő munkánkat fejlesztő-pedagógus, logopédus, pszichológus és utazó gyógypedagógus segíti.

A mozgásra és a játékra alapozva végezzük a pedagógiai feladatainkat.

Játékos tanulással, egyéni képességfejlesztéssel szeretnénk elérni azt, hogy óvodásaink kudarc nélkül kezdhessék el az iskolát. **Napirendünk folyamatos**, melyben a legtöbb időt az örömteli játéokra, játékos tevékenységekre fordítjuk.

Kiemelt nevelési területeink: a mozgás, anyanyelvi nevelés, érzelmi nevelés, környezeti nevelés, néphagyományőrzés. A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődését segítik, a mozgásos játéklehetőségek, a jól felszerelt tornaterem, a nagy udvar és a rendszeres sportfoglalkozások. Célunk, hogy az Óvodánkba járó gyermekek szeretetben, érzelmi biztonságban, élményekkel gazdagodva élvezzék az óvodai éveket. Fontosnak tartjuk, hogy a hozzánk járó gyerekeket sokoldalúan és komplexen fejlesszük, és minden gyermek egyéni adottságainak, képességeinek megfelelően önmagához képest fejlődjön.

A környező világot tevékenységekbe ágyazva cselekedtetés és tapasztalatszerzés során ismerjék meg.

Óvodai nevelésünk célja: a gyerekek sokoldalú, harmonikus személyiség-fejlesztése az életkori sajátosságoknak megfelelően.

Az óvoda hagyományai, rendezvényei:

- Almaszüret,
- Almanap (szülőkkel),
- Őszi kerttakarítás (szülőkkel),
- Adventi készülődés (szülőkkel),
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsangi vigalom,
- Húsvéti ajándékkészítés, tojáskeresés (szülőkkel),
- Anyák napja,
- Kihívás napi vetélkedő,
- Gyereknapi,
- Évzáró rendezvények (szülőkkel),
- Nemzeti ünnepeink megünneplése,
- Óvodai nyílt napok (szülőkkel),
- Kerületi sportvetélkedők,
- Közlekedési vetélkedő
- Bábszínház látogatás,
- Őszi, tavaszi kirándulások,
- Gyerekek személyes ünnepei.

Minden évben megemlékezünk a jeles napokról.

Melyek: Márton-nap, Luca-nap, Víz világnapja, Föld világnapja, Madarak, fák napja.

A szülőket társnak tekintjük. Meggyőződésünk, hogy a pedagógusoknak és a szülőknek együttesen kell részt venniük gyermekük nevelésében.

Óvodánk alapítványa: 2010-ben a szülők segítségével létrejött, a **Gyerekpalota Alapítvány**, amely célul tűzte ki az óvoda támogatását.

Az Alapítvány célja a Vácrátót téri Tagóvoda korszerűbb, hatékonyabb működésének támogatása. A gyermekek nevelését, az oktató, nevelő munka magasabb színvonalú ellátását segítő értelmi és mozgásfejlesztéshez szükséges tárgyi eszközök beszerzéséhez, a meglévő eszközök fejlesztéséhez támogatás nyújtása. Egészséges, esztétikus és megfelelő tárgyi felszereltségű belső, külső környezet kialakításának támogatása. Sport, szabadidő és kulturális programok szervezése, lebonyolítása, a programokon résztvevő fellépők fellépési díjának kifizetéséhez való hozzájárulás, valamint az Alapítvány céljainak elérését szolgáló tevékenységekben való részvételre való mozgósítás.

4. számú melléklet

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Fóti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Rákospalotai Összevont Óvoda

Klapka utcai Tagóvoda

1154. Budapest, Klapka György utca 27.

Telefonszám: 307- 63 -74

e-mail: klapkaovi@rakospalotaiovi.hu

Intézményvezető: Balla Béláné

Általános helyettes: Végváriné Kékhegyi Erika

Tagóvoda vezető: Bokáné Balogh Zsuzsanna

Az óvoda épületének bemutatása

Az óvoda kertvárosi környezetben épült 1975-ben.

Emeletes épület, az emeleten négy csoportszoba található, melyekhez egy-egy mosdó és öltöző is tartozik. Tornaszobával, egyéni fejlesztő – logopédiai foglalkoztató szobával, orvosi szobával, tágas aulával rendelkezik.

Óvodánk büszkesége a kerületi szinten egyedülálló kézműves műhely.

Az udvar három részből tevődik össze, amelyet fajtátekkel igyekszünk hangulatossá tenni. Van egy fedett betonos rész, amely esős időszakban is lehetőséget nyújt a szabad levegőn való tartózkodáshoz.

Gazdag játékkínálat áll a gyermekek rendelkezésére, melyet lehetőségeinkhez mérten következetesen bővítünk.

Nevelőmunkánk alapelvei „Hagyjátok megélni a gyermekort a gyermekben” /Rousseau/

- A gyermek személyiségének tiszteletben tartása, szeretete, megbecsülése, elfogadása és a bizalmon alapuló nevelés.
- Testi-lelki szükségleteinek kielégítésével szeretetteljes, derűs, családi, nyugodt légkör biztosításával jó közérzetű, érzelmi biztonságuk megteremtése.
- Differenciált, életkoruktól, egyéni adottságaiktól, fejlettségüktől függő képességfejlesztés, mely segíti a sajátos nevelési igényű, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek beilleszkedését, egyéni fejlesztését is. Egészséges személyiségfejlesztés, a különbözőség elfogadására, tiszteletben tartására nevelés.
- A gyermek legfontosabb tevékenysége a játék. Az életkornak megfelelő műveltség tartalmak közvetítését a játékokban sokszínű tevékenységek biztosításával valósítjuk meg, előtérbe helyezve a gyermek egyéni képességeihez igazodó szabad játék fontosságát.
- A szülőket egyenrangú partnerként kezeljük.

Gyermekképünk

Olyan gyermek nevelése, aki érzelmeiben gazdag, környezetében jól eligazodó, nyitott, érdeklődő, jó kapcsolatteremtő, másokat elfogadó, együttműködő.

Tud szeretni, felfedezni, csodálkozni.

Számunkra minden gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre. Fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei és a környezeti hatások együttesen határozzák meg.

Ebből adódóan sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak, csakis önmagához képest szabad fejleszteni.

Nevelési céljaink

A teljes óvodai közösség fejlesztése, a gyermeki személyiség szeretete, tiszteletben tartása, egyéni képességeken alapuló differenciált fejlesztése – egyéni tulajdonságok tolerálásával, amely a gyermek személyiségének teljes kibontakoztatásához vezet.

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszünk, biztosítva minden gyermek számára hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

Kiemelt nevelési feladatunknak a hagyományőrzést, a népi kismesterségekkel való ismerkedést tartjuk. Az óvodában egy jól felszerelt kézműves műhelyt alakítottunk ki, ahol szakszerű irányítás mellett gyakorolhatják a gyerekek az alapvető fogásokat, anyagok használatát (agyagozás, batikolás, nemezelés, szövés, fonás). A régi szokásokkal a gyermekek először csupán ismerkednek. A hagyományok befogadásának készségéhez folyamatosan, közvetlen tapasztalatok, s ezek élménnyé válásán keresztül jutnak el.

Nevelési céljainkat vegyes életkorú csoportokban valósítjuk meg, ahol természetesen a testvérek együtt nevelkedhetnek. *sorávolság*

Óvodai „Csutkababa” alapítványunkat azért hoztuk létre, hogy a tárgyi, környezeti feltételeink további fejlesztéséhez több forrás álljon rendelkezésünkre, amit a gyerekekre fordítunk.

Külön foglalkozásaink

Református – és katolikus hittan, foci, karate, angol foglalkozás, rocky, kölyök zenés aerobik,

Hisszük, hogy programunk megvalósításával mindent megteszünk azért, hogy

- testileg, lelkileg harmonikusan fejlődjenek a gyermekek,
- az óvodai élet a gyermekek számára maradandó élményt jelentsen és a későbbiekben emlékezzen arra, hogy milyen közös programokon érezte jól magát,

- óvodánkban, 6-7 éves korukra a kiegyensúlyozott, vidám óvodai évek után, érettek legyenek az iskolai élet megkezdéséhez.

„Ismerem jól az utat, lám, gyere hát ide, megmutatnám.

Amerre a játék útja, arra van az okosság kútja.” (Mándi Stefánia)

5. számú melléklet

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat

Rákospalotai Összevont Óvoda

1151 Budapest, Szövőgyár utca 24.

Telefon: +36-1/306-3174

szekhelyovi@rakospalotaiovi.hu

OM: 201545



Tagóvodák:

Szövőgyár utcai óvoda

Régi Főti úti óvoda

Vácrátót téri óvoda

Klapka óvoda

Mozdonyvezető óvoda

Rákospalotai Összevont Óvoda

Mozdonyvezető utcai Tagóvodája

1155. Budapest, Mozdonyvezető u. 3-5.

Telefon: 06-1-418-2407

e-mail: mozdonyvezetoovi@rakospalotaiovi.hu

Intézményvezető: Balla Béláné

Általános helyettes: Végváriné Kékhegyi Erika

Intézményvezető helyettes: Buzásné Bozsóki Erika

Tagóvoda-vezető: Sütő Mónika

Óvodánk, Budapest, Rákospalota zöldövezetében 8 csoporttal működik. Virágos, gondozott, nagyméretű, udvarunk - jól felszerelt játékerületeivel - kiválóan alkalmas a gyermekek mozgásigényének kielégítésére. Madárbarát kertünkre különösen büszkék vagyunk, mert a természet egy szeletét varázsolja udvarunkra.

Óvodai nevelésünk célja

- harmonikus személyiségfejlesztés,
- egészséges életmód szokásainak, értékeinek alapozása,
- érzelmi intelligencia fejlesztése,
- a játékra, a tapasztalatra és élményszerzésre, gazdag tevékenység kínálatra épített motiváló tanulási környezet biztosítása.

Speciális szolgáltatásaink:

- **Különböző típusú és súlyosságú ételallergiával** – cukorbeteg, liszt érzékeny, táplálékallergiás és más diétát igénylő gyermekek integrált ellátása **dietetikusok** segítségével.
- **Logopédia csoportunk** megkésett beszédfejlődésű, gyermekek komplex logopédiai fejlesztését és mozgásterápiáját látja el. A beszédfejlődés súlyos zavarával küzdő, akadályozott, és vagy megkésett beszédfejlődésű gyermekeket játékos, komplex óvodai neveléssel, - különösen hangsúlyos- anyanyelvi, kommunikációs, vizuomotoros és koordinációs fejlesztésével valósítjuk meg.
- **Hagyományőrző** óvodánkban a gyermekek a tradicionális kultúra értékeivel ismerkednek. Úgy gondoljuk, hogy fontos azoknak az értékeknek a megőrzése, melyek alapját képezik nemzeti identitásunknak, magyarságunknak. Hagyományaink jeles napokhoz kötődnek.
- Parajdi sókőből száraz **sószobát** alakítottunk ki, mely gyermekeink egészségének megőrzését és immunrendszerük erősítését biztosítja.

- Kiemelt szerepet kap továbbra is a nevelésben a **környezettudatos magatartás** a **környezetvédő szemlélet** alakítása, melyet közös programok, tevékenységek szervezésével a szülők körében is hangsúlyozunk.
- **Külön foglalkozások**, rendezvények szervezésénél elsődleges szempontunk, hogy azok tartalmukban színesek, - a gyerekek életkori sajátosságait figyelembe véve,- jól szervezettek, élvezhetőek legyenek.

Külön foglalkozásaink

Ovis - angol, sakk, foci, TSMT csoportos torna, balett, karate, rocky, katolikus – és református hittan.

Óvodai nevelésünk a családdal történő együttnevelésben teljesedik ki.

Újpalotai Pedagógiai Program



Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat
Újpalotai Összevont Óvoda

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
ADATLAP	4
BEVEZETÉS - a mi óvodánk	5
1. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA, FELADATRENDSZERE ÉS ÁLTALÁNOS ELVEI.....	6
1.1. Gyermekkép	6
1.2. Óvodakép	7
1.3. Óvodai nevelésünk célja.....	8
1.4. Kiemelt nevelési elveink.....	8
1.5. Óvodánk szerkezete	9
2. Integráció óvodánkban	10
2.1. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése	10
2.2. Mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek fejlesztése	11
2.3. Látássérült gyermek fejlesztése	12
2.4. Hallássérült gyermek fejlesztése.....	13
2.5. A fejlődés egyéb pszichés zavarával (beilleszkedési, tanulási, magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek fejlesztése	14
2.6. Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek fejlesztése.....	15
2.7. Beszéd fogyatékos gyermek fejlesztése.....	16
2.8. Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek fejlesztése	16
2.9. Kiemelten tehetséges gyermekek tehetséggondozása.....	16
2.10. Gyógypedagógus, terapeuta	17
3. Programunk megvalósítása.....	17
4. ÓVODAI NEVELÉSÜNK FELADATRENDSZERE	19
4.1. Óvodai nevelésünk rendszere	19
4.2. Óvodai nevelésünk általános feladatai.....	21
4.2.1. Egészséges életmód alakítása	21
4.2.2. Érzelmi, erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása	24
4.3.3. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés	26
5. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI.....	27
5.1. Játék	27
5.2. Vers, mese.....	34
5.3. Mozgás	38
5.4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	42
5.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka.....	46

5.6. A külső világ tevékeny megismerése.....	50
5.7. Munka jellegű tevékenységek.....	56
5.8. Tevékenységekben megvalósuló tanulás.....	59
6. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE.....	63
7. A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG, A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK.....	65
8. ÓVODÁNK ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI, RENDEZVÉNYEK.....	69
9. KAPCSOLATOK MÁS NEVELÉSI SZÍNTEREKKEL.....	71
9.1. Óvoda és család kapcsolata.....	71
9.2. Óvoda és bölcsőde kapcsolata.....	72
9.3. Óvodánk és az iskolák kapcsolata.....	73
9.4. Óvoda és a gyermekvédelmi felelős kapcsolata.....	73
9.5. Kapcsolat a Közművelődési Intézményekkel.....	74
9.6. Főváros Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi Tagintézménye.....	74
9.7. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye.....	74
10. A FEJLŐDÉS NYOMON KÖVETÉSE.....	75
11. CSOPORTNAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	75
12. Óvodánk sajátos arculata.....	76
12.1. Óvodánk sajátos arculata.....	77
12.2. A Páskom Székhelyóvoda sajátosságai.....	77
12.3. A Hartyán Tagóvoda sajátosságai.....	78
12.4. A Kavicsos Tagóvoda sajátosságai.....	79
12.5. A Micimackó Tagóvoda sajátosságai.....	81
12.6. A Napsugár 1. Tagóvoda sajátosságai.....	82
13. Személyi feltételek a program megvalósításához.....	83
14. A nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések.....	85
TÖRVÉNYI HÁTTÉR:.....	86
IRODALOMJEGYZÉK.....	87
Legitimációs záradék.....	88

ADATLAP

Az óvoda neve: Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai
Összevont Óvoda
Rövidített neve: Újpalotai Összevont Óvoda
Székhelye: 1157 Budapest, Páskom park 37.

Tagintézmények megnevezése, címe:

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Hartyán Tagóvodája 1157 Budapest, Hartyán köz 3.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Kavicsos Tagóvodája 1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Napsugár 1. Tagóvodája 1156 Budapest, Nádistó park 1.
Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda Micimackó Tagóvodája 1156 Budapest, Kontyfa utca 1.

Program neve: Újpalotai Pedagógiai Program
Jogállása: Az intézmény önálló jogi személy
Gazdálkodása: Önállóan működő költségvetési szerv
Közfeladata: Óvodai nevelés
Tevékenysége: Óvodai nevelés ellátás,
Óvodai intézményi étkeztetés
Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása,
Óvodai nevelés intézményeinek,
programjainak komplex támogatása
A program hatályba lépése: 2024.02.15.

Fenntartói jóváhagyás dátuma, határozatszám

.....

BEVEZETÉS - a mi óvodánk

“ Szent kincs a gyermek teste-lelke,
Szeretni kell azt melegen,
és fölnevelni féltő gonddal,
hogy tiszta, jó, erős legyen.”

Óvodánk nevelési programját az “Óvodai nevelés országos alapprogramja” alapján készítettük el, mely a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, a pedagógiai és pszichológiai kutatások eredményeire, a nevelésügy nemzetközileg elismert gyakorlatára építve, Magyarország Alaptörvényének értékeit és Magyarország által aláírt nemzetközi szerződésekben vállalt kötelezettségeket figyelembe véve meghatározza a magyarországi óvodákban folyó pedagógiai munka alapelveit.

Programunkban hangsúlyt kap az egészséges életmódra felkészítés, a testi-lelki gondozás, az érzelmi biztonság kialakítása, a közösségi nevelés. Alkalmazkodunk a gyermekek egyéni sajátosságaihoz, biztosítva, hogy a gyermeket szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illesse meg. 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 gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, óvodánkban figyelembe vesszük a gyermekek társadalmi körülményeit, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltünk be. A gyermeki személyiség teljes tiszteletben tartásával, a személyiség teljes kibontakoztatásának megerősítésére irányul óvodai nevelésünk, oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas óvodai nevelésben. A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésében figyelembe vesszük ennek irányelveit.

A kiemelt figyelmet érdemlő, a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarral küzdő, valamint a kiemelten tehetséges, összefoglalóan: különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelését látja el óvodánk.

A sajátos nevelési igényű gyermekek közül a beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékkal diagnosztizált sajátos nevelési igényű gyermekek, autizmus spektrumzavaros gyermekek, érzékszervi (látás- és hallás), mozgásszervi sajátos nevelési igénnyel élő gyermekek nevelését látja el óvodánk.

A hátrányos helyzetű, és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésére is kiemelt figyelmet fordítunk, törekszünk a hátrányok enyhítésére, az egyenlő hozzáférést minden gyermeknek biztosítjuk.

Programunk a gyermek legalapvetőbb tevékenységére, a játékra épít.

Nevelői munkánk során e köré szervezzük, tervezzük mindazon tevékenységeket, feladatokat, melyek a gyermekek sokoldalú, kiegyensúlyozott fejlődését elősegítik.

Arra törekszünk, hogy minden gyermek önmagához képest fejlődjön, biztosítva ehhez a megfelelő környezeti tényezőket és feltételeket.

Fontosnak tartjuk a szülőhely, nemzeti hagyományok, a nemzeti kultúra megismertetését, megbecsülését, ápolását, mely megalapozza a hazaszeretet érzésének kialakulását.

Célunk, hogy a társadalom igényeit figyelembe véve megfelelő szolgáltató intézménnyé váljunk, megfeleljünk a külső és belső elvárásoknak, elérjük azt, hogy a gyermekek örömmel jöjjenek óvodánkba, érzelmileg, szociálisan, értelmileg gazdagodjanak, és képességeik kibontakozzanak, az iskolai életüket felkészülten kezdjék meg.

A megfelelő környezeti feltételek megteremtését és a programot lelkiismeretes, jól képzett kollektívával valósítjuk meg.

1. ÓVODAI NEVELÉSÜNK CÉLJA, FELADATRENDSZERE ÉS ÁLTALÁNOS ELVEI

1.1. Gyermekkép

Az óvodai nevelés az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény is egyszerre. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Az óvodai nevelés gyermekközpontú, befogadó, mint nevelő intézmény a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítésére törekszik, biztosítva ezzel, hogy minden gyermek egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, és meglévő hátrányai csökkenjenek.

Az óvodáskorú gyermek nevelésére is érvényes, hogy olyan szellemileg és fizikailag aktív, alkotó embereket kell nevelnünk, akik megfelelnek a velük szemben támasztott követelményeknek, akik nyitottak a világra, kezdeményezők és érzelmileg kiegyensúlyozottak.

Célunk tehát olyan gyermek nevelése, aki testileg, lelkileg egészséges. Érdeklődő a világ megismerésére, az összefüggések megértésére. Törekvő, kooperációra képes, aktív, kreatív, határozott jellemű, egyéni vonásokban, érzelmekben gazdag. A gyermekek nevelésekor nem adhatunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.

1.2. Óvodakép

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család.

Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek 3. életévétől az iskolába lépésig. Az óvodai pedagógiai tevékenység rendszere és tárgyi környezete biztosítja a gyermekek fejlődésének és nevelésének megfelelő feltételeit.

Az óvodai nevelés célja, hogy elősegítse az óvodásgyermek sokoldalú harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását, a hátrányok kiegyenlítését, az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembe vételével.

Az óvodai nevelésben alapely, hogy a gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.

A nevelés lehetővé teszi és segíti a gyermek személyiségfejlődését, a gyermek egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását, a pedagógiai hatásoknak a gyermekek személyiségéhez kell igazodniuk.

Óvodai nevelésünk az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodik:

- a gyermeki szükségletek kielégítéséről,
- az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkörről
- testi, szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról
- a gyermeki közösségben végezhető sokszínű (életkornak és fejlettségnek megfelelő) tevékenységekről
- a játék semmi mással nem helyettesíthető, meghatározó szerepéről
- az óvodai tevékenységeken keresztül az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltség-tartalmak és emberi értékek közvetítéséről és a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi környezet biztosításáról.

Az óvodában miközben megvalósulnak a gyermeki személyiség fejlődésének feltételei, a gyermekekben megteremtődnek az óvodáskor végére a kisiskolás korba való átlépés belső feltételei.

A nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, nyelvi nevelését és a multikulturális integráció lehetőségét.

A hazájukat elhagyni kényszerülő családok (migráns) gyermekek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását.

1.3. Óvodai nevelésünk célja

Óvodánk tevékenységét az alábbi célok határozzák meg:

- A 3-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének elősegítése, családi, derűs légkörben biztosítva a gyermekek fejlődésének sokféle, változatos tevékenységét.
- A gyermeki személyiség kibontakoztatása, nevelése, fejlesztése az életkori és egyéni sajátosságok, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével.
- Fontos célunk, hogy a szociálisan elfogadott magatartásformákat megerősítsük a gyermekekben, s elérjük, hogy ezekkel azonosuljanak.
- Tudatosan alakítani azokat az értelmi és emocionális képességeket, amelyek biztosítják a sikeres iskolai beilleszkedést, s később a társadalom életében való aktív részvételt.

Az óvodai élet teljes időtartama alatt törekszünk arra, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek személyisége minél harmonikusabban és teljesebben kibontakozhasson. Olyan képességek és kompetenciák birtokába jussanak, amelyek alkalmassá teszi őket arra, hogy saját törekvéseik szerint a társadalmi normákkal összhangban kiegyensúlyozott, boldog életet élhessenek.

1.4. Kiemelt nevelési elveink

Alapvető követelmény a kisgyermek emberi **méltóságának, jogainak biztosítása**, az óvodai nevelés teljes eszközrendszerével. Óvodánkban a nevelőmunkát az óvodapedagógus végzi, jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek. Nevelőmunkánk során szoros kapcsolatba kerülünk a családdal. **A kölcsönös bizalom** eredményeképpen a családi élet legbensőbb dolgairól is lehetnek információink. Ezért biztosítjuk a szülőt titoktartásunkról, s ezért tartjuk tiszteletben a családok belső szokásait.

A 3-7 éves gyermek alapvető szociális tanulási formája az **utánzás**, ezért az óvónő **modell** szerepe kiemelt jelentőségű. A modell átvételében az érzelemnek és a beszédnek fontos szerepe van. Ezért biztosítunk gazdag érzelmi légkört és törekszünk arra, hogy nyelvi kommunikációs kifejezőképességünk állandó minta legyen a gyermek számára. Már a legkisebb kortól kezdve olyan lehetőségeket biztosítunk, amelyek kielégítik a gyermekek **természetes kíváncsiságát**, felkeltik érdeklődésüket a dolgok, emberek iránt.

Tudjuk, hogy 3 éves kor után a gyermek **törekszik** másokkal való **érzelmi kapcsolatok**

kiépítésére. Az óvónő és a gyermek közötti gazdag érzelmi kapcsolatot igen fontosnak tartjuk, mert ez pozitívan befolyásolja a gyermek cselekvését, természetesebben és könnyebben alkalmazkodik a környezetéhez, szívesebben viselkedik a normáknak, szabályoknak megfelelően, jobban elfogadja a szeretett felnőtt által rá gyakorolt hatásokat. **Megkülönböztetett figyelmet fordítunk** a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre.. Náluk még nagyobb hangsúlyt kap az óvónő és a gyermek, valamint a gyermek- dajka közötti pozitív érzelmi kötődés.

A gyermekek fejlettsége, sajátosságai, aktivitásuk, társas magatartásuk általában különbözik. Éppen ezért a szocializációs folyamatok színterének fontos feltétele a gyermekekkel való **differenciált, egyéni bánásmód**. Fontos, hogy **tiszteletben tartsuk** a gyermek egyéniségét, érdeklődését, segítsük önkifejezését, személyiségének természetes fejlődését, hiszen csak akkor tudjuk az egyes gyermekekben a kultúrált együttélés alapjait elindítani, ha megismerjük egyéni jellemzőiket.

A **játékosság** óvodai nevelésünkben megkülönböztetett helyet foglal el alapelveink sorában. A gyermek **szabad játéka** kiemelt fontosságú az óvodai életünk tevékenységi formái között.

1.5. Óvodánk szerkezete

Óvodánk 2017. augusztus 1-vel alakult meg fenntartói döntés alapján az újpalotai óvodák összevonásával.

Jogelőd intézmények:

	megnevezése	székhelye
1	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Hartyán-Árendás Összevont Óvoda	1157 Budapest, Hartyán köz 3.
2	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Mosolykert Óvoda	1157 Budapest, Kavicsos köz 6.
3	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Napsugár Összevont Óvoda	1156 Budapest, Nádastó park 2.
4	Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Micimackó Óvoda	1156 Budapest, Kontyfa utca 1.

Az egységes óvoda kialakításánál fontos szempont volt, hogy az óvodák addigi pedagógiai hagyományaik megtartásával biztosítsák a sokszínűséget, viszont az egységes vezetői szempontok és gazdálkodás mentén az egyforma hozzáférés alapelve is megvalósuljon.

2. Integráció óvodánkban

2.1. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztése

Óvodánk különös figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű gyermekek befogadására. Működésünk során több, különböző sérüléssel, fejlődési zavarral küzdő kisgyermeket neveltünk. Az együttnevelés lényeges elemei, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek megkapja a számára szükséges egyéni fejlesztést és bánásmódot, illetve, hogy a többi gyermek természetes módon, az óvodai élet tevékenységei során tanulja meg elfogadni a másikat. **A hangsúly nem a puszta együttléten, hanem az együttes tevékenykedésen, a közös játékon, a kölcsönös kommunikáción van.** Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésekor is a nevelés általános célkitűzéseinek megvalósítására törekszünk, így fejlődik a gyermek alkalmazkodó készsége, az akaratereje, az önállósága együttműködő készsége, gazdagodik az érzelmi élete.

A sikeres integráció kulcsa és alappillére a differenciált nevelés, amely a gyermek egyéni szükségleteire, speciálisan fejlesztendő területeire összpontosít. A sajátos nevelési igény a szokásos tartalmi és eljárásbeli differenciálástól eltérő, nagyobb mértékű differenciálást, speciális eljárások alkalmazását teszi szükségessé.

Munkánk során nagyon fontos, hogy a ránk bízott kisgyermeket minél jobban megismerjük: egyéni adottságait, képességeit, személyiségét. Fontos, hogy a gyermek megnyilvánulásait, reakcióit megértsük, jól értelmezzük. Ez azonban nem lehetséges a családdal való szoros együttműködés nélkül. A sérült gyermeket nevelő családok sokszor nagyon nehéz problémákkal küzdenek, sok harcot kell megvívniuk a külvilággal, illetve a család belső egyensúlyának esetleges felbomlása is komoly válságot idézhet elő. Ezért szükséges, hogy megértsük a család belső működését, a háttérben meghúzódó gondokat, feszültségeket és nyitott, együttérző magatartásunkkal megnyerjük a szülők bizalmát.

Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek érkezik óvodánkba, át kell gondolnunk, milyen változtatások szükségesek a csoportszoba berendezésén (pl. mozgássérült gyermek esetén akadálymentesítés, látássérült gyermeknél a tárgyak helyének hosszú távú elhelyezése, támpontok kialakítása).

Rendkívül fontos a gyermekcsoport felkészítése, illetve a szülők tájékoztatása. A gyermekek felkészítésénél kihangsúlyozzuk, hogy a sérült kisgyermek nem tehet állapotáról, korlátait ismerjék meg, segítsenek neki, különösen eleinte. A gyerekek „ráhangolódását” nagyon jól elősegíthetjük különféle játékokkal. Tapasztalataink szerint az óvodáskorú gyermekek

könnyen fogadják el sérült társaikat, ebben az óvodapedagógusnak is fontos, példamutató szerepe van.

Óvodánk minden kisgyermek számára biztosítja az elfogadó, eredményeket értékelő környezetet, mely segíti a sérült gyermekek személyiségfejlődését. A sérült gyermek iránti elvárást, a gyermek terhelhetőségét a sérülésének jellege, súlyosságának mértéke, a biológiai állapota, illetve személyiségjegyei befolyásolják.

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésekor nagyon fontos a gyermek sérülésének fejlesztéséhez megfelelő képzettségű pedagógus együttműködése, segítsége az adott gyermek fejlesztési stratégiájának kialakításakor, a gyermeket fejlesztő óvodapedagógusok felkészítésekor, valamint folyamatos tanácsadás során.

A sajátos nevelési igényű gyermek óvodai fejlesztéséhez szükséges speciális eszközöket, egészségügyi és pedagógiai ellátást, melyekre a szakértői bizottság javaslatot tesz, óvodánk biztosítja. A fejlesztési módszerek megválasztásakor - konzultálva a gyermek utazó gyógypedagógusával- alkalmazkodunk a sérülés típusához, illetve a gyermek egyéni fejlődési sajátosságaihoz. A sajátos nevelési igényű gyermeket fejlesztő óvodapedagógus egyéni fejlesztési tervet készít, egyénre szabott módszereket alkalmaz, a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat a foglalkozásokba beépíti, az óvodai nevelés valamennyi területén alkalmazza.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésekor mindig figyelembe vesszük a sérülés-specifikus fejlesztés feladatait, elveit.

2.2. Mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek fejlesztése

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermeknél a jelentősen eltérő kóreredet és károsodás miatt a mozgáskorlátozottság egyénileg is sok eltérést mutat.

Feladatunk a mozgásos akadályozottságból eredő hátrányok csökkentése, a speciális eszközök használatának gyakorlása, s ezek segítségével a tágabb és szűkebb környezet minél sokrétűbb megismertetése, a megtanult mozgás alkalmazására nevelés.

A mozgásfejlesztésben hangsúlyt kell kapnia a különböző önellátást, önkiszolgálást, helyváltoztatást segítő-támogató eszközök használatának elsajátítása is.

Fontos a mindennapos tevékenységek során az önellátási funkciók fejlesztése a családdal együttműködve.

Játéktevékenységek során fontos a mozgáskorlátozott gyermek aktív szerepe, bekapcsolódása, ehhez szükség lehet a játéktér átalakítására, a játéktevékenység adaptálására.

A nyelvi fejlesztés elengedhetetlen, ha mozgáskorlátozottsághoz beszédzavar, kommunikációs probléma társul.

Tevékenységek

Az óvodás életkor kiemelt tevékenysége az éneklés, így a mozgáskorlátozott gyermek fejlesztésébe is beépítendő. Pozitív hatása előnyösen befolyásolhatja a mozgásfejlődést is, társas cselekvést jelent, fejleszti a ritmus- és tempóérzékelést.

Rajzolás, kézügyesség fejlesztésekor a felső végtag érintettsége okozhat problémát.

Fontos a kézfunkciót és a manipulatív tevékenységek segítségét célzó megfelelő testhelyzet megtalálása, a kóros izomfokozódások, együttmozgások leépítése, szükséges lehet adaptált eszközök használata, esetleg az eszközök rögzítése, a finommotorika és grafomotoros képességek célirányos fejlesztése.

Kiemelt feladat a tapasztalatszerzés biztosítása, a cselekvéses ismeretszerzés lehetőségének megteremtése. A mozgáskorlátozott gyermek eltérő tapasztalatokkal rendelkezik, észlelési problémái, testséma-zavarai lehetnek, kevesebb ismerettel rendelkezhet az őt körülvevő világról. A Páskom parki tag-óvodánk alsó szintjén elhelyezkedő két csoport akadálymentessége biztosított.

2.3. Látássérült gyermek fejlesztése

A látássérült gyermekek a nevelés-oktatás szempontjából lehetnek: vakok, aliglátók és gyengénlátók.

A látási kontroll hiányosságainak korrigálására minden látássérült gyermek esetében segíteni kell a részvételt a közös játékban, a közösséghez való alkalmazkodást, a viselkedési formák megtanulását és gyakorlását. Kiemelt hangsúlyt kap az önkiszolgálás megtanítása, a tárgyak és helyük megismertetése, a rendszeret, a higiéniét, különösen a szem és a kéz tisztán tartása.

Az óvodai nevelésben részesülő vak gyermekeknél is kiemelt szerepet kap a játék, ami tág lehetőséget ad az ép érzékszervek aktivizálásával a hallás, tapintás, szaglás, íz-érzékelés, mozgás-ritmus, tájékozódási képesség intenzív fejlesztésére.

Mozgásnevelésükben kiemelten fontos a testkultúra kialakítása, a tartáshibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása, majd folyamatos fejlesztése.

A vak gyermekek fejlesztésében hangsúlyos a zenei nevelés, mely egyszerre fejleszti a hallást és a mozgást.

Az önkiszolgálás terén életkoruk és sérültségük mértéke szerinti önállóság kialakítása a cél.

A környezetük valóság-hű megismerése széles körű érzékeltetéshez, a biztonságos téri tájékozódás támpontokhoz kötötten valósítható meg. Az eszközök kiválasztásánál elsődleges szempont a jól tapinthatóság biztosítása. A környezet kialakításakor tapintható jelzések alkalmazása, a bútorok lehetőség szerinti állandó rendje javasolt.

A számélmények kialakulását az akusztikus minták, a mozgás és a verbális kifejezések is hatékonyabbá teszik, az óvodai foglalkozások során a hatrekeszes dobozok, gombás-, szöges táblák alkalmazása a „Braille” írás- olvasásrendszer megtanulását készíti elő.

Fontos a szavak tartalommal való megtöltése az ép érzékszervek tapasztalatainak segítségével, a verbalizmus kialakulásának elkerülése végett.

Az aliglátó gyermekek adottságaik szerint vagy a tapintó-halló vagy a látó-halló (tapintó) életmódra készíthetők fel.

A látásukat praktikusán kismértékben használó aliglátó gyermekek nevelési programja a tapintó-halló életmódra felkészítést célozza, de nem hanyagolható el látásteljesítményük megőrzése, intenzív fejlesztése sem.

Az aliglátó gyermekek közül a látásukat praktikusán jól használók számára olyan fejlesztő programot kell biztosítani, mely a látó-halló (tapintó) életmódra felkészítést tűzi ki célul.

A gyengénlátó gyermekek főleg látásuk útján tájékozódnak a világban, de az ép látásúakhoz képest sokkal közelebről, kisebb térben tudják azt használni. Kiemelten fontos a testtartási hibák megelőzése, a helyes testtartás megtanítása.

A gyengénlátó gyermek gondolkodás- és beszédfejlődését a látásos élmények hiányossága jelentősen befolyásolja, ezért különösen fontos a környezet vizuális megismertetése.

Területei:

- Látásnevelés: a látás használatának megtanítása a távoli és a közeli környezetben.
- A nagymozgás fejlesztése: mozgáskoordináció, mozgásbiztonság.
- Térbeli tájékozódás a látás felhasználásával.
- A finommozgás fejlesztése: a kézügyesség fejlesztése, az írás előkészítése.
- A látás-mozgáskoordináció fejlesztése: finommozgások és nagymozgások esetében egyaránt.

Az érzékelés egyéb területeinek fejlesztése minden látássérült kisgyermeknél elengedhetetlen:

- A hallási figyelem és megkülönböztető képesség segíti a tájékozódást, tanulást.
- A tapintás által szerezhető információk kiegészítik a tárgyak tulajdonságairól szerzett ismereteket.

2.4. Hallássérült gyermek fejlesztése

A hallássérült gyermekek hallásvesztesége a főbb beszédfrekvenciákon olyan mértékű, hogy ennek következtében a beszédnek hallás útján történő megértésére nem, vagy csak részben képesek. A halláskárosodás miatt teljesen elmaradhat, vagy erősen sérülhet a beszéd és a nyelvi kompetencia. Az előzőek miatt korlátozott a nyelvi alapokon történő fogalmi gondolkodás kialakulása, aminek következtében módosul a gyermek megismerő

tevékenysége, esetenként egész személyisége

A hallássérült gyermekek óvodai nevelésének központi feladata a nyelvi kommunikáció megalapozása, fejlesztése. Az anyanyelvi-kommunikációs fejlesztés az óvoda egész napi tevékenységében megjelenik. Minden, a szocializációt hatékonyan segítő munkajellegű tevékenységbe be kell vonni a hallássérült gyermekeket.

A súlyos fokban hallássérült – siket – gyermekek óvodás életkorban történő fejlesztési feladata a nyelvi kommunikáció rendszerében a hallás és a beszédértés fejlesztése, a hangos beszéd aktív használatának építése, a grafomotoros készségfejlesztés és a diszfázia-prevenció. Az óvodai nevelés során arra kell törekedni, hogy a súlyos fokban hallássérült kisgyermek hangmegnyilvánulásaiival, majd beszéddel hívja fel magára a figyelmet, közölje kívánságait. Környezete igyekezzen a gyermek közölnivalóját, kommunikációs próbálkozásait megérteni. Az óvodai nevelés egész időtartamát átfogó feladat a kognitív funkciók és az érzelmi élet fejlesztése, alapvető önkiszolgálási szokások elsajátítása, az aktív nyelvhasználat építése. Ennek keretében kell fejleszteni a beszédértést, szókincset, szájról olvasási készséget. Törekedni kell a beszédérthetőségének kialakítására, főleg a magánhangzók esetében.

A nyelvi kommunikáció megalapozása érdekében kívánatos, hogy értsék, ismerjék fel hány szó, rövid mondat grafikus képét, hozzájuk intézett leggyakoribb kérdéseket, közléseket.

A nagyothalló óvodás korú gyermekek az emberi beszéd, a környezeti hangok korlátozott felfogására, differenciálására képesek. Beszédfejlődésük késve indul meg.

A nagyothalló gyermekek óvodai fejlesztésében hangsúlyt kap a nyelvi kommunikáció megindítása, és/vagy fejlesztése a kommunikációs igény és tevékenység állandó erősítése, a beszédértés, a szókincsfejlesztés, a szintaktikai elemek nyelvhasználatba építése, a beszédérthetőség folyamatos javítása, melynek eredményeként a nagyothalló gyermekek különböző mértékben közelítik meg a halló társak nyelvi teljesítményét.

A hallássérült kisgyermek eredményes fejlesztésének feltétele a gyermeket körülvevő környezet minden elemében a nyelvi kommunikáció helyzetekhez kötött alkalmazása, szükség esetén a beszédértést és a konkrét megnyilvánulást segítő egyéb eszközrendszerek használata, valamint a családi szociális háttér bekapcsolása a kommunikáció-fejlesztés rendszerébe.

A hallásukat műtéti úton helyreállított/létrehozott hallássérült gyermeknél fizikai értelemben közel ép hallás mérhető. Fejlesztésük stratégiája döntően a beszédhallásra alapozott módszerek alkalmazásával történik. Fejleszthetőségük, fejlődési ütemük döntően függ a műtét időpontjától.

2.5. A fejlődés egyéb pszichés zavarával (beilleszkedési, tanulási, magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek fejlesztése

Óvodánk azokat a gyermekeket is ellátja, akik szakvélemény alapján az életkorukhoz

viszonyítottan jelentősen alulteljesítenek. Társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzdenek, közösségbe való beilleszkedésük továbbá személyiségfejlődésük nehezített, vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősülnek sajátos nevelési igényűnek.

Az érintett gyermekek az átlagnál nehezebben viselik el a várakozás és a kivárás okozta feszültségeket, a váratlan zajokat. Aktivációs szintjük erősebben ingadozik, nyugtalanabbak. Fokozottabban igénylik a tevékenységet meghatározó állandó kereteket, szabályokat, valamint a pozitív visszajelzést, a sikeres teljesítmények megerősítését, a dicséretet. A kognitív, az emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése a sikeres beilleszkedést, az iskolába lépésre való felkészülési folyamatot késleltetheti.

Az óvodai nevelés és fejlesztés során kiemelt feladatunk a gyermek szakértői részképesség-zavarainak egyéni fejlesztési terv alapján történő kompenzálása szakmai módszerek alkalmazásával. További feladat megelőzni a teljesítménykudarokra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulását, és megalapozni az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készségeket.

2.6. Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek fejlesztése

Az enyhén értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében meghatározó és kívánatos a nem fogyatékos óvodás korúakkal történő együttnevelés. A spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárs csoportban megél.

A középsúlyosan értelmi fogyatékos gyermek fejlesztésében a kis lépések elvét alkalmazva, a gyermekekre jellemző cselekvésbe ágyazott gondolkodást figyelembe vevő képességfejlesztés kellő időt, alkalmat kell, hogy biztosítson:

- a) az alapmozgások, manipuláció kialakítására, fejlesztésére,
- b) a minimális kontaktus, kooperációs készség, valamint a nonverbális és verbális kommunikáció fejlesztésére, a gyermek egyéni szükségleteinek megfelelően a szóbeli kommunikációt kiegészítő, illetve helyettesítő módszerek, eszközök alkalmazásával történő fejlesztésére,
- c) a beszédindításra, a beszédmegértés fejlesztésére, az aktív szókincs bővítésére,
- d) a szobatisztaság, az alapvető önkiszolgálási szokások kialakítására,
- e) az adekvát játékhasználat elsajátítására, a kognitív funkciók fejlesztésére.

Ezek kialakításánál kiemelt szerepe van a rendszerességnek, az utánzásnak, a gesztussal kísért, egyszerű verbális utasításnak, a zenének, a ritmusnak, a sok ismétlésnek.

A fejlesztés során a csoportos foglalkozásokon törekedni kell a megfelelő motiváció

fenntartására, a csoportban az egymáshoz való közeledésre, az egymás melletti tevékenykedés fejlesztésére.

2.7. Beszéd fogyatékos gyermek fejlesztése

Beszéd fogyatékos gyermek esetén az anyanyelv elsajátításának a folyamata akadályozott, a gyermek életkorától eltérő.

Az óvodai nevelés, fejlesztés egész időtartama alatt kiemelt feladat az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása, az értelmi fejlesztés, a mozgás és észlelési funkciók, valamint a vizuomotoros koordinációs készség javítása, valamint az érzelmi élet fejlesztése. Ez speciális eszközök és módszerek alkalmazásával egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában valósul meg. Azoknál a beszéd fogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszéd fogyatékosághoz a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, az eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékoság módszereinek kombinációjával valósulhat meg.

2.8. Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek fejlesztése

Az autizmus spektrum zavarral küzdő gyermekre jellemző a kölcsönösséget igénylő társas helyzetek megértésének és azokban való részvételének zavara, a beszéd szintjéhez képest károsodott kölcsönös kommunikáció, a rugalmatlan, sztereotip viselkedés, a viselkedésszervezés és kivitelezés zavara és az egyenetlen képességprofil.

Az autizmus spektrum zavarral küzdő kisgyermek számára a kommunikációs, szociális és kognitív képességek erősítése az óvodai nevelés elsődleges feladata. Ennek érdekében az óvodai nevelés, különösen a természetes élethelyzetek használandóak a fejlesztésre. Az óvodai fejlesztés alapja minden esetben pszichológiai képességmérés. A fejlődési szint és szociális alkalmazkodás követése egyéni felméréssel történik, speciális eszközök és módszerek használatával, egyéni fejlesztési helyzetben megalapozva.

2.9. Kiemelten tehetséges gyermekek tehetség gondozása

Óvodánk a különleges bánásmódot igénylő gyermekek közül a kiemelten tehetséges gyermekeket is kiemelten fejleszti. Az a kiemelten tehetséges gyermek, aki átlag feletti általános vagy speciális képességekkel, magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelhető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Óvodánk fontos feladata minden gyermek képességeinek kibontakoztatása így a tehetséges gyermekek felismerése, nyilvántartása, egyéni nyomon követése. A tehetségek gondozása és fejlesztése fontos feladatunk az intézményi és az intézményen kívüli együttműködések lehetőségeinek felkutatása, kihasználása munkánk fontos részét képezi. A mikrocsoportos tevékenység szervezés közben a differenciálás gyakorlata kiválóan alkalmazható a kiemelten

tehetséges gyermekek esetében. A tehetséggondozás lehetőségei az óvodai élet minden tevékenység-formájában adóttak, így a mozgás futóversenyek, ovi-foci - óvodán kívül is - vizuális nevelés, környezetvédelem, anyanyelvi-nevelés, ének-zene, gondolkodás fejlesztése. Mindezen tevékenységformák fejlesztése megvalósulhat az előre tervezett tevékenységekben, de szem előtt tartjuk a spontán adódó lehetőségek kihasználását is. Módszereink közül kiemelten hatékony a fejlesztő pedagógia eszközei, és az egyéni bánásmód. Mindezt úgy tesszük, hogy a gyermek számára ez örömforrás legyen, kreativitását és tehetségét ki tudja bontakoztatni, élményekkel gazdagodva biztosítjuk a további motivációt.

2.10. Gyógypedagógus, terapeuta

A sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztését a szakértői vélemény alapján gyógypedagógusaink látják el, akik szakmai tanácsaikkal segítik az óvodapedagógusok munkáját is.

Az együttműködés során:

- Segíti a pedagógiai értelmezést, figyelemmel kíséri a gyermek haladását
- Javaslatot tesz gyógypedagógiai- specifikus módszerek, módszer kombinációk alkalmazására, az egyéni fejlesztési szükséglethez igazodó módszerváltásokra, a gyermek igényeihez igazodó környezet kialakítására
- Figyelembe veszi a gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus tapasztalatait, észrevételeit, javaslatait
- Kapcsolatot tart a szülővel a rehabilitáció sikerességét szolgáló ismeretek átadásával.

3. Programunk megvalósítása

Módszereinket az aktuális tevékenységi forma sajátosságainak, céljainak és a gyermekek fejlettségének megfelelően, a módszertani szabadságot alkalmazva tervezzük.

Különböző problémahelyzetek biztosításával elősegítjük a problémamegoldó, önálló gondolkodás fejlődését.

Alkalmazott pedagógiai módszerekkel a kompetenciafejlesztést támogatjuk.

Felmérjük a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi állapotát. Saját fejlesztésű gyermek-megismerési technikákat, eszközöket alkalmazunk, melynek eredményeit felhasználjuk pedagógiai gyakorlatunkban. Tervező munkánkban, pedagógiai tevékenységeinkben alkalmazzuk a gyermekek ismeretén alapuló egyénileg differenciáló bánásmódot, követelmény állítást, motiválást, értékelést.

A már megszerzett ismeretek és tapasztalatok gyakorlati alkalmazását is lehetővé tesszük.

A gyermekcsoportoknak, különleges bánásmódot igénylő gyermekeknek megfelelő, változatos módszereket alkalmazunk.

Az életkori sajátosságok, pedagógiai célok és a gyermekek szükségleteinek figyelembevételével választjuk meg a módszereinket. Módszerhasználatunkat tudatosság, célszerűség és változatosság jellemzi. Alkalmazott módszereink az ismeret és tapasztalat szerzést segítetik.

Pedagógiai munkánkban alkalmazzuk a PDCA - ciklus. (tervezés, végrehajtás, ellenőrzés és beavatkozás).

Törekszünk a fellelhető eszközök, segédanyagok, digitális anyagok megismerésére, céljainknak megfelelő használatára.

Fogalomhasználatunk igazodik a 3-7 éves korosztály fejlettségéhez, életkori sajátosságaihoz.

Pedagógiai munkánk során építünk a gyermekek más forrásokból szerzett tudására.

Pedagógiai munkánkat hosszabb-rövidebb időszakokra tagolva (pl.: éves ütemterv), tanulási-tanítási egységekre (pl.: tematikus terv) és tevékenységekre (pl. játék - és munkatevékenység) bontva tervezzük meg.

A hetirend egy-egy környezeti téma köré csoportosítva dolgozza fel a különböző tevékenységeken keresztül az élményeket, tapasztalatokat, ismereteket. A témafeldolgozásokra fordított idő korcsoportonként változik, a fokozatosság elve itt is megvalósul. A szervezett formában történő mozgásos tevékenységek idejét a Páskom óvodában a tornatermi beosztás határozza meg.

A helyes életritmust fokozatosan, az életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelően a családdal együttműködve alakítjuk ki.

Feladatainkat a gyermekek főbb **tevékenységformáin** keresztül valósítjuk meg: testápolás, öltözködés, étkezés, mozgás, edzés és levegőzés.

Napirend kialakításánál fontos szempont a tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása. A játék kiemelt jelentőségét az óvodapedagógus biztosítja a napirendben, időbeosztásban ez megmutatkozik. Elsődleges a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve a nyugodt tevékenységhez szükséges idő biztosítása.

Terveink szervesen épülnek egymásra.

Komplex módon vesszük figyelembe a pedagógiai folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek előzetes tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, a nevelési környezet lehetőségeit, korlátait, környezeti feltételeket, stb...

Tudatosan tervezzük a tevékenység céljainak megfelelő módszereket, eszközöket, szervezési módokat.

Többféle módszertani megoldásban gondolkodunk. Az adott helyzetnek megfelelően rugalmasan alkalmazzuk módszereinknek.

A gyermeki tevékenységet, a foglalkozásokat a céloknak megfelelően, logikusan építjük fel.

A gyermeki tevékenykedtetést, a cselekvésbe ágyazott ismeretszerzést tartjuk szem előtt.

Tudatosan törekszünk a gyermekek motiválására, aktivizálására.

Pedagógiai terveinket a megvalósítás eredményességének függvényében felülvizsgáljuk.

Pedagógiai céljaink összhangban állnak az Óvodai nevelés országos alapprogramjával és az óvoda pedagógiai programjának célrendszerével.

Az óvodában alkalmazható digitális eszközöket és IKT eszközöket (CD-lejátszó, fényképezőgép, számítógép, diavetítő, projektor,) célszerűen és szükség szerint használjuk.

Támazkodunk a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre. Lehetővé tesszük a helyes viselkedési normák, a mintaként szolgáló cselekvések, a kommunikáció, együttműködés megismerését.

Alkalmazzuk a differenciálás elvét, az egyéni bánásmódot.

4. ÓVODAI NEVELÉSÜNK FELADATRENDSZERE

4.1. Óvodai nevelésünk rendszere

Az óvodai nevelés feladatai szerteágazó, egymásra épülő és egymással összefüggő, komplex módon érvényesülő tevékenységek, melyek átszövik óvodai nevelésünk rendszerét. Az óvodai nevelés rendszerében megvalósuló feladatok biztosítják az óvodai nevelés céljának kiteljesedését.

A rendszer elemei:

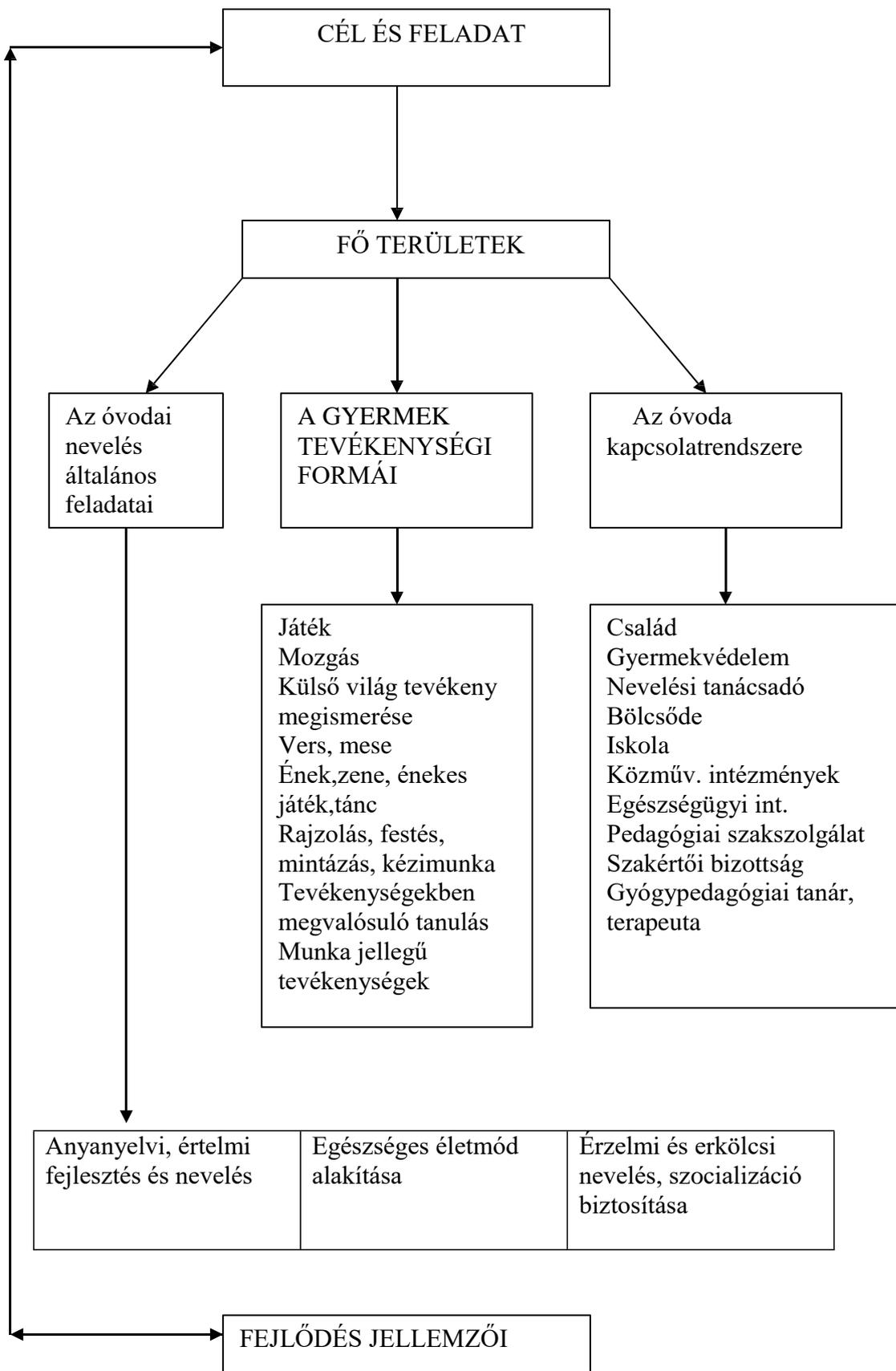
A nevelés alapvető feladatai: az egészséges életmódra alakítása, az anyanyelvi és értelmi fejlesztés és nevelés, érzelmi és erkölcsi nevelés, szocializáció biztosítása.

A gyermekek tevékenységei: a játék, a munkajellegű tevékenységekben megvalósuló tanulás. Közülük elsődleges és alapvető a játék, mely kiterjed a gyermekek minden egyéb tevékenységére.

E tevékenységi formák az óvodai nevelés eszközei.

A nevelőmunka egyes kereteiben végzett gyermeki tevékenység tartalmát az egyes **nevelési területek** szolgálják: vers, mese; ének, zene, énekes játék, tánc; rajzolás, festés, mintázás, kézimunka; külső világ tevékeny megismerése és a mozgás.

Az óvodai nevelőmunka a **nevelés színtereinek** - család, bölcsőde, közművelődési intézmények, és az iskola- szoros együttműködésével lehet eredményes.



4.2. Óvodai nevelésünk általános feladatai

Óvodai nevelésünk feladata az óvodáskorú gyermekek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

Egészséges életmód alakítása

Érzelmi, erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása

Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

4.2.1. Egészséges életmód alakítása

Az egészséges életmódra nevelés az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Megalapozza az egyén további egészséges életvitelét.

Célunk a gyermekek egészségének védelme, edzése, egészségmegőrző és betegség megelőző szokások és az egészséges életvitel kialakítása. Intézményünkben évek óta kiemelt terület az egészséges életmódra való felkészítés. Valljuk, hogy az egészséges életmód a környezettel való harmonikus együttélést, a természet szeretetét és védelmét is magában foglalja. A nagyobb mozgástér, a levegős csoportszoba, a füves-bokros udvar pótolja a lakótelepi otthonok behatárolt lehetőségeit, szűk körülményeit. A gyermekek egészségvédelmének keretében a Páskom tagóvodánkban sószobát alakítottunk ki, melyet november és március között, beosztás alapján heti rendszerességgel látogatják a gyermekeink.

Feladataink:

- A gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése.
- Harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
- A gyermek edzése, egészségének védelme, megőrzése, óvása.
- A gyermeki testi képességek fejlődésének segítése.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges, biztonságos környezet biztosítása.
- Ha szükséges, a családdal együttműködve, megfelelő szakemberek bevonásával speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.

Óvodai életünk megszervezése során központi kérdés a helyes életritmus kialakítása, melynek kerete az óvónő által megtervezett **napirend**. Ennek összeállításánál figyelembe vesszük a gyermekek életkori sajátosságait, biológiai szükségleteit. Megfelelő időt biztosítunk a tevékenységek gyakorlásához, a szomszédos csoportok összehangolják napirendjüket. A nyári időszakban az óvodai élet megváltozik, ezért szükséges nyári tervet is készíteni.

Biztosítjuk a nyugodt feltételeket, a rugalmas rendszert a megfelelő időtartamú párhuzamosan végezhető, differenciált tevékenységek tervezésével, szervezésével a gyermekek egészséges fejlődése érdekében. Napirendünk igazodik a különböző tevékenységekhez és a gyermek egyéni szükségleteihez, egyéni tempójához, valamint tekintettel van a helyi szokásokra, igényekre. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermeknek.

Tevékenységek

Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában is nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, egyúttal segíti önállóságuk fejlődését együttműködve a gondozást végző többi munkatárssal. A helyes életritmust fokozatosan, az életkori és egyéni sajátosságoknak megfelelően alakítjuk ki.

A gyermek idegrendszerének egészséges fejlődéséhez nélkülözhetetlen az ebéd utáni **csendespihenő**. Legfontosabb feladatunk a nyugodt légkör biztosítása a folyamatos levegőcsere. Napirendünkben minden gyermek számára biztosítjuk az életkorának, illetve egyéni igényeinek megfelelő időtartamú pihenést. Otthonról hozott alvókák, a mesehallgatás elősegítik a gyermekek nyugodt pihenését.

A mozgás, mint az óvodáskorú gyermek legelemibb tevékenysége, az összes tevékenységét áthatja. Játékosan, játékba ágyazottan, spontán módon és az óvónő által irányított módon biztosítjuk a minél több mozgásformát az óvodában.

A mindennapi testnevelésre, a tornára, játékos mozgásokra, az egészséges életmódot erősítő egyéb tevékenységekre teremben és szabad levegőn lehetőséget biztosítunk. Eszközökkel és eszközök nélkül, spontán, vagy szervezett formában az óvodai nevelés minden napján – az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve – minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani.

A testápolási szokások a gyermekek egészségének védelmét, rendszeres, szükség szerinti tisztálkodását és tisztasági igényük kialakulását szolgálja. A tevékenységek begyakorlásához segítséget és elegendő időt biztosítunk. Tisztálkodás, WC-használat, kézmosás, törülközés,

fésülködés, fogápolás helyes, rendszeres végzésére nevelés az egészség megóvása érdekében történik, az intimitás tiszteletben tartásával és a nemi identitás figyelembevételével. Higiéniai szokások kialakítása, a szabályok megerősítése és kialakítása az egész nap folyamán történik, ahol az önállóságra való ösztönzés és a pozitív megerősítés módszerét kell alkalmazni.

Öltözködésnél kezdetben sok segítséget nyújtunk, majd az évek során törekszünk a fokozódó önállóság megvalósítására, a pozitív megerősítéssel.

Az étkezés alapja a helyesen összeállított étrend, a közösségi hatás és az ételek változatossága segítenek minket abban, hogy a gyermekekkel minél több új ízt kedveltessünk meg. Az ízlésesen terített asztallal kulturált viselkedésre, igényességre ösztönözzük gyermekeinket. Az étkezési kultúra alakításakor és erősítésekor építünk a gyermekközösség mintaadó erejére is. Napi szinten – szülői segítséggel - a korszerű táplálkozás jegyében rendszeresen nyers formában történik a zöldség és gyümölcsfogyasztás. A nap folyamán igényüknek megfelelően folyadékot fogyaszthatnak, ösztönözzük őket a vízivásra.

A levegőzésnek fontos élettani hatása van, törekszünk arra, hogy a gyermekek minél több tevékenységet a szabad levegőn végezzenek. A túlzott UV-sugárzásra, a légszennyezettség veszélyeire figyelve tartózkodunk a szabadlevegőn.

Egészségvédelem, edzés által elősegítjük a szervezet ellenálló képességének növelését. Biztosítjuk a tiszta környezetet, a folyamatos levegőcserét és a megfelelő páratartalmat. Önmaguk és társaik testi megóvására neveljük a gyermekeket. A nyár folyamán az időjárás függvényében a testi edzettséget a gyermekeknek a légfürdő, permetfürdő együttes hatása biztosítja.

A fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

- ismerjék és aktívan alkalmazzák gyermekeink a koruknak megfelelő egészségügyi szokásokat, szabályokat
- fejlődjön ki igényük önmaguk és környezetük rendjére és esztétikájára
- váljon szokássá a kulturált étkezés
- szeressenek bátran, szabadon, önállóan mozogni

Módszertani alapelvek:

- az óvónő vegye figyelembe a gyermekek eltérő fejlettségi szintjét és igényét, kiemelt figyelmet fordítva a sajátos nevelési igényű gyermekekre

- törekedjen bensőséges kapcsolat kialakítására a gyermekekkel
- törekedjen az óvodai és a családi szokások összehangolására
- érvényesítse a fokozatosság elvét.

Kapcsolatok más területekkel:

A játékkal szoros kapcsolatban van, minden tevékenység játékosan folyik, tevékenységeink jelentős része - tisztálkodás, öltözés - célirányos, vagyis munkajellegű tevékenység. Mindennapjainkban értelemszerűen szoros kapcsolatban van a mozgással.

4.2.2. Érzelmi, erkölcsi nevelés és a szocializáció biztosítása

Az érzelmi, erkölcsi és szociális nevelés szempontjából kiemelkedően fontos, hogy az óvoda alkalmazottaitól elvárható legyen a gyermekek és egymás iránti pozitív megnyilvánulás. Az óvodáskorú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége. A személyiségen belül az érzelmek dominálnak, ezért fontos, hogy a gyermeket az óvodában érzelmi biztonság, állandó értékrend, otthonosság, kiegyensúlyozott, derűs, szeretetteljes légkör vegye körül. Ennek érdekében szükséges, hogy:

- már az óvodába lépéskor kedvező érzelmi hatások ériék a gyermeket.
- az óvodapedagógus-gyermek, gyermek-gyermek, gyermek-dajka kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- az óvodában egyszerre segítjük a gyermek erkölcsi, szociális érzékenységének fejlődését és én-tudatának alakulását, illetve teret engedünk önkifejező törekvéseinek.
- lehetőséget kell teremtenünk arra, hogy a gyermek kielégítse társas szükségleteit, s nevelnünk kell annak elfogadására, megértésére, hogy az emberek különböznek egymástól.
- olyan közösség kialakítása, ahova a gyermekek szívesen járnak.
- járuljunk hozzá az érzelmekre épülő kapcsolatteremtő képesség igényének kialakulásához (figyelmesség, segítőkészség, együttérzés, önzetlenség).
- különös jelentőségű a közös élményekre épülő, közös tevékenységek gyakorlása. Ezért olyan óvodai élet szervezése kívánatos, amelyben segítjük a gyermek erkölcsi tulajdonságainak (együttérzés, segítőkészség, önzetlenség, figyelmesség) és akaratának (önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat) fejlődését, szokás- és normarendszerének megalapozását.

- a normák kialakulása és alkalmazása a mindennapok része, áthatja a gyermeki életet. Az erkölcsiség ebben az életkorban az egymásra figyelésben, az együttműködésben, segítségadásban nyilvánul meg, illetve néhány együttélési szabály betartásában (köszönés, “kérem-köszönöm” szavak használata, játékeszközök helyrerakása stb)
- az óvoda a gyermek érdeklődésére, kíváncsiságára, mint életkori sajátosságra építve a gyermek részére változatos tevékenységeket biztosít, melyeken keresztül megismeri szűkebb és tágabb környezetét, amely a hazaszeretet és a szülőföldhöz való kötődés alapja.
- a gyermeki magatartás alakulása szempontjából az óvodapedagógus, az óvoda valamennyi alkalmazottjának kommunikációja, bánásmódja és viselkedése modell értékű szerepet tölt be.
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint különösen jelentős az óvoda együttműködő szerepe az ágazati jogszabályokban meghatározott speciális felkészültséggel rendelkező szakemberekkel.

Elfogadás, beszoktatás:

Ahhoz, hogy a gyermekek az óvodában – egyéni fejlettségüknek megfelelően – maximálisan fejlődjenek először is fontos, hogy érzelmi kötődésüket kialakítsuk. Az óvodába való beilleszkedés megkönnyítése érdekében a következő lehetőségeket biztosítjuk a gyermekeknek és szüleiknek.

- Beiratkozás előtt (április) nyílt napot tartunk, ahol a szülők és a gyermek az óvodával és a leendő óvónőkkel ismerkedhet meg. Nyílt napjainkra az óvodapedagógusok a gyermekekkel közösen készülnek, apró ajándékot készítenek az óvodánkba látogató kisgyermekek számára.
- Beiratkozáskor meghívjuk őket gyermeknapunkra, ahol a gyermekek játékos tevékenységek során ismerkedhetnek leendő óvodás társaikkal és az óvoda dolgozóival.
- A nyár folyamán családlátogatást folytatunk.
- A beszoktatás a szülők és a gyermek igényeihez igazodik. Lehetőséget biztosítunk a szülős, szükség esetén nagyszülős beszoktatásra és fokozatos óvodában tartózkodásra. A nehezen elváló, óvodát nehezen elfogadó gyermekek számára hosszabb időt biztosítunk az elfogadásra.
- Nagyfokú gyöngédséggel és türelemmel fordulunk a gyermekek felé, hogy segítsük őket az óvoda, és társaik fokozatos elfogadására.

- Kedvenc tárgyait behozhatják magukkal, melyekkel biztonságérzetüket - az „otthon melegét” hozva magukkal - növeljük.
- Elengedhetetlen a szülőkkel az első pillanattól fogva a bizalommal teli kapcsolat, hiszen legféltebb kincsüket bízzák ránk, mivel az elválás mindkettőjüknek nehéz, az óvodapedagógusnak a szülőt is meg kell nyugtatnia.
- A beszoktatás első hetében mindkét óvodapedagógus jelen van a gyermekek fogadásakor.
- A gyermekek az óvodába lépés első napján a jelükkel ellátott kis „nyakláncot” kapnak, amit továbbra is viselhetnek. A gyermek jelét a gyermekkel, szülővel közösen választják ki az óvodapedagógusok, mely végigkíséri a gyermeket az óvodás éve során.

Feladataink:

- A szülőktől való elválás megkönnyítése.
- Az óvodai napirend, szokások, szabályok megismertetése.
- Érvényes szokások, szabályok ismertetése - a régi óvodások segítségével a vegyes csoportokban.
- Szeretetteljes, gondoskodó, bizalmon alapuló kapcsolat kialakítása, ölbeli játékokkal, ringatókkal, mesével, bábozással segítjük át a gyermekeket ezen az időszakot.

4.3.3. Anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés

Az anyanyelvi,- az értelmi nevelés és fejlesztés során a gyermek megtanulja leképezni és feldolgozni a körülötte lévő világot. Az óvodáskor szenzitív periódus. A gyermek ebben az életkorban többet tanul, mint egész életében. Ennek elősegítése érdekében feladataink:

- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. Az anyanyelv fejlesztése és a kommunikáció különböző formáinak alakítása - beszélő környezet, helyes mintaadás és szabályközvetítés -az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés, a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése, a gyermek meghallgatása, a gyermeki kérdések támogatása és a válaszok igénylése az óvodai élet elengedhetetlen része.
- Valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás

fejlődését elősegítő, ösztönző környezet biztosítása.

Fontos, hogy aktivizáljuk a gyermeket, mivel ebben az életkorban a gondolkodás nagyrészt cselekvésbe ágyazott. A legfőbb motiváló erők a problémahelyzet megoldása, és az önállósulási vágy. Ennek eredményeképpen a gyermek önmagához, saját adottságaihoz képest fejlődik

A gyermek spontán szerzett tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosítunk a gyermeknek változatos tevékenységet, melyeken keresztül további élményeket és tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Feladatunk a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak és ismereteinek rendszerezése és bővítése, különböző tevékenységekben való gyakorlása.

Az értelmi képességek – érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás

– fejlesztése az óvodai élet minden tevékenységében megvalósítható, megvalósítandó feladatunk.

Ezen feladatok megvalósulása biztosítja azt, hogy az óvodáskor végére minden gyermek testileg, lelkileg, szellemileg megfeleljen az iskolai alkalmasság igényeinek.

5. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI ÉS AZ ÓVODAPEDAGÓGUS FELADATAI

5.1. Játék

A játék az óvodáskorú gyermekek alapvető tevékenysége, a kisgyermekek elemi, pszichikus szükséglete (örömforrás, feszültség-levezetés) mely magáért a játék öröméért történik. A gyermek szabad játéka kiemelt fontosságú az óvodai életünk tevékenységi formái között. Minden játék, de különösen a szabad játék a gyermek szabad elhatározásából születik és abban is ér véget. A gyermek úgy alkalmazza a játékszereket, a bútorokat, anyagokat, ahogyan szükséges van azokra, környezetét alakítja, játékvilágát megteremti. Fontos, hogy a felnőtt ezt megértéssel kövesse. Csak szükség esetén avatkozzon be (ötletadás, konfliktusok megoldása). Ilyenkor tapintatosan lépünk be a gyermekek világába. Tevékeny, gazdag óvodai életet kívánunk megteremteni, amelyben fellelhetők a játékos elemek, motívumok, ahol jellemző az életkorhoz nélkülözhetetlen játékos óvónői beállítódás, a gyermek játékos hangulatának, játékorientáltságának tiszteletben tartása. A játékos tevékenységek magukban hordozzák a következő életszakaszra való felkészülés gazdag lehetőségeit, azokat a helyzeteket, melyekkel előkészítjük az iskolai tanulási folyamatba való átlépést.

Célunk a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztése, melynek legfontosabb és leghatékonyabb eszköze. Fejleszti mozgásában, beszédében, segíti az akarat tulajdonságok kialakulását. Komplex tevékenységforrás, melyben fejlődnek társas kapcsolatai, általa észrevétlenül tanul a gyermek. Nevelési céljaink eléréséhez tudatosan felhasználjuk a spontán és az óvodapedagógus által irányított játéktevékenységeket.

Feladataink:

- **A játék kiemelt jelentősége óvodánk napirendjében, időbeosztásában, továbbá a játékos tevékenységszervezésben is megmutatkozik.**
- Teremtjük meg azokat a feltételeket, amelyek kedvezően hatnak a játék kialakulására: megfelelő **léggör, hely, idő, eszköz és élmény** biztosítása.
- Fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.
- A kisgyermek első valódi játszótársa a felnőtt, utánozható mintát ad a játéktevékenységre, majd amikor a szabad játék folyamat már kialakult, bevonható társ marad, illetve segítővé, kezdeményezővé lesz, ha a játékfolyamat elakad. A felnőtt jelenléte teszi lehetővé a gyerekek közötti játék kapcsolatok kialakulását is.
- A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az indirekt irányítás felelősségét, az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását, mindezt az óvodapedagógus feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával érjük el.
- Nyugodt léggör közvetlen hatással van a gyermek kiegyensúlyozott játékára.

Lehetőséget kell adnunk a gyermeknek, hogy szabadon választhasson magának játszótársat és játékot. Feladatunk az elmélyült játék feltételeinek megteremtése és a játékot zavaró egyéb körülmények kiiktatása. Óvónői magatartásunk a nyugodtléggör meghatározója, mert derűs, kiegyensúlyozott léggört, csak derűs, kiegyensúlyozott óvónő képes biztosítani. Minden gyermeki tevékenység – beleértve a játékot is – felosztható spontán és az óvodapedagógus által irányított tevékenységre. Ügyelnünk kell arra, hogy bár

a közös játszás a legvonzóbb óvónői magatartás a gyermek szemében, ez nem mehet a gyermekek önállóságának rovására. Törekszünk a helyes arány megvalósítására.

- Az óvodai játék színtere a csoportszoba, és az óvoda udvara. Mindkét helyszínen meg kell teremtenünk, illetve folyamatosan kell biztosítanunk azokat a feltételeket, amelyek mellett a gyermekek nyugodtan játszhatnak. A terem berendezésekor vegyük figyelembe, hogy az adott korcsoport gyermekei mit szeretnek játszani, s a nap folyamán ennek megfelelően változtassuk a csoportszoba berendezését, melynél kiemelt szempont a minél tágasabb játéktér kialakítása. Az udvaron feladatunk, hogy a színesebb játék kialakulása érdekében minél több ötletet, játéklehetőséget biztosítsunk a gyermekek számára.
- A játékra biztosított idő az egész napot átfogja, mely a napirendben is tükröződik. A játéktevékenység lehetőleg összefüggő, zavartalan, megszakítás nélküli legyen, a várakozási időt igyekszünk kiiktatni a csoport életéből, játékos tevékenységet biztosítunk a lehetőségeknek megfelelően.
- A játékeszközökkel motiváljuk, gazdagítjuk a gyermekek játékát, gondoskodunk különböző játszásra alkalmas kiegészítőkről (anyagok, termékek) félkész és szimbolikus eszközökről. A játékszerekkel szemben követelmény, hogy legyenek tartósak, könnyen tisztíthatóak, esztétikusak, jó minőségűek, illetve mindig feleljenek meg az adott életkor támasztotta követelményeknek. Törekednünk kell arra, hogy a gyermekek önállóak legyenek a játékeszközök kiválasztásában. Olyan játékeszközöket válasszunk, amelyek ösztönzik, motiválják, gazdagítják a gyermekek elképzeléseit, segítik elgondolásaik megvalósítását.
- Alapozzunk a gyermek otthonról hozott élményeire. Hallgassuk meg őket, teremtsünk különböző játékszituációkat. Minél több élményhez juttassuk a gyermekeket az óvodában.
- Az óvónő közvetítse a gyerekek felé azt, hogy a szomorú gyermeket vigasztalni kell, a rendbontókat pedig tapintatosan jobb belátásra bírni.

A játékidőben lehetőségünk van a játszó csoportok hangulatának, a gyerekek egymáshoz való viszonyának megfigyelésére. Ismeretet kaphatunk egyes gyermekek fejlettségi szintjéről.

Tevékenységek:

A gyakorlójáték elsősorban kiscsoportos, 3-4 éves gyermekekre jellemző. Segítségével a gyermekek megismerik saját testüket, és azt elkülönítik másoktól. Megismerik a közvetlen környezetükben található tárgyakat, eszközöket és az azokkal végezhető műveletek, tevékenységek egész sorát. A gyakorlójátékoknak jelentős szerepe van a mozgásfejlődésben, a megismerő folyamatok fejlődésében, a társas viszonyok alakulásában, valamint a hang és a beszéd játékos gyakorlásakor az anyanyelv hangjainak kiválasztásában, a beszéd kialakulásában és fejlődésében. A mozgást gyakorló játékok fejlesztő hatása a mozgáskoordinációban, a mozgás finomodásában, differenciálódásában ragadható meg.

A gyakorlójátékhoz biztosítani kell a megfelelő mozgásteret, eszközöket és anyagokat, melyek alkalmasak a gyermekek mozgásigényének és manipulációs vágyának kielégítésére.

A gyakorlójáték elemei később megjelennek a szerepjátékban.

A szimbolikus-szerepjáték gyermekeink legkedveltebb tevékenysége, nevelési szempontból a leggazdagabb terület. A szimbolikus-szerepjáték során a gyermekek lemásolják, utánozzák a felnőttek mozdulatait, viselkedését, s azonosulnak a szerephez tartozó magatartással. Rövidebb történeteket, párbeszédet találnak ki, melyeket spontán szavakkal, mozgással, mimikával, gesztusokkal tesznek színesebbé.

Betartják a játékszerekkel és az együttjátszással kapcsolatos elemi szabályokat, s jól érzik magukat társaik között. Játékukhoz önállóan keresik meg a játékszereket, s ezek használatában megegyeznek. 5-6 éves kortól megértik és elfogadják játszótársaik elképzeléseit, alkalmazkodnak a játék szabályaihoz. A szerepjáték fejleszti a gyermek megfigyelőképességét, erkölcsi ítéleteinek alakulását, szabálytudatát, viselkedéskultúráját. Bővíti ismereteit az emberi kapcsolatokkal, szerepekkel, a szerephez tartozó viselkedéssel kapcsolatban. Fejleszti beszédkészségét, gyarapítja szókincsét. Szerepjáték közben alakul és fejlődik empátiás készsége, gazdagodnak érzelmei.

A dramatizálás, bábozás gazdagítja a szerepjátékaikat, melyekben az irodalmi élményeiket, tapasztalataikat jeleníthetik meg. Lehetőséget nyújtunk arra, hogy elképzelésük, szándékaik szerint alakíthassák meseélményüket.

A dramatikus játék fejleszti a gyermek kifejezőképességét, különösen a nonverbális kommunikáció fejlesztésére alkalmas. A bábjáték és a dramatikus játék az erkölcsi, az esztétikai és az érzelmi nevelés hatékony eszközei. Segítik a gyermek erkölcsi ítéleteinek kialakulását, a szabályok betartását, megjelenési formájukat, a játék során bemutatott viselkedésükkel az ízlés alakításában játszanak szerepet, az érzelmi életre az empátiás készség fejlesztése által gyakorolnak hatást.

A szabályjátékokban - mozgásos, értelemfejlesztő - gyermekeink megtanulják a helyes magatartás alapvető formáit.

Az értelmi képességeket a nyelvi játékok, képes kirakók, kártyajátékok, társas játékok a megismerő folyamatok a megfigyelőképesség az emlékezés, a képzelet, a gondolkodás, különösen a fogalomalkotás fejlesztésében jut kiemelkedő szerep. A kirakójátékok (puzzle) a finommotoros mozgást, az alakészlelést és az alak-háttér diszkriminációt fejlesztik.

A mozgásos szabályjátékok - testnevelési játékok, versenyjátékok, dalos játékok- fejlesztik a gyermekek erőnlétét, az ügyességet, a gyorsaságot. A mozgásos szabályjátékoknak ezen kívül a mozgáskoordinációban és az önfegyelem kialakulásában van jelentős szerepe.

Mind a mozgásos, mind az értelemfejlesztő szabályjátékok alakítják, erősítik a szabálytudatot, a gyermek közösségi érzését, felelősségtudatát és feladattudatát. Fontos szerepük van a türelem és a kudarc tűrőképesség fejlesztésében. Fokozza a kitartást és az akaraterőt.

A konstruáló játékok az eszközök és az anyagok változatosságát igénylik, melyek óvodánkban biztosítottak. A barkácsolás során sokféle eszközt és anyagot biztosítunk, így gyermekeink változatos technikával készíthetik el a játékuhoz szükséges kiegészítő kellékeket. Építő, konstruáló tevékenység közben a gyermekek különböző játékszerekből összeraknak, létrehozhatnak valamit. Eleinte spontán építenek, de később az átgondolt, elrendezett, meghatározott céllal végzett építés dominál, s egyre bonyolultabb alkotások létrehozására képesek. Barkácsolás során a gyermekek különböző játékeszközöket konstruálnak, ajándéktárgyakat készítenek, sérült játékokat javítanak. Az óvodás gyermekek szeretnek barkácsolni, építeni, létrehozni, kezdetben magáért a tevékenységért, később a műért, s végül valamilyen szükséglet igényének kielégítésére.

A konstruáló játék a mozgáskoordináció, az értelmi fejlődés és a képzelet magas fejlettségi szintjét feltételezi. Fejlesztő hatását a megismerő folyamatokra, a gondolkodásra, a képzeletre, ezen belül is az alkotóképzeletre fejti ki.

Módszertani alapelvek:

Fontos, hogy az óvodáskor végéig a játék a gyermekek alapvető tevékenysége maradjon. Tegyük lehetővé a gyermekek számára a napirendben a játékidő folyamatosságát, segítsük elő a hosszú zavartalan játékidőt.

A játék irányítása mindig indirekt módon történjék, s egyenrangú partnerként vegyünk részt a gyermekek játékában. A játéktevékenység motívuma magában a cselekvésben van. tegyük lehetővé a tartalmas jó játék kialakulását.

A megfelelő szinten folyó játék hozzájárul az aktív személyiség kialakulásához.

A játék fejlődésének általános tendenciáin túl vegyük figyelembe a gyermekek fejlettségének különböző szintjét, aktivitásuk eltérését, érdeklődésük különbözőségeit.

Alapozzunk a gyermek otthonról hozott élményeire, és az óvodában is törekedjünk a minél több élmény biztosítására.

A gyermekek fejlődésének jellemzői óvodáskor végére:

A játék során kialakul felelősségtudatuk és feladattudatuk, fokozódik kudarcűrő képességük, képesek a szabályok elfogadására, kialakul a szabálytudat. Tiszteletben tartják társaik elképzeléseit, kialakul önállóságuk, kezdeményezőkéességük, fejlődik kreativitásuk. Fejlődnek értelmi képességeik, érzékszerveik működése pontosabb lesz, észlelésük, megfigyelőképességük megbízhatóbbá válik.

Szerepjáték során megértik és elfogadják játszótársaik elgondolásait, alkalmazkodnak a játék szabályaihoz. Le tudnak mondani egy-egy kedves játékszerről, s vállalják a számukra kevésbé érdekes szerepeket is. Önállóak a szerepek kiválasztásában, a játékszerek és eszközök megválasztásában.

Konstruáló játék közben megismerik és rendeltetésszerűen használják az eszközöket, szerszámokat, ezzel kialakulnak jártasságaik, készségeik. Különféle anyagokból, anyagfélésegekből különböző bonyolultabb alkotások létrehozására képesek, s ezzel szemben mind igényesebbé válnak. A spontán létrejövő alkotások mellett nagycsoportos korra megjelenik a célirányos tevékenység.

Tudnak olyan szabályjátékokat játszani, melyek nagyobb ügyességet, vagy nagyobb szellemi erőfeszítést igényelnek.

Építő - konstruáló játék közben megismerik, és rendeltetésszerűen használják az eszközöket, szerszámokat, ezzel kialakulnak jártasságaik, készségeik.

Különféle anyagokból, anyagfélésegekből különböző bonyolultabb alkotások létrehozására képesek, s ezzel szemben mind igényesebbé válnak.

Kapcsolatok más nevelési területekkel:

A játék és az egyéb tevékenységi formák a gyermekek tevékenységében nem elkülönülten, hanem együtt jelentkeznek.

Játék közben a gyermekeket feszíti a világban való tájékozódás vágya, az, hogy megismerjék szűkebb és tágabb környezetüket. Az egész nap folyamán kialakuló párbeszéd, csoportos beszélgetések fejlesztik a gyermekek verbális képességét. A játékban kialakuló társas kapcsolatok felerősítik a szocializáció hatását, elősegítik az együttélési

szabályok elfogadását. A munka jellegű tevékenységeket is játékosan végzik a gyermekek. A tanulás a játékkal teljes mértékben összefonódik, mivel a gyermeket a tevékenységi vágy ösztönzi a tapasztalatok szerzésére a tanulási folyamatok is játékosan jelentkeznek az óvodai nevelésben.

A természetben való játék során érzékszerveik működése pontosabb lesz, s ennek eredményeként észlelésük, megfigyelésük megbízhatóbbá válik.

Építő, konstruáló játék alkalmával észreveszik a tárgyak hasonló és különböző jellemzőit, a cselekvések egymásutánosságát, dolgok és jelenségek közötti összefüggéseket. A tevékenység közben felmerülő akadályok leküzdése, a konfliktusok megoldása hozzájárul a gyermekek matematikai problémamegoldó gondolkodásának fejlődéséhez.

Játékidőben játékos tevékenységek, mozgások közben, szinte észrevétlenül sajátítják el az énekeket, dalos játékokat, verseket és ismerkednek a mesékkel.

Változatos játékok szervezésével érhetjük el, hogy a gyermekek megismerkedjenek az ábrázolás anyagaival, eszközeivel. A rajzolás, mintázás, festés, kézimunka során született alkotásaikat konstruáló – és szerepjátékukban is felhasználhatják.

Játék és mozgás kapcsolata:

Minden új mozgás kialakulása játékos gyakorláshoz kötötten tökéletesedik, a gyermekek fejlődésével együtt bonyolultabbá válik. A gyakorlójáték során fejlődik kéz ügyességük, s a változatos mozgás ügyesebbé teszi a gyermekeket.

A gyakorlójáték lényege egy-egy mozdulat, vagy mozdulatsor játékos ismétlése, gyakorlása, melynek eredményeként a mozdulatok automatizálódnak, a fölösleges mozgások kiküszöbölődnek. Ezáltal a gyermekek mozgása kiszámíthatóbbá, gazdaságosabbá, pontosabbá válik. A mozgást gyakorló játékok hatása a mozgáskoordinációban, a mozgás finomodásában követhető nyomon.

A szerepjáték során a szerepekhez tartozó eszközök használatával mozgásuk finomodik.

A barkácsolás, a szerszámok használata fejleszti a gyermekek kéz ügyességét, a manipulációt és a finommozgást.

A bábok mozgatása által mozgásuk pontosabbá, finommozgásuk akaratlagosan szabályozottá válik. A mozgásos szabályjátékok a mozgáskoordinációban és az önfegyelem kialakulásában jutnak szerephez.

Játék és anvanvelv kapcsolata:

A játékban kialakult társas kapcsolatok fejlesztik a gyermekek beszédét,

lehetőséget teremtenek párbeszéd kialakulására. Amikor a gyermek együtt játszik egy vagy több gyermekkel, alkalmazkodnia kell hozzájuk egész viselkedésében, így beszédében is. Szerepet vállalva utánpótlással, szóban, hanglejtésben, mimikában, gesztusban, vagyis egész beszédmagatartásában igyekszik azonosulni a szereppel.

Dramatizálásnál a felidézett párbeszédok közben gyarapodik szókincsük, s árnyaltabbá válik kifejezőképességük, ha a mesékben alkalmazott szófordulatokat, kifejezéseket használják. A különböző játékfajták hatására fejlődik a gyermekek beszéde, megerősödik anyanyelvi kultúráltságuk.

Közvetlen beszédfejlesztő céljuk az anyanyelvi játékoknak van, amelyek mindegyike játékos mozgásra, cselekvésre építve tűzi ki célul egy vagy több beszédösszetevő fejlesztését.

5.2. Vers, mese

Az érzelmi biztonság megadásának és az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszközei a többnyire játékos mozgásokkal összekapcsolt mondókák, dúdolók, versek. Ezek adják a kisgyermek első olyan érzelmi élményeit, melyek a nyelven át a másik emberhez kötődnek és őt magát is tevékenységre serkentik.

A magyar gyermekköltészet, a népi dajkai hagyományok, gazdag és jó alapot kínálnak a mindennapos mondókázással verseléssel. A mese a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mese feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb emberi érzelmi viszonyait, a lehetséges megfelelő viselkedésformákat.

A mese életkorilag megfelel az óvodás gyermek szemléletmódjának és világtételeknek, alakítja azt. A mese oldja a szorongást, amelyet a nagyrészt még ismeretlen világ, a feldolgozatlan élmények, indulatot váltanak ki a gyermekből. A mesélővel való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát, s a játéktevékenységhez hasonlóan a mesehallgatás elengedett, intim állapotában eleven, belső képvilágot jelenít meg. A belső képalkotásnak ez a folyamata a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.

A gyermek saját, vers –és mesealkotása, annak mozgással ábrázolással történő kombinálása, az önkifejezés egyik módja.

A mindennapos mesélés, verselés és mondókázás a kisgyermek mentális higiéniájának elmaradhatatlan eleme. Az óvodában a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek egyaránt helye van.

Feladatok:

Fontos feladatunk, hogy felkeltsük a gyermekek érdeklődését a versek, magyar népmesék iránt. Olyan irodalmi művekkel ismertetjük meg gyermekeinket, melyekben kiélhetik vágyaikat, oldódnak szorongásaik, félelmeik.

Fontos, hogy mindennap meséljünk, vagy verseljünk valamilyen formában, reggel vagy délben, elalvás előtt vagy délután. A mese, vers kezdeményezések anyaga változatos legyen,

népi klasszikus, kortárs művekből válasszunk, melyek nyelvileg és esztétikailag is igényesek. A mese vers kiválasztásánál figyelembe vesszük gyermekeink életkorát, érdeklődését, fejlettségi szintjét, közvetítsünk számukra erkölcsi tartalmakat.

Teremtsünk lehetőséget a gyermekek önálló szöveg-és mesemondására. Segítsük elő, hogy megfelelő eszközökkel el is játszassák a gyermekek a nekik tetsző meséket.

A csoportszobában a gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve megfelelő mennyiségű és témájú mese- és képeskönyvek állnak rendelkezésre. Biztosítsunk lehetőséget arra, hogy a gyermekek kézbe vehessék, nézegethessék a könyveket, amelyekben kedvenc meséik, verseik találhatóak.

A dúdolt, ritmikus mondókák, mesék a beszoktatás ideje alatt jó szolgálatot tehetnek. Fontos, hogy előadásmódunk megfeleljen nyelvtani rendszerünk szabályainak, mondanivalónkat mindig megfelelő gesztusokkal és mimikával társítsuk. Kínáljuk fel a gyermekeknek a szabad mese- és versválasztás lehetőségét. Teremtsük meg a mese- és vershallgatás feltételeit, a nyugodt légkört.

Feladatunk, hogy rendszeres meséléssel bővítsük a gyermekek szókincsét, s eközben ismerjük fel esetleges beszédhibájukat.

Kiemelt feladatunk, hogy a mese által oldjuk a gátlásos gyermekek szorongásait.

Tevékenységek:

A gyermekek szívesen hallgatnak verseket, meséket a nap bármely szakaszában, igénylik, hogy meséljünk nekik. Örömmel mondogatnak egyszerű verseket, mondókákat, ezzel fejezve ki irodalmi élmény utáni vágyakozásukat. A meséket játékidő alatt is sokszor eljátsszák, dramatizálás formájában.

Képeskönyvek nézegetése közben, a képek alapján társaiknak is mesélnek. A mesehőssel, vagy ellenfeleivel kapcsolatos érzelmeiket játékban, rajzban, esetleg szavakban is kinyilvánítják. Ismert mesék történetét egymás után elmondják, a cselekménybe saját gondolataikat is beleszövik. Segítenek a mesehallgatás feltételeinek megteremtésében, a

nyugodt, kiegyensúlyozott légkör kialakításában.

A nyelvi szituációs játékokkal, bábozással, dramatizálással a folyamatos beszédet gyakorolják a gyermekek.

Irodalmi anyagunk tartalmazza az évszakokhoz, ünnepekhez, kedvenc állataikhoz és a várható óvodai eseményekhez kapcsolódó alkotásokat.

Jó ritmusú mondókákkal, tréfás versekkel megkönnyítjük gyermekeink beilleszkedését az óvodai életbe. A gyermekek kérésére kedvenc verseiket, meséiket többször ismételjük. A versek és mesék fejlesztik a beszédben gátolt gyermekeink gondolkodási képességeit is.

Hagyomány nálunk, hogy a délutáni pihenő előtt nyugtató hangulatú mesét mondunk gyermekeinknek.

Módszertani alapelvek:

Verseléshez meséléshez elengedhetetlen a bensőséges, nyugodt légkör megteremtése. Az irodalmi művek előadásánál fontos az óvodapedagógus jó felkészültsége, élvezetes, szemléletes előadása. A gyermekeknek már az óvodai élet megkezdésétől fogva céltudatosan válogatjuk össze a verseket, meséket. Ügyelünk arra, hogy a mesék, versek összeállítása megfeleljen a gyermekek életkori sajátosságainak.

A fokozatosság elvét szem előtt tartva a gyermekek korának előre haladtával az egyszerű meséktől, versektől haladjunk a hosszabb, bonyolultabb, folytatásos mesékig.

Mese- és versmondás közben törekedjünk a szemléletességre, a képszerű kifejezések alkalmazására. Játéktevékenységek közben kérdéseinkkel, ötleteinkkel ösztönözzük szóbeli aktivitásra a gyermekeket, mert ez által nő beszédkedvük, bővül szókincsük, oldódnak esetleges szorongásaik. Segítse elő, hogy a gyermekek meseélményeiket játékkal, mozgással, rajzzal kifejezhessék.

Fejlődés jellemzői óvodáskor végére:

A gyermekek játék közben verseket, mondókákat mondogatnak. Tíz-tizenkét mondókát, hatnyolc verset megjegyeznek. Várják, kérik a mesemondást, maguk is segítenek a mesemondás, mesehallgatás feltételeinek megteremtésében, s a mesét figyelmesen, hallgatják végig.

Szívesen mesélnek társaiknak már ismert és kitalált történeteket, s hatéves korukra kialakul a mesetudat.

Van néhány mesehősük, a vele megtörtént dolgokat beleviszik játékukba. A mesében

elhangzottokról beszélgetnek, a szereplők érdekes szólásait, furcsa, vagy széphangzású neveit megjegyzik. Aktívan használják bővülő szókincsüket, használják az erkölcsi fogalmakat, beszédük folyamatos, beszédük változatos.

Megszilárdulnak a mesehallgatással kapcsolatos szokásaik, a figyelem fenntartásának és ellenőrzésének játékos, egyezményes jelzései. Ismerik a csoportszoba gyermekkönyvespolcát, a könyvek között eligazodnak.

Megjelenik igényük az irodalmi alkotások iránt.

Kapcsolatok más nevelési területekkel:

A mese és vers szorosan összefonódik a rajzolással, festéssel, mintázással, az anyanyelvi neveléssel, a zenével, az énekkel, a mozgásos játékokkal.

A gyermekek örömmel rajzolják le élményeiket, kedvenc mesehőseiket. Színeikben megjelenítik érzelmeiket, viszonyulásait a szereplőkhöz.

A zenei nevelés és a mese, vers kapcsolata már a ritmusos mondókák mondogatásával megkezdődik. A nagyobb gyermekek már képesek arra, hogy a mesék szereplőinek rövid szövegét általuk kitalált dallamba foglalják.

A különböző mesékben, versekben találkozhatnak a gyermekek a természeti és társadalmi környezet jelenségeivel, évszakokkal, állatokkal, növényekkel. Képeskönyvek nézegetése során gazdagíthatják ismereteiket, tapasztalataikat az őket körülvevő világról.

A matematikában alkalmazott fogalmak megismerésénél, rögzítésénél is támaszkodhatunk a játékos kiszámolókra, mondókákra, amelyek megkönnyítik a matematika világában való eligazodást.

Mese, vers és mozgás kapcsolata:

Már a kicsiknél az irodalmi nevelés a mozgással kísért, énekelt szöveg gyakori ismételtetésével kezdődik. Több olyan mondókát, verset alkalmazunk nevelésünk során, amely sokféle utánzó mozdulat gyakorlására nyújt lehetőséget.

A különböző versek ritmusára játékos, utánzó mozgásokat találnak ki a gyermekek. Később a meséhez tartozó bábok készítése során, majd a bábozás alkalmával finommotorikus mozgásuk fejlődik, nagymozgásuk összerendezettebbé válik.

Mese, vers és anyanyelv kapcsolata:

A mesék és versek azzal segítik az anyanyelvi műveltség átadását, ápolását, hogy a kisgyermekek életkorához illő tartalommal, mással nem helyettesíthető beszédhelyzeteket teremtenek.

Az anyanyelvi nevelésnek szerves része a bábozás, dramatizálás, melyen keresztül tükröződnek a gyermekek irodalmi élményei, kiegészülve hangulatukkal, kreativitásukkal, fantáziájukkal.

A gyermekek kifejezhetik, átélhetik, eljátszhatják saját érzéseiket, érzelmeiket, s ez által fejlődik személyiségük.

Vers és mesehallgatás közben bővül szókincsük, fejlődik nyelvi kifejezőképességük.

5.3. Mozgás

A mozgás a gyermeknek születésétől kezdve a legtermészetesebb megnyilvánulási formája, fejlettsége képet ad a gyermek általános fejlettségi állapotáról. a rendszeres testmozgás a leghatékonyabb eszköz, mellyel hatni lehet az idegrendszer éérésére, az idegrendszeri kapcsolatok kialakítására, ezáltal érvényesül a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása. a gyermek mozgásfejlődése szempontjából meghatározó jelentőségű az óvodáskor. Ez az időszak a természetes hely-, helyzetváltoztató és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza. Fontos, hogy a fejlődést változatos gyakorlási formákkal, játékokkal segítsük elő, melyeket a gyermek örömmel végez, és az érzelmi biztonságot kell, hogy nyújtson számára. a mozgás felerősíti és kiegészíti a gondozási feladatokat és az egészséges életmódra nevelés hatását. Kulcsfontosságú szerepe van az egészség megőrzésében, megóvásában.

Feladatunk, hogy az óvodába lépő gyermek természetes mozgásigényére építsünk. juttassuk minél több mozgástapasztalathoz, sikerélményhez, ingerben gazdag környezetet biztosítsunk számára. adjunk lehetőséget arra, hogy minél több mozgásformát, mozgásfejlesztési eszközt megismerhessen, és kipróbálhasson. Tartsuk szem előtt a rendszerességet, a játékosságot. (utánzó gyakorlat szerepe). Sokoldalú és kellő ideig tartó mozgást biztosítsunk számára, fejlesszük testi képességeit (gyorsaság, erő, állóképesség). Heti kétszer alkalommal kötött formában szervezünk kiemelt mozgásos tevékenységet. Törekedjünk a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakítására. (testtartást segítő gyakorlatok szerepe) megteremtjük azokat a feltételeket, melyek elősegítik a testi fejlődést, növelik a szervezet teherbíró, ellenálló és alkalmazkodó képességét. (balesetmenten, tiszta környezet, jó levegő)

A mozgásnak fontos szerepe van óvodánkban, az egészség megőrzésében és megóvásában, mely felerősíti és kiegészíti a gondozási feladatokat és az egészséges életmódra nevelés hatását. A torna, a mozgásos játékok fejlesztik a gyermekek természetes mozgását (járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás), és testi képességeit, mint az erő,

ügyesség, gyorsaság, állóképesség, társra figyelés. Hozzájárulnak a harmonikus, az összerendezett, fegyelmezett nagy- és kismozgások kialakulásához. Kedvezően befolyásolják a gyermeki szervezet növekedését, teherbíró- ellenálló képességét és az egyes szervek teljesítőképességét. Fontos szerepük van az egészség megőrzésében, megóvásában.

Elsődleges feladatunk a mozgás, a testnevelés megszerettetése, a szervezet általános, sokoldalú képzésével a testi fejlődés biztosítása.

Feladatunk a testnevelés során fejleszteni a gyermekek természetes mozgását, megismertetni velük a gimnasztikát és a sokszínű, változatos testnevelési játékokat.

Fejlesszük a gyermekek testi képességeit, testi erejüket, gyorsaságukat és állóképességüket. Törekedjünk a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakítására, és biztosítsunk a gyermekek számára minél több a szabad levegőn történő testmozgást.

A gyermekek egészséges fejlődése érdekében teremtünk meg azokat a feltételeket, amelyek elősegítik a testi fejlődést, növelik a szervezet teherbíró, ellenálló és alkalmazkodó képességét.

Ezért alapvető feladatunk, hogy jó levegőjű, balesetmentes, tiszta környezetet biztosítsunk a gyermekek számára.

- egészséges életvitel kialakítása rendszeres mozgással
- a gyermek természetes mozgásigényének megőrzése és kielégítése
- testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése
- megfelelő mennyiségű és minőségű mozgástapasztalat biztosítása, mozgáskészség alakítása sok gyakorlással
- a mozgásos tevékenységek megszerettetése, sikerélmény biztosítása
- akarati és jellembeli tulajdonságok fejlesztése
- a mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése.

Tevékenységek:

A mindennapi testnevelés megalapozza az igényt a rendszeres mozgásra, középpontjában a mozgásos játék áll, különböző speciális gyakorlatok beiktatásával alkalmat adunk a testi deformitások megelőzésére /lábtorna/. Biztosítjuk a szükséges objektív és szubjektív feltételeket:

- megfelelő hely
- különféle kellékek, eszközök
- rugalmas időbeosztás

- motiváltság
- pozitív megerősítés

A szervezett mozgásos tevékenységek megtervezésénél, levezetésénél figyelembe vesszük a csoport egészségi állapotát, egy-egy gyermek fáradékonyságát. A játékot, a játékosságot alapvető eszközként értelmezzük és alkalmazzuk a testi nevelésben. A testi nevelés tartalmát döntő mértékben természetes mozgások, utánzó gyakorlatok képezik /járások, futások, ugrás, dobás függések, egyensúly gyakorlatok, csúszás, kúszás, mászás /. A tevékenységeket az alábbi szempontok alapján tervezzük:

- megfelelő gyakorlási lehetőség biztosítása
- elegendő ismétlési alkalom
- harmonikus mozgásfejlesztés

A szabad mozgásoknak minél több lehetőséget biztosítunk a teremben és a szabad levegőn. Labdajátékokat, ügyességi és sorversenyeket szervezünk. A további fejlesztéshez az udvari játékok (fajátékok, mászókötéll, kötélletra) bővítését tervezzük.

A gyermekek ismerik a mozgás gyakorlatainak alapelemeit, a hozzájuk kapcsolódó szavakat. A feladatokat hamar megértik, és pontosan teljesítik. Szeretik és igénylik a mozgást, öröm és sikerélmény forrása számukra a játék, szívesen vesznek részt egyéni és csoportos küzdelmekben.

Gimnasztikai gyakorlatokból, járásból, futásból, ugrásból, támaszgyakorlatokból és dobásfeladatokból kialakított játékokat játszanak.

A rendelkezésükre álló sokféle eszköz, kéziszer használatával változatos, mozgásokat végeznek a csoportban és az udvaron egyaránt.

Mozgásigényük kielégítéséhez hozzájárul naponta a reggeli és a délutáni mindennapos testnevelés. A csoportok életmódszervezésében helyet kapnak a kirándulások, túrázások, séták, a közelebbi és távolabbi környezetben is.

Módszertani alapelvek:

A mozgás során adjunk lehetőséget arra, hogy az adott gyakorlatokat a gyermekek saját képességeik szintjén hajthassák végre.

Az oktatási folyamatban a mozgásanyag elrendezésének, témák szerinti és logikus egymásra épüléssel kell történnie. Így biztosított az ismeretek átadásában és elsajátításában a fokozatosság, az egymásra épülés.

A kicsiknél törekedjük a játékszabályok egyszerűségére, de a nagyobb gyermekeknél ezek már legyenek bonyolultabbak. A testnevelési játékok nevelőértékét a mozgásoktatási

feladatokon túl is ki kell használni. A közösség munkája az egyének teljesítményéből adódik, tehát a közösséggel való bánás mellett az egyéneket sem lehet elhanyagolni.

Törekedjünk arra, hogy a testnevelési foglalkozásokon a gyermekek fizikai fejlettségi fokát is maximálisan szem előtt tartsuk. Adjunk a gyermekek számára lehetőséget az érvényesülésre mind a gyengébbeknek, mind az ügyesebbeknek.

- az óvónő minden esetben alkalmazza a pozitív megerősítést
- vegye figyelembe a gyermekek eltérő fejlettségi szintjét
- alkalmazza a fokozatosság elvét
- minden lehetőséget használjon ki a gyermekek mozgáskultúrájának fejlesztésére.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

A rendszeres mozgás eredményeképpen növekszik a gyermekek teljesítőképesége, mozgásuk összerendezettebbé, ügyesebbé, megfelelő ritmusúvá válik.

Cselekvőképességük gyors, a mozgásban kitartóak.

Egyéni és csoportos sor- és váltóversenyeket játszanak a szabályok pontos betartásával. Megértik az egyszerű vezényszavakat, kialakulnak a mozgásjártasságok és mozgáskészségek. Erre az időre fejlődik ki a gyermekek szem-kéz, szem-láb koordinációja olyan szintre, hogy összhangba hozható a ritmusérzéssel.

Képesek ugrás, támasz, függés és dobásgyakorlatokat végezni, a kézi-szerek változatos alkalmazásával.

Képesek futás közben hirtelen irányváltásokra, a futás lendületének gyorsítására és lefékezésére.

- a gyermekek eljutnak az első alakváltozáshoz
- a testük arányosan fejlett, teherbíró
- mozgásukat, viselkedésüket, testi szükségleteiket szándékosan irányítani képesek
- mozgásuk összerendezett, harmonikus, erőteljesen fejlődik
mozgáskoordinációjuk
- fontos személyiség tulajdonságok alakulnak ki (figyelemkoncentráció, feladattartás, együttműködési képesség).
- Képesek ugrás, támasz, függés és dobásgyakorlatokat végezni, a kéziszerük változatos alkalmazásával.
- Képesek futás közben hirtelen irányváltásokra, a futás

lendületének gyorsítására és lefékezésére.

Kapcsolatok más nevelési területekkel:

A testnevelés a mozgáskultúra fejlesztése mellett segíti a térben és időben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, a döntést, s ezáltal bővülnek a gyermekek matematikai tapasztalatai. Rajzolás, mintázás, kézimunka során a technikák változatos alkalmazásával finommozgásuk fejlődik.

Az óvodában a dal és játékos mozgás együtt él a népi játékokban, természetes módon kapcsolódik egymáshoz. A zenére történő mozgás, a táncos mozdulatok által kialakul az egyöntetű, esztétikus mozgás, a szép testtartás. A játékos mozdulatok, egyszerű gyermektáncok fejlesztik a gyermekek ritmusérzékét.

A mozgás fontos kapcsolatban áll a játékkal, a környezeti tevékenységekkel. Kapcsolatban áll az anyanyelvi neveléssel, fejlődnek a gyermekek verbális képességei. Az irodalmi és zenei tevékenységek örömteli, jó hangulatát igyekszünk játékos mozgásformákkal is gazdagítani.

Mozgás és anyanyelv kapcsolata:

A verbális fejlesztés, azaz a beszéd észlelése és értése kitüntetett helyet foglal el a testnevelésben. A tevékenység során előforduló valamennyi új szó, kifejezés a gyermekek szókincsét bővíti. Az irányok és a testrészek nevei mozgással egybe- kötve vésődnek be a leghatékonyabban. A megnevezett, látott és elvégzett cselekvések, mozgások elősegítik a fogalomalkotás fejlődését is. A testnevelésen a mondókák, kiszámolók alkalmazása hozzájárul a mozgás ritmusának megéreztetéséhez, és egyben a jó hangulatot is biztosítja.

5.4. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc

Az óvodai zenei nevelés során igyekszünk a gyermekeket minél több pozitív élményhez juttatni, felkelteni zenei érdeklődésüket, formálni a zenei ízlésüket, érdeklődésüket, esztétikai fogékonyságukat. A környezet hangjainak megfigyelésével, zenehallgatással (élőzene, művészi értékkel bíró gépzene), ölbeli játékokkal, gyermekdalokkal, énekléssel, gyermektáncokkal, énekes játékokkal igyekszünk minél változatosabb zenei élményhez juttatni az óvodánkba járó gyermekeket. Ezek a tevékenységek megszerettetik a gyermekekkel az éneklést, az énekes játékokat és gyermektáncot, miközben fejlesztik a zenei hallást, ritmusérzéküket, zenei emlékezetet, a zenei készséget és az énekhangot, valamint segítenek a harmonikus mozgás kialakulásában. A népdalok éneklése, a gyermek néptáncok, népi énekes játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

A közös ének-zenei tevékenységek során a gyermekek felfedezik a dallam, a ritmus, a mozgás szépségét, a közös éneklés örömét. Feladataink eredményes megvalósítása megalapozza, elősegíti a zenei anyanyelv kialakulását, a gyermek biztonságérzetének növekedését, gátlásaik feloldását.

Feladataink:

Feladatunk a zenei nevelés alapvető feltételeinek megteremtése, a tudatos, tervszerű és folyamatos fejlesztő hatások megszervezése, a zene, az éneklés, az énekes játékok megszerettetése. Alkalmat biztosítunk arra, hogy a gyermekek szabadon énekelhessenek, mondókázhassanak, a nap minden szakaszában, így az éneklés, zenélés a gyermekek mindennapi tevékenységének részévé válik a felnőtt minta spontán utánzásával.

A dalanyagok összeválogatásánál támaszkodunk a Kodály-Forrai zenei alapokra, törekszünk arra, hogy azok mindenkor művészi értékűek legyenek és alkalmazkodjanak a gyermekek életkori sajátosságaihoz, egyéni adottságaihoz. Az igényes kortárs művészeti alkotások megismertetésére is nagy hangsúlyt fektetünk.

Olyan elfogadó, barátságos légkört teremtünk, melyben a gyermekek maguk is kedvet kapnak a spontán, önálló énekléshez. Ezt segítse személyes példamutatásunk, igényes előadásmódunk. A gyengehallású, gátlásos, zárkózott gyermekeket, kellő tapintattal bátorítjuk, biztatjuk a közös éneklésre.

Jeles napok alkalmával mesélünk a gyermekeknek a magyar népszokásokról, zenehallgatás keretében néhányat be is mutatunk az ünnephez kapcsolódó dalokból.

A mozgások, táncok esztétikus, egyöntetű megformálására, a mozgáskészség céltudatos fejlesztésére különös gondot fordítunk.

Zenei képességeket fejlesztő feladataink:

- zenei hallás fejlesztése (hangmagasság, hangszín érzékelése, hangképzés, belső hallás)
- ritmusérzék fejlesztése (egyenletes lüktetés, dalok, mondókák ritmusának megfigyeltetése, tempó- és ütemérzék fejlesztése, táncos lépések elsajátítása)
- zenei emlékezet fejlesztése(dallamfelismerés, ritmus- és dallamviszhang játék)
- zenei kreativitás alakítása
- éneklési készség fejlesztése (tisza énekhang elérése)
- harmonikus mozgás kialakítása
- komplex képességfejlesztés (formaérzék, improvizációs készség, kreativitás,

anyanyelvi nevelés, társas viselkedés).

Tevékenységek:

A gyermekek óvodáskorban szívesen énekelnek, játszanak, táncolnak. Örömeiket lelik a mondókázgatásban, dalos játékokban, tánczenében, melyre egyszerűbb ritmusos mozgásokat végeznek, és alkalmazkodnak a zene ritmusához, lüktetéséhez.

A gyermekek együtt is szeretnek énekelni, bekapcsolódnak a közös éneklésbe. Egy-egy mozdulattal, hanggal utánozzák, kiemelik a dalban szereplő növény vagy állat fontos, jellemző vonásait.

A gyermekek a mondókák, dalok kíséretként szívesen alkalmaznak különböző hangszereket. Használatukat viszonylag könnyen elsajátítják, hiszen szeretnek ezekkel tevékenykedni.

Módszertani alapelvek:

Az örömteli és tiszta éneklés elsődleges feltétele, hogy a gyermekek csak a koruknak megfelelő hangterjedelmű és nehézségi dallamokat tanulják meg, ezért a zenei anyag feldolgozásában, a zenei képességek fejlesztésében követjük a fokozatosság elvét.

A gyermekek érdeklődése, fejlődése és zenei érzéke nagyon különböző, ezért az egyéni sajátosságokat, a gyermekek eltérő fejlettségi szintjét mindig figyelembe vesszük. Megfelelő légkört teremtünk, hogy a bátortalanabb, bizonytalanabb gyermekek is kibontakozhassanak.

Zenei igényességünk, ízlésünk, tiszta, könnyed éneklésünk legyen követésre méltó példa a gyermekek számára. Az óvodapedagógus segítse elő a gyermekek éneklési vágyát.

Törekszünk arra, hogy a mondókákat, dalokat kísérő játékos mozgásokban mindig érvényesüljön a gyermekek ötletes utánzókézsége, kezdeményezése, játékos fantáziája.

A sikerélmény ösztönzően hat a gyermekekre, aktivitásra sarkallja őket, ezért ennek átélését minden gyermek számára lehetővé tesszük.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

A gyermekek biztonsággal, szép szövegkiejtéssel énekelnek, hat hangterjedelmű dalokat. Ismernek 5-6 alkalmi dalt, s többféle változatos ritmusú mondókát.

Kis hangterjedelmű dalokat, egyszerű dallamotívumokat tisztán, jó szövegkiejtéssel és megfelelő tempótartással, önállóan és csoportosan is szépen énekelnek.

Felismerik a magas és mély, halk és hangos, gyors és lassúéneklés közötti különbségeket.

A

már ismert dalokat képesek dúdolás, vagy hangszeres előadás útján felismerni.

Meg tudják különböztetni a zörejt a zenei hangoktól, felismerik a hangszínek finom eltéréseit, az ének és beszédhangban egyaránt.

Járással, játékos mozdulatokkal érzékeltetik a dalok, mondókák egyenletes lüktetését és ritmusát. Az egyenletes lüktetést a dal ritmusától megkülönböztetik.

Megismerkednek néhány hangszerrel, azok hangjával, megszólaltatási módjaival.

Egyöntetűen körbejárnak kézfogással, szép testtartással. Egyszerű játékos táncos mozgásokat végeznek.

Elég zenei jártasságot szereznek a tevékenységek során ahhoz, hogy esetleges gátlásaik oldódjanak.

Kialakul a belső hallásuk, zenehallgatási igényük és improvizációs készségük.

Kapcsolatok más nevelési területekkel:

A zenei fejlesztést sokféleképpen lehet a nevelés egészébe illeszteni, legszorosabb kapcsolata mégis az irodalommal és az anyanyelvi neveléssel, illetve a mozgásfejlesztéssel van.

A mesébe beleszőhető egy-egy szép, a témához kapcsolódó népdal, illetve hangulati lezárásként zenehallgatás is szerepelhet a mese végén.

A mondókákhoz, ritmusos versikékhez a gyermekek maguk is kitalálnak egyszerűbb dallamokat, vagy dramatizálás, bábozás közben a szereplőket énekhangon is megszólaltatják. Ábrázoló tevékenység során egy-egy énekesjáték kellékeként bábokat, eszközöket készítenek. A természet "ezerszínű" arca, a növény és állatvilág, a dalokban, gyermekjátékokban is megjelenik. Az így szerzett ismereteket a gyermekek össze tudják kapcsolni a természetben, környezetben szerzett tapasztalataikkal.

A ritmus segít a matematikai alapfogalmak elsajátításában, a zenei nevelés összességében a gondolkodást fejleszti.

Ének, zene, énekes játék, tánc és mozgás kapcsolata:

A zene, az énekesjáték a gyermekek testi fejlődését is segíti. A zenei nevelés hatása megmutatkozik testtartásukban, esztétikus, rendezett mozgásukban.

A zene lüktetése hat a koordinált mozgásra, az énekléstől nő a légzőkapacitás, a helyes levegővételtől pedig erősödik tüdejük.

A laza, rugalmas járás, tapsolás, játékos mozdulatok a gyermekek egyensúlyérzékét fejlesztik. A mozgásos játék, az együttes táncmozdulatok örömteli végzése közben fejlődik fizikai állóképességük, aktivitásuk, illetve a sikeres mozgásos feladatmegoldások eredményeként önértékelésük, önbizalmuk is nő.

Ének, zene, énekes játék, tánc és az anyanyelv kapcsolata:

A mondóka- és dalszövegekben sok olyan kifejezés fordul elő, amelyet a gyermekek máshonnan nem is ismerhetnének meg. Ezen új szavak, kifejezések, zenei fogalompárok használata és megértése közben gazdagodik szókincsük. A zenei anyanyelv megalapozása során a gyermekek szoros kapcsolatba kerülnek az anyanyelv kifejező gyakorlásával. A mondókák, dalok szövegének hanglejtését, ritmusát, hangsúlyait pontosan követi a gyermekdal. Zenei nevelés közben a dalok szövege és a közös játék sokféle lehetőséget ad arra, hogy a gyermekek a magyar nyelv törvényszerűségeit megérezzék és nem tudatosan, de mégis helyesen alkalmazzák. Még a dadogó gyermek görcsei is oldhatók a dalolással, a ritmikus mondókák ismételtetésével.

5.5. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

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

A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

Célunk az óvodás korú gyermek tér, forma és színeképzetének kialakítása, fejlesztése.

A gyermek élmény- és fantáziavilágának gazdagítása, tér- formai és színeképzetek fejlesztése, képi-plasztikai kifejezőképességük alakítása, gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagítása, és annak képi kifejezése. A gyermekek képi gondolkodásának fejlődése, esztétikai érzékenységük, igényességük alakítása. Maga a tevékenység – s ennek öröme – a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Megismertetjük a gyermekeket a festés, mintázás és kézimunka eljárásaival, technikáival. Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi – plasztikai kifejezőképesség, komponáló és térbeli tájékozódó- és rendező képességek alakulását, a gyermeki élmény- és fantáziavilág gazdagodását, esztétikai érzékenységének, a szép iránti nyitottságának igényességének alakítását. Megismertetjük a gyermekeket a különböző anyagokkal, eszközökkel, a rajzolás, festés, mintázás és kézimunka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival.

Feladataink:

Az ábrázoló tevékenységre az egész nap folyamán teret kell biztosítani. Maga a tevékenység, és ennek öröme a fontos, valamint az igény kialakítása az alkotásra, az önkifejezésre, a környezet esztétikai alakítására és az esztétikai élmények befogadására.

Legfontosabb feladatunk, hogy biztosítsuk a gyermekek számára élményeik, fantáziájuk és megfigyeléseik képi és térbeli megjelenésének sokféle lehetőségét, juttassuk el őket az alkotás öröméhez. Az óvodás gyermekek látását, tapintását úgy kell kialakítanunk és fejleszteniük, hogy tevékenység közben ismereteik bővüljenek. Így fedezik fel a világ tárgyait, jelenségeinek változatosságát, szépségét, s a megszerzett ismeretek révén teremtenek kapcsolatot a környezettel.

Ezért fontos feladatunk az ábrázolás és sok-sok gyakorlási lehetőség megteremtése. Ismertessünk meg a gyermekekkel a különböző anyagokat, technikákat, a különböző eszközök használatát, keltsük fel a velük való tevékenykedés vágyát.

Törekedjünk a természetes, jó minőségű anyagok használatára. Meg kell látnunk a gyermekmunkában kifejeződő szubjektív esztétikai értékeket.

Ne tévesszük szem elől azt a tényt, hogy a gyermek ábrázolásaiban sohasem „hibázik”, hanem próbálgatva alakítja saját formanyelvét, motívumait. Nekünk óvodapedagógusoknak ezekben, a próbálkozásokban fel kell ismernünk az eredetiséget, a kreativitást, s mindebben megerősíteni, dicsérni a gyermeket.

Fontos feladatunk a vizuális, manuális képességek és készségek kialakítása és fejlesztése. Biztosítanunk kell a feltételeket ahhoz is, hogy a gyermekek játékidőben is rajzolhassanak, mintázhassanak, alkothassanak.

Tevékenységek:

A gyermekek ábrázoló tevékenységük során megismerkednek a különböző anyagokkal, az ábrázolás és konstruálás egyszerű munkafogásaival, technikai alapelveivel. Séták, kirándulások alkalmával összegyűjtjük a legkülönfélébb megmunkálható anyagokat, terméseket, dobozokat, képeket, s ezekből az anyagokból egyénileg és közösen is különböző alkotásokat készítünk.

A megismert technikákat a gyermekek kedvük szerint alkalmazzák, gyakorolják. Mindig olyan technikával dolgoznak, amivel sikerélményhez jutnak, amivel ki tudják fejezni önmagukat, ami újabb és újabb tevékenységre ösztönzi őket. A nap folyamán bármikor festhetnek, mintázhatnak, ragaszthatnak, alkothatnak, választhatnak a

különböző technikák közül, s lehetőségük van arra is, hogy befejezetlen munkáikat később is folytathassák.

Módszertani alapelvek:

A technikák, munkafogások, munkafolyamatok kiválasztásánál vegyük figyelembe a gyermekek életkori sajátosságait és érdeklődésüket. Engedjük az ábrázolásban érvényre jutni az egyéni kifejezőmódot, a szubjektív színhasználatot, az egyéni ötleteket, az önállóságot, s mindeközben fontos, hogy őrizzük meg az óvodai ábrázolás játékos jellegét.

Az ábrázoló tevékenység irányítása mindig a gyermek egyéni fejlettségéhez és képességéhez igazodva segíti a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló- térbeli tájékozódó- és rendszerező képességek alakulását, a gyermekek tér-forma és szín képzeteinek gazdagodását, képi gondolkodásunk fejlődését, esztétikai érzékenységük, a szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

Az egyszerűbb tartalmaktól, kifejezési eszközöktől haladjunk az összetettebb felé.

Az ábrázolás témái mindig előzetes élményanyagra épüljenek. Ügyeljünk arra, hogy a természetben tett séták alkalmával előre átgondolt szempontok adják a közvetlen szemléletesség alapját.

Törekedjünk arra, hogy az ábrázolás tevékenysége állandóan életben tartsa a gyermekek aktivitását, s ösztönözze őket mindig újabb alkotások létrehozására.

Fejlődés jellemzői az óvodás kor végére:

Bátrak, ötletesek az építésben, a télalakításban, az ábrázoló tevékenység eszközeit készségszinten kezelik, mondanivalójukat vizuálisan is ki tudják fejezni. Képesek a tárgyak térbeli kiterjedésének tapasztalati felismerésére, a főbb formai jellemzők megnevezésére. Élményeik, elképzeléseik, képzeteik megjelenítésében többnyire biztonsággal használják a képi kifejezés változatos eszközeit. Színhasználatukban érvényesítik kedvelt színeiket.

Emberábrázolásunkban megjelennek a részformák, próbálkoznak egyszerűbb mozgások jelzéseivel is.

Tudnak formákat mintázni elképzeléseik alapján és megfigyeléseik felhasználásával. Díszítőmunkájuk során bátran alkalmaznak különböző színű, formájú elemeket ritmikusan is. Fokozott önállósággal tudják alkalmazni a megismert technikákat.

Kapcsolatok más nevelési területekkel:

Az óvodás gyermekek szoros kapcsolatban áll az mese és verssel és az ének zenévé.. A gyermekek alkotómunkájuk során szívesen jelenítik meg a mesékből, versekből, dalokból ismert, általuk kedvelt szereplőket, hozzájuk fűződő érzelmi viszonyulásuk színhasználatukban nyilvánul meg.

A bábozáshoz, dramatizáláshoz szükséges eszközöket, díszleteket, kiegészítőket saját maguk is elkészíthetik barkácsolás keretében.

A külső világ megismerésére nevelés során különböző színekkel, formákkal, anyagokkal, azok tulajdonságaival ismerkednek meg.

Különböző, általuk összegyűjtött anyagokat válogatnak, csoportosítanak szín, nagyság, forma, felület szerint, miközben matematikai tapasztalatokra tesznek szert. Különböző anyagok, tárgyak felhasználásával kisebb és nagyobb méretű térbeli alakzatokat, tornyokat, várakat hoznak létre.

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka - mozgás:

Az óvodában történő vizuális tevékenységek során a különböző technikák alkalmazásával lehetőség nyílik a gyermekek finommotorikus mozgásának fejlesztésére.

A gyermeki firka megjelenésével és annak kiteljesedése során fontos mozgásmechanikai rögzítések történnek. A lengőfirkák, a körkörös firkák alapját adják az iskolai rajzolásnak. A laza ecsetrajz, a mozgást utánzó levegőrajzok segítik elő a lendületes vonalképzést.

Festés, rajzolás közben már vonaltól-vonalig haladnak, s közben képesek mozdulataikon uralkodni. Ezáltal mozgásuk összerendezetté válik, mely fontos feltétele az iskolában történő írás elsajátításának.

Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka - anyanyelv:

Az óvodapedagógus és a gyermek kapcsolatrendszerének egyik legfontosabb eleme a beszédkapcsolat, akár a látásélmények verbális közlésére, akár az alkotó-alakító tevékenység során felmerülő kérdések tisztázására kerül sor. Az alkotásban elmélyült gyermekek is gyakran kísérik tevékenységüket verbális megnyilatkozásokkal, sok esetben kiegészítő funkciót kap beszédük. Az óvodapedagógus az élmények nyújtása során a gyermeki vizuális kifejező tevékenység irányítása folyamatában példát mutathat a szemléletes beszédre.

Ezzel segíti a gyermekek belső képeinek gazdagodását, ugyanakkor szókincsük gyarapodását is. A műalkotásokkal történő találkozások során is beszéddel fejezik ki gondolataikat, érzelmeiket. Az alkotások által szerzett élményeiket szavakká, mondatokká formálva közlik társaikkal, nevelőikkel, s ezáltal nyelvi kifejezőkészségük fejlődik.

5.6. A külső világ tevékeny megismerése

A környezet megismerésére nevelés által a gyerekek az őket körülvevő és a tágabb természeti- emberi-tárgyi környezet formái, mennyiségi téri viszonyairól olyan tapasztalatokat szereznek, amelyek az életkoruknak megfelelő biztonságos eligazodásához, tájékozódásához nélkülözhetetlenek. A valóság felfedezése során pozitív érzelmi viszony alakul a természethez, az emberi alkotásokhoz, tanulja azok védelmét, az értékek megőrzését. A környezet megismerésére nevelés fejleszti a gyermekek megfigyelőképességét, gondolkodását, képzeletét, emlékezetét. A környezettel való nevelés közben alakul a gyermekek társas magatartása.

A matematikai nevelés lehetőséget teremt a környező valóság formáival és mennyiségi viszonyaival kapcsolatos tapasztalatszerzésre. A matematikai jellegű tevékenységek útján fejlődik a gyermek közösségi érzése, a munka megbecsülése, szeretete, a gyermekek önismerete, önbizalma, akaratereje.

Fejlődik a gondolatok tevékenységgel és szóval történő kifejezésének képessége. Alakul a gyerekek ítéliképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiség szemléletük. Elegendő alkalmat és időt biztosítunk a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Elősegítjük a gyermekek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában.

Feladataink:

A környező világ megismerése során a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően arra kell törekednünk, hogy a természeti és társadalmi környezetnek a gyermekek számára érdekes és lényeges vonásait tárjuk fel. A valóság megismertetése során el kell érniünk, hogy minél jobban feltáruljon az objektív világ a gyermekek előtt.

Segítjük a gyermekek külvilágról szerzett tapasztalatainak feldolgozását, bizonyos összefüggések megláttatását, s ezzel segítve értelmi fejlődésüket.

Feladatunk, hogy a gyermekek érdeklődéséhez igazodva olyan feltételeket teremtsünk, amelyek lehetőséget adnak tapasztalatszerzésre és folyamatos megfigyelésre a természetben. Biztosítsuk folyamatosan lehetőséget arra, hogy a gyermekek minél több érzékszerv bevonásával kerüljenek kapcsolatba környezetükkel.

Szánjunk megfelelő időt a cselekvő, gondolkodtató feladatokra, a megismerő képesség fejlesztésére.

Tudatosan törekedjünk arra, hogy minél több élményt gyűjtsenek a gyermekek

saját természeti és társadalmi környezetükből. Építenünk kell a gyermekek otthoni, óvodán kívüli tapasztalataira.

Alapozzuk meg a gyermekekben a természet szeretetét, a természet szépségének tisztaságának védelmét. Felhívjuk figyelmüket a környezetszennyezés káros hatásaira, mutassunk rá a megelőzés fontosságára.

Feladatunk az is, hogy a megismeréshez és a gyermeki tevékenységekhez biztosítsunk feltételeket, spontán vagy szervezett formában. A környezet megismerésére nevelés során érzük el, hogy a gyermekek egyre biztonságosabban, bátrabban igazodjanak el folyton változó világunkban.

Célunk, hogy a gyermekek megismerjék a szülőföldjüket, az ott élő embereket, a hazai tájat, a helyi hagyományokat, néphagyományokat és szokásokat. Erősítjük bennük a szülőföldhöz való kötődést. Megismerjék a családi- és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulják ezek szeretetét és védelmét.

Megteremtjük és biztosítjuk az élősarok feltételeit, gondoskodunk a rendszeres növényápolásról.

Biztosítjuk, hogy a gyermekek kerti munkát végezzenek.

A gyermekek meglévő ismereteire alapozva lehetőséget adunk az alkalmi és folyamatos megfigyelésre, gyűjtésre, egyszerű kísérlet alkalmával érzékszerveinkkel való tapasztalásra. Teremtsük meg és folyamatosan biztosítsuk a matematikai tevékenységek nyugodt, derűs, felszabadult légkörét.

Tegyük jó játékká a matematikai feladatmegoldást. Tudatosan építenünk kell a problémaszituációkon rejlő motiváló hatásra. Lehetővé kell tennünk általában minden gyermek számára a sikeres feladatmegoldást.

Biztosítsunk változatos tevékenységeket, játékos feladatokat, s ezzel segítsük elő a gyermekek matematikai gondolkodásának fejlődését.

Építsünk a gyermekek érdeklődésére, természetes kíváncsiságára.

Törekedjünk arra, hogy a megoldások megkeresésének útja cselekvésen, tevékenységen keresztül valósuljon meg.

Hívjuk fel a gyermekek figyelmét matematikai összefüggések meglátására. Kérdéseinket, gondolatainkat érthető, a gyermekek életkorát figyelembevevő módon fogalmazzuk meg.

Az ismeretnyújtás során az igaz tapasztalatokat kiemeljük, a téveseket korrigáljuk, az ismereteket rendszerezzük, pontosítjuk.

Feladatunk és célunk az, hogy minden gyermek elsajátítsa a korának megfelelő ismereteket, játszva és aktív cselekvő személyként.

Tevékenységek:

A külső világ megismerése során kialakulnak a gyermekekben a kulturált élet szokásai, az elfogadott viselkedési formák, az érzelmi és erkölcsi viszonyok. Gyermekeink megszeretik környezetüket, ragaszkodnak ahhoz és megfelelő ismeretekkel rendelkezve eligazodnak benne.

A természetben való tevékenykedés során érdeklődőek, aktívan, bátran kérdenek. Örömmel részt vesznek az óvoda veteményeskertjében folyó munkálatokban, s eközben folyamatosan újabb ismeretekre, tapasztalatokra tehetnek szert.

A csoportokhoz tartozó élősarokban szívesen tevékenykednek, gondoskodnak az ott található növényekről, állatokról.

Figyelemmel kísérik a természet jelenségeit, változékonyságát, a környezet színeinek változását.

A játék, munka jellegű tevékenységek, séták során felhívjuk a gyermekek figyelmét a tárgyak tulajdonságaira, mennyiségi viszonyaira. A tervezés során építünk a gyermekek otthon szerzett matematikai ismereteire, figyelembe vesszük a csoport és az egyes gyermekek fejlettségi szintjét.

A gyermekek szívesen vesznek részt matematikai jellegű tevékenységekben, tudnak és mernek véleményt mondani, kérdezni. Matematikai tényekről, viszonyokról, relációról szereznek tapasztalatokat.

Mérnek és építenek, válogatnak és rendeznek dolgokat saját, illetve megadott szempontok szerint.

Halmazok számosságáról, formákról, nagyságbeli különbözőségekről szereznek ismereteket.

Matematikai tartalmú tapasztalatok:

- Tárgyak, személyek összehasonlítása, szétválasztása, párosítása
- Sorba rendezés megnevezett mennyiségek alapján
- Mérés, összemérés különböző egységekkel
- Geometriai formák megfigyelése
- Szimmetria, tükörkép
- Számfogalom megalapozása
- Téri irányok, téri tájékozódás.

Módszertani alapelvek:

Fontos, hogy a gyermekek érdeklődését, aktivitását cselekvéses tapasztalatszerzési lehetőségek és játékos cselekvések biztosítsák.

Ösztönözzük a gyermekeket arra, hogy a környezetről szerzett ismereteiket, élményeiket kötetlen beszélgetés formájában bátran mondják el. Biztosítsuk, hogy a természetben való tapasztalás mindig játékos formában, derűs légkörben történjen.

Támaszkodjuk a gyermekek családban szerzett természeti és társadalmi tapasztalataira. Tegyük lehetővé a természet szépségeire való rácsodálkozást. Az óvónő nyelvezte a gyermekek életkorának megfelelő legyen (ne tudományos megfogalmazás).

Teremtsünk kedvező helyzeteket matematikai tapasztalatok szerzésére. A gyermekek játékos tevékenység, cselekvés közben ismerkedjenek matematikai problémahelyzetekkel. A gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe véve biztosítsuk a differenciált foglalkoztatást.

Vegyük figyelembe azt, hogy csak a több érzékszervre ható szemléltetéssel érhető el a megértés, a lényeglátás.

Minél több problémahelyzet teremtésével aktivizáljuk a gyermekeket a gondolkodásra. Ha a felvetett probléma érdekli a gyermekeket, belső késztetés hatására igyekeznek az megoldani.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

Elemi ismerettel rendelkezik önmagáról, családjáról: tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását. Ismeri szűkebb lakóhelyét.

Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.

Természetessé válik számukra a környezetbe való mozgás, a természet védelme. Ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait.

Ismerik a közlekedési eszközöket, függetlenül attól, hogy környezetükben előfordulnak-e. Felismerik és megnevezik környezetük színeinek sötét és világos árnyalatait.

A testrészeket az emberi test felépítésének megfelelően felsorolják. Felismerik a napszakokat, a reggelt, az estét.

Különbséget tudnak tenni az évszakok között, ismerik az évszakok jellegzetességét.

Tapasztalatokkal rendelkeznek az időjárás és öltözködés összefüggéseiről. Különböző természeti jelenséget összefüggéseit felismerik.

Ismerik a növény szót, s meg tudnak különböztetni néhány zöldséget, gyümölcsöt. Ismernek

néhány nyíló virágot, s szívesen vesznek részt ezek gondozásában. Tudják, hogy a növények fejlődése és az időjárás között összefüggés van.

Ismerik a házkörül és a vadon élő állatokat.

Matematikai jellegű helyzetről, problémáról saját gondolataikat képesek szabadon elmondani. Egymás állításainak igazságát megítélik, megbeszélik, esetenként javítják saját tévedéseiket. Képesek jól ismert tulajdonságok szerint válogatás folytatására, sorba rendezés kiegészítésére, sajtá szempontú válogatás, sorba rendezés végzésére.

Értik és helyesen használják a mennyiségekkel, halmazokkal kapcsolatban az összehasonlítást kifejező szavakat.

Össze tudnak mérni két halmazt párosítással, az elemek különféle színe, nagysága, elrendezése esetén is.

Elő tudnak állítani különféle elemekből, különféle elrendezéssel, bontással, ugyanannyit, többet, kevesebbet.

10-es számkörben tudnak számlálni.

Ismerik az irányokat, síkban és térben eligazodnak, helyesen használják az ezzel kapcsolatos névutókat. Képesek különböző geometriai tulajdonságok szerint térben és síkban alakzatokat szétválogatni, egyes egyszerű tulajdonságokat meg is nevezni.

Kapcsolatok más nevelési területekkel:

A környezet megismerésére nevelés legszorosabban a matematikai tapasztalatszerzéssel van kapcsolatban, mivel a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek jut birtokába a gyermek. Felismeri a mennyiségi, alaki, nagyságbeli és téri viszonyokat, alakul ítéliképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiség szemlélete.

A vizuális nevelés (rajzolás, mintázás, kézimunka) törekszik a valóság és az objektív feltárására, így a természetben tett séták ismereteket adnak mind a környezeti, mind a vizuális foglalkozásokhoz.

Rajzolás, mintázás, kézimunka során főleg a gyermekek tér- és formaismereti tapasztalatai gazdagodnak.

Tartalmában és feladataiban a környezet megismerésére nevelés konkrét összefüggést mutat a zenei neveléssel, s ezen belül a népszokások, zenei hagyományok megismerésével, ápolásával. Énekes játékok alkalmával a köralakítás, párba állás, jobbra fordulás kifejezéseket gyakorolják. A testi nevelés során is a téri irányokat gyakorolják a gyermekek.

Az irodalmi nevelés, a versek ritmusa, belső lüktetése, tempója, a mesék

felépítésének logikája, a mesében megtalálható térbeli irányok és matematikai összefüggések, utalások által kapcsolódik a matematikai tapasztalatszerzéshez.

A külső világ tevékeny megismerésre nevelés és a mozgás kapcsolata:

Séták, kirándulások alkalmával a gyermekek mozgás közben fedezik fel a természet új oldalait, s egyben megérik a mozgás örömét, szépségét.

A "Testünk" témakör feldolgozásánál megtanulják az egyes testrészek neveit, a testnevelési gyakorlatok során megismerkednek a testrészek funkcióival.

A szabad levegőn végzett mozgásos tevékenységek a gyermekek mozgásfejlesztését szolgálják, miközben megfigyelik az évszakok változásait, jellegzetességeit. A szabadban mozgó gyermekek megtanulnak a környezet sokféleségében tájékozódni, s azokhoz megfelelő mozgással alkalmazkodni. A szabadban tett megfigyelések, tapasztalatszerzések az élményhatásokon kívül a gyermekek mozgásigényének kielégítését, mozgásuk fejlesztését is szolgálják.

A testséma fejlődése elválaszthatatlanul összekapcsolódik a mozgásfejlődéssel, a térészlelés kialakulásával, az alapvető téri irányok tudatosulása és meggyökeresedése összefügg a mozgás kifinomodásával.

Mozgás által bővül a gyermekek térbefogadó-és térészlelő képessége. A térbővítést főleg a fogójátékok alkalmazása segíti. Gimnasztikai gyakorlatok során gyakorolják a szem-kéz koordinációt igénylő feladatokat, így alakításuk is erősödik. Mozgásvégzés közben érzékelik a tér kiterjedését, tapasztalatokat szereznek különböző irányba történő elmozdulásokról. Labdagyakorlatok végzése közben fejlődik a gyermekek szem-kéz, szem-láb koordinációja és a finommotorikája.

A külső világ tevékeny megismerésére nevelés és az anyanyelv kapcsolata:

A környezet megismerésére nevelés és az anyanyelv kapcsolata igen sokrétű. Egyrészt élmények, tapasztalatok felidézésével felébresztjük a gyermekek beszédkedvét, fejlesztjük beszédképességüket, másrészt a foglalkozások témáihoz kapcsolódó új kifejezések által gazdagítjuk szókincsüket.

A természetben tett megfigyelések alkalmával rámutatva a természet szépségére, változásaira, alakul beszédmegértő képességük, s nyelvi kifejezőképességük is fejlődik. A gyermekek érdeklődéséhez igazodva, kíváncsiságukat felébresztve ösztönözzük őket arra, hogy tapasztalataikat, élményeiket, gondolataikat érthetően, összefüggően kifejezzék.

A matematikai megismerés folyamatában a nyelvi fejlettség döntő fontosságú. A téri

tapasztalatok szóbeli megerősítése, a téri irányokra vonatkozó névutók használata pozitívan visszahat a térészlelésre, a biztonságosabb tájékozódásra.

A hallott kifejezések először beépülnek a gyermekek passzív szókincsébe, majd ugrásszerűen megnő aktív szókincsük, vagyis gazdagodik nyelvi kifejezőképességük. Ha matematikai tapasztalatszerzések alatt a cselekvéssort mindig megfelelő beszéddel kísérjük, akkor indirekt módon tudatosítjuk az átélt tapasztalások és ezek nyelvi megfelelője közötti összefüggést.

5.7. Munka jellegű tevékenységek

A személyiség fejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tanulással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenység.

A munka elvégzését külső szükségesség indokolja. Az óvodában a munka elsősorban a közösségért végzett tevékenység.

Magába foglalja az önkiszolgálást, segít az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoport társakkal együtt, értük később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése. Ilyen lehet az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet a növény- és állatgondozás, felelősi rendszer.

A gyermek munka jellegű tevékenységének jellemzői:

- örömmel és szívesen végzett aktív tevékenység
- a tapasztalatszerzésnek és a környezet megismerésének, a munkavégzéshez szükséges attitűdök és képességek, készségek, tulajdonságok – kitartás, önállóság, felelősség, céltudatosság – alakításának fontos lehetősége.
- A közösségi kapcsolatok, a kötelesség teljesítés alakításának eszköze a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

A naposság a feladattudat, a kötelességtudat, a felelősségérzet és a közösségi érzés alakításában jelentős. Emellett a mozgáskoordináció fejlődésében, a társas viszony kialakulásában vitathatatlanul nagy a szerepe.

Az alkalmiszzerű munkák fejlesztik a feladattudatot, az oly nehezen kialakuló időészlelés kialakulását, s a közösségi érzést is.

A növények és állatok gondozása elsősorban az értelmi képességek fejlesztésében jelentős. A kerti munka végzése közben a szem- kéz, szem- láb, kéz- láb mozgások koordinációja javul.

Az alkalmiszzerűen teljesített megbízásoknak a kötelesség tudat kialakulásában nagy jelentősége van. Mindenfajta munka jellegű tevékenység a dicséret, a pozitív motiváció, a megerősítés által a gyermekek személyiségére pozitív hatással van.

Feladataink:

Elsődleges feladatunk, hogy megszerettessük a gyermekekkel cselekvő tapasztalattal a munkát, érdeklődést keltsünk bennük iránta, sajátíttassuk el velük az elemi fokú munkakészségeket és képességeket.

Teremtsük meg az önálló munkavégzés lehetőségét.

Tanítsuk meg a gyermekeket a különböző munkafogásokra. Biztosítsuk a legalkalmasabb eszközöket, a nyugodt, kiegyensúlyozott munkához szükséges légkört.

Ügyeljünk arra, hogy minden gyermek egyéni képességeihez mértén vegye ki részét a munkavégzésből.

Ismertessük az adott munka eszközeit, azok ésszerű használatát, a munka legcélszerűbb fogásait és azok sorrendjét.

Erősítsük a munkára készítő indítékokat a gyermekekben, ugyanakkor erősítsük és fejlesszük a munka sajátos, játéktól eltérő vonásait is.

A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekekkel való együttműködést, és folyamatos, konkrét, reális, vagyis a gyermeket saját magához mértén, fejlesztő módon értékeljük.

Tevékenységek:

A munka végzése közben a gyermekek megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat, ismereteket szereznek természeti és társadalmi környezetükről.

Az önkiszolgálásban önállóak, az önálló munkavégzéshez szükséges szokások kialakultak. Önállóan tisztálkodnak, öltözködnek, s végzik a saját személyükkel kapcsolatos gondozási feladatokat. A megismert eszközöket, szerszámokat örömmel és rendeltetésszerűen használják.

Szívesen vállalnak munkát a közösségért, s munkavégzés közben alkalmazkodnak társaikhoz. Örömmel, önként és aktívan teljesítik naposi feladataikat, részt vesznek a csoportszoba átrendezésében, segédkeznek a növények, állatok gondozásában. Apróbb megbízatásokat bátran, önállóan teljesítenek.

Módszertani alapelvek:

Biztosítsuk, hogy a munka élmény legyen a gyermekek számára, s legyen sikerélményük a munka végzése közben.

Törekedjünk arra, hogy az egyes munkaeszközök, munkafajták bevezetésében érvényesüljön

a fokozatosság.

A munka iránti érdeklődés felkeltésében és fenntartásában a játékosnak nagy szerepe van. Fontos, hogy támaszkodjunk a munkának a játékkal megegyező sajátosságára, s a munkavégzés mindig játékos elemekkel átszótt legyen.

A munkára nevelés érdekében használjuk ki a gyermekek önkéntes munkakedvét és aktivitását, saját példamutatásunkon keresztül.

Biztosítsunk teljes önállóságot a rendszeres munkavégzésben. Törekedjünk arra, hogy a munka ne legyen teher a gyermekek számára.

A gyermekek fejlettségétől függően értékeljük munkájukat.

A követelményeket mindvégig differenciáltan kezeljük, figyelembe véve a gyermekek egyéni fejlettségét.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

A gyermekek rendelkeznek azokkal az alapvető képességekkel, melyek segítségével saját személyüket és használati tárgyaikat rendben tudják tartani.

Kialakult a gyermekek feladattudata, kötelességtudata és kitartása, a mindennapi munka során. A tisztálkodást önállóan végzik, és a tisztálkodó eszközöket rendeltetésszerűen használják. Ügyelnek környezetük rendjére, tisztaságára.

Természetes számukra, hogy a kisebbeknek segítenek.

Naposi feladataikat önállóan ellátják, szívesen teljesítenek bonyolultabb feladatokat is, örülnek a megbízatásnak.

Folyamatosan gondozzák az élősarok növényeit, állatait. Az évszaknak megfelelően részt vesznek az udvari munkálatokban. Örömmel teljesítenek olyan alkalmi megbízatásokat, melyekhez otthoni előkészületekre van szükség.

Kapcsolatok más nevelési területekkel:

A rajzolás, mintázás, kézimunka által a gyermekek elsajátítják a munka folyamatát, alkalmuk nyílik a munkatevékenységek gyakorlására.

A munkafolyamatok által a gyermekek megismerkednek a környezetükben levő tárgyakkal, eszközökkel, s ezek használatával.

Az énekes játékokban is sokszor megjelennek munkavégzéssel kapcsolatos mozdulatok, mozdulatsorok, de a munkavégzést is kísérhetjük énekkel, az oldott, derűs légkör megteremtése érdekében.

Barkácsolás során a gyermekek megismerkednek különböző anyagok tulajdonságaival, különböző szerszámokkal, eszközökkel, s használatuk legelemibb formáival.

A munka végzése a gyermekeket probléma elé állítja, mely problémameglátó és megoldó gondolkodást igényel.

A mese személyiségformáló hatása mellett értelmi, erkölcsi, esztétikai nevelési hatást is közvetít.

A mesében szereplő dolgozó leány megfelelő példa a gyermekek számára, szívesen átveszi pozitív jegyeit, mellyel a munkára nevelés eredményesebben megvalósítható.

Az óvodáskorú gyermekek testi fejlődése szempontjából igen fontos a természetben, szabadban végzett munka, mely fejleszti az izom- és csontrendszert, fokozza a betegségekkel szembeni ellenállást.

A kerti munka során használt kerti szerszámok nagyobbak, bonyolultabb mozgás- és érzékszervi összehangolást igényelnek.

Mozgás és munka kapcsolata:

Tehát a mozgásos játék és a testnevelés mellett a munka is a gyermekek egészséges testi fejlődésének egyik fontos segítője.

Öltözködés, napos munka során a nagy-és finommozgásokat egyaránt fejlesztjük. Öltözködéskor cipőfűzés, gombolás, kötés közben fejlődik a gyermekek finommotorikája, a szem-kéz, szem-láb koordináció készsége.

A saját testhez viszonyított térbeli eligazodást leginkább a napos munka során fejleszthetjük. A gyermekek észrevétlenül tanulják meg a térirányok, az oldaliság fogalmát. Az étkezéshez szükséges eszközök kiosztása közben a gyermekek egyensúlyérzéke fejlődik.

Munka és az anyanyelv:

Munkavégzés közben a felnőtt szóbeli közlése tartalmazza a téri irányokat jelző megnevezéseket, a térbeli viszonyokra, cselekvésekre utaló kifejezéseket, melyeket a gyermekek munka közben megismernek, megjegyeznek, s később maguk is megfelelően alkalmazzák.

Öltözködés, kerti munka, napos munka során a testrészek, ruhaneműk, szerszámok cselekvések, színek, formák, méretek megnevezése fejleszti a gyermekek szókincsét.

Az egyéni megbízatás, mely pontos szóbeli magyarázatot, irányítást igényel, a gyermekek verbális emlékezetére gyakorol nagy hatást.

5.8. Tevékenységekben megvalósuló tanulás

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részében utánzásos spontán tevékenység, amely a teljes személyiség fejlődését, fejlesztését támogatja. Nem szűkül le az ismeretszerzésre, az

egész óvodai nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben,

kirándulásokon, az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretben valósul meg.

Az óvodai tanulás elsődleges célja a gyermekek kompetenciáinak, a környezetéből és az óvodai élete során megszerzett ismereteinek tudásának fejlesztése. A tanulást támogató környezet megteremtése során építünk a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

Feladataink:

Feladatunk, hogy az ismeretszerzés folyamán igazodjunk az óvodáskorú gyermekek életkori és egyéni sajátosságaihoz. Törekednünk kell az ismeretszerzésben olyannyira szükséges, a kisgyermekeket jellemző érdeklődés, a kíváncsiság, a figyelem, a gondolkodás örömeinek felkeltésére és ébrentartására.

Fontos a gyermekek ismeretszerzésének megszervezése, az ismeretek átadása, átszámaztatása.

Lényeges, hogy fejlesszük a gyermekek értelmi képességeit, (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, gondolkodás), s olyan feltételrendszert biztosítunk, amely lehetővé teszi, hogy az ismeretszerzésben összekapcsolódjék a játék és a tanulás.

Lehetőséget kell kínálnunk a gyermekek számára olyan szituációk átélésére, ahol megismerhetik a felfedezés, a kutatás örömeit.

Fontos, hogy minőségileg és mennyiségileg is megfelelő eszközök álljanak a gyermekek rendelkezésére.

Feladatunk a gyermekek önállóságának, figyelmének, kitartásának, feladattudatának fejlesztése. Biztosítanunk kell azt, hogy minden gyermek önmaga lehetőségeihez képest fejlődjék és az óvodai tanulás mindvégig játékos jellegű maradjon.

Tevékenységek:

A tanulás lehetséges formái az óvodában:

- a játékos ismeretszerző tevékenységek, spontán tapasztalatszerzés
- a cselekvéses tanulás folyamán kipróbálnak, tapasztalnak, kísérleteznek, utánoznak, azonosítanak, környezetükre hatást gyakorolva keresnek, kutatnak és minden újszerű tapasztalat örömforrás számukra. A rendelkezésükre álló eszközökkel a nap folyamán bármikor tevékenykedhetnek.
- az óvodapedagógus által irányított megfigyeléseket önállóan és csoportosan is végzik,

apróbb megbízatásokat, feladatokat szívesen vállalnak.

- az óvodapedagógus által a gyermeki kérdésekre adott válaszokon alapuló ismeretszerzés és az egyéni élmények, tapasztalatok megosztása társaikkal és az óvónőkkel.

- a gyakorlati problémamegoldás során a tevékenységbe ágyazottan végzett tanulás berögzülése igen nagy hatásokkal valósul meg.

- Utánzásos minta- és modellkövetéses magatartás a viselkedéstanulásban, a szokások alakításában elengedhetetlen.

Módszertani alapelvek:

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

A gyermekeket egyéni fejlettségüknek megfelelően differenciált feladatadással készítjük sokoldalú tevékenységre. Problémaszituációk teremtésével ösztönözzük őket szellemi aktivitásra, s vegyük figyelembe a gyermekek önállósulási vágyát.

Számolnunk kell a gyermekek érdeklődésének sajátosságaival, s azzal a ténnyel, hogy az óvodáskorú gyermekek figyelme ingadozó.

Az óvodai tanulás anyaga zömében a gyermekek közvetlen környezetének eseményeivel, tárgyival, jelenségeivel legyen kapcsolatos. Olyan témákat válasszunk, amellyel kapcsolatban friss élményei vannak a gyermekeknek.

Az óvodás gyermekeket annál könnyebb bevonni a tanulásba, minél közelebb áll az hangulatában a játékos tevékenységhez, ezért a játékosság, mint alapelv a tanulás egész folyamatában érvényesüljön.

A szemléletesség érvényesülése a tanulás folyamatának egészében azt jelenti, hogy a tárgy egyes tulajdonságairól akkor beszéljünk, amikor a gyermekek a kiválasztott részről szerzik tapasztalataikat.

Az óvodában az ismeretek feldolgozása a gyermekek önkéntelen figyelmére épül, ezért fontos, hogy érzelmi kapcsolatot teremtsünk az anyaggal.

Fejlődés jellemzői az óvodáskor végére:

A gyermekek többsége azonosul az óvónő által meghatározott feladattal. Kialakul bennük az igény, hogy a kapott feladatokat sikerrel megoldják.

Megkezdődik az önellenőrzés képességének alakulása.

Képesé válnak mozgásuk, beszédük, figyelmük bizonyos fokú önirányítására.

A gyermekek a cselekvéses műveleteket, összefüggéseket a beszéd szintjén képesek megérteni és kifejezni.

Fokozódik a környező valóság iránti érdeklődés, felébred a gyermekekben a valamit megtanulás vágya, a gondolkodás öröme, kialakul az iskolai tanulás megkezdéséhez szükséges pszichikus beállítódás, a feladattudat, az önfegyelmezés képessége.

Kapcsolatok más nevelési területekkel:

A mozgás - amellet, hogy a testi nevelés, az egészséges életmódra nevelés kiemelkedő eszköze - a gyermekek cselekvőképességét, feladatmegoldó képességét növeli. A mozgás kiválóan alkalmas arra, hogy az egész személyiséget sokoldalúan fejlesszük. Ezen a területen nagyon természetes a testi, értelmi, erkölcsi, esztétikai nevelés egységére gondolni.

A külső világ tevékeny megismerésére nevelés átfogja a gyermekek egész életét, kisugárzik minden tevékenységükre, az értelmi erők fejlődésére, az érzelmi, erkölcsi viszonyok alakulására, hat az értelmi erők fejlődésére, a szókincs gyarapítására.

A gyermekek a világot objektívebben ismerik meg, fejlődik problémafelismerő - és megoldó képességük.

Rajzolás, mintázás, kézimunka során megismerkednek a tevékenységekhez szükséges anyagok, eszközök tulajdonságaival, megtanulják az ezekkel való bánás technikai eljárásait. Gazdagodik esztétikai érzékük, megtanulják emlékezet és elképzelés alapján a különböző témákban gondolataikat önállóan megvalósítani.

Tanulás és mozgás kapcsolata:

A mozgás az óvodáskor egész időszakában jelentős szerepet tölt be a 3-7 éves korú gyermekek fejlődésében. Ebben az életkorban a gyermekek leginkább a mozgás, a tevékenység által szereznek információt környezetükről.

Mozgás közben megismerkednek a környező valóság viszonyaival, összefüggéseket fedeznek fel. A mozgás az aktív nagymozgásoktól kezdve a finommotoros manipulációig mindent magába foglal, és az egész személyiség fejlődését elősegíti, valamint kedvezően befolyásolja az értelmi és szociális képességek alakulását is. Ezt a tényt mindig szem előtt tartva, ennek tudatában igyekszünk tervezni, szervezni minden tevékenységet a nap folyamán.

Tanulás és anyanyelv kapcsolata:

Az anyanyelv szerves része az óvodai élet minden mozzanatának, a nevelés egész

folyamatában. Valamennyi tevékenység tervezésekor végig kell gondolnunk, hogy az anyanyelvi nevelés szempontjából milyen feladatok kerüljenek előtérbe, mi kapcsolódik nyelvi szempontból az adott foglalkozás anyaghoz.

Különösen fontos, hogy a fogalmak, ítéletek alakulásával együtt a nyelvi jel is kellő hangsúlyt rögzítést, gyakorlást kapjon.

Az óvodai nevelés minden fázisában szem előtt tartjuk azt, hogy a gyermekek beszédfejlettsége, beszédkészsége, beszédfigyelme nagyon fontos követelmény. Az anyagok feldolgozása során fontos, hogy felhasználjuk egy-egy gyermek különösen széleskörű tájékozottságát, s minél több gyermek kapjon lehetőséget egyéni élményeinek, tapasztalatainak elmondására.

6. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

Az óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége az óvodás kor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettséget. A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodásból iskolássá szocializálódik. A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembe vétele mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolába lépés lényeges változás a gyermek életében, a másodlagos szocializáció csomópontja. Az iskolakezdés sikere, vagy sikertelensége fontos a tanuláshoz, tanításhoz való pozitív attitűd kialakulása miatt, de a személyiség további fejlődése szempontjából is.

Sajátos nevelési igényű gyermekek beiskolázásáról az illetékes szakértői bizottság dönt.

A **testileg** egészségesen fejlődő gyermek 6 éves kora körül eljut az első alakváltozáshoz:

- megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás
- teste arányosan fejlett, teherbíró
- mozgása összerendezettebb, harmonikus, finommozgásra képes
- mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

A **lelkileg** egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott, érdeklődő, készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik.

- A figyelem terjedelme 2-3 dologra terjed ki egyidőben és a figyelem kitarása is tartósabb.
- Formaészlelés terén egyszerre több kritérium mentén észleli és osztályozza a tárgyakat.
- Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciációnak, megnevezi a téri irányokat és végrehajtja a térben való mozgásra vonatkozó utasításokat, a testséma kialakul.
- Szándékosan emlékezik közeli és régebbi eseményekre is, megjelenik a szándékos bevésés és felidézés, megnő a megőrzés időtartalma, a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés.
- Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem időtartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele.
- Előtérbe kerül a teljesítménymotiváció és az elismerés szükséglete.
- Fontos a kudarcűrő képesség kialakulása.
- Az érzelmek között megjelennek a magasabb rendű érzelmek (erkölcsi, szociális, intellektuális, esztétikai).
- Kialakul a felelősségérzet és a kötelességtudat.
- A cselekvő szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi, fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Anyanyelvi

fejlettség:

- Érthetően, folyamatosan, összefüggően beszél, gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét

Környezetével kapcsolatos ismeretei:

- Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről. Tudja nevét és lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat, ismeri és a gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait, ismeri szűkebb lakóhelyét, a

környezetében élő növényeket és állatokat, azok gondozását és védelmét. Felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit.

- Elemi mennyiségi ismeretei vannak.
- Forma és alakállandóság
- Téri irányok

A **szociálisan** egészségesen fejlődő gyermek éretté válik az iskolára, készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőtellel és társaival.

Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek.

- Képes alapvető szükségleteit önállóan kielégíteni az öltözködés, tisztálkodás és az étkezés terén.
- Kialakul a környezet elvárásaihoz való alkalmazkodás képessége, egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítést.
- Feladattudata kialakulóban van, ez a feladat megértésében, a feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg.
- Megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan
- Kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja az iskolai élet megkezdését.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettség.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.

7. A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉG, A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

A társadalmi tendenciák azt mutatják, hogy a gyermekek egyre több negatív hatásnak, veszélynek vannak kitéve. Ezért óvodánkban a szociálisan hátrányos körülmények között élőgyermekek problémáira megkülönböztetett figyelmet fordítunk.

A szociális hátrányok lehetséges okai:

- anyagi nehézségek, nem megfelelő lakáskörülmények.
- alkoholizmus a családban
- a szülők életvezetési problémái
- a nagycsaládosok gondjai
- a csonka családok, éppen felbomló családok
- munkanélküliség
- a szülők alacsony iskolázottsága
- érzelmi szegénység, hiányos törődés.
- krónikus betegség (akár a gyermeknél, akár a szülőnél).
- ingerszegény vagy túl erős ingerkörnyezet
- igénytelenség a család részéről.

Törekszünk a veszélyeztettség megelőzésére, megszüntetésére. E feladatokat az alábbiakban határozzuk meg.

- a rossz anyagi helyzetben levő, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek segítésének formái
- kedvezményes ebéd biztosítása,
- javaslat rendszeres gyermekvédelmi támogatás folyósítására,
- mentálisan sérült gyermekek esetén pszichológus tanácsának kikérése, munkájának igénybevétele,
- a gyermekek jogainak fokozott védelme,
- rendszeres kapcsolattartás a gyermekek szüleivel,
- a veszélyeztetett, illetőleg hátrányos helyzetű gyermekek helyzetének figyelemmel kísérése, családlátogatás.

A fenti feladatok összefogását az intézményvezető által megbízott gyermekvédelmi felelős végzi, aki folyamatosan kapcsolatot tart a FIÓKA Családsegítő és Gyermejköléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

A nehezen szocializálható, hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzetű, és az elhanyagolt gyermekek nevelése

A nehezen szocializálható, lassabban fejlődő, alacsonyabb fejlettségi szinten álló, érzékszervi vagy mozgássérült, hátrányos helyzetű, az elhanyagolt, illetve kiemelkedő képességű gyermekek nevelése speciális ismereteket, sajátos törődést igényel, szükség esetén megfelelő szakemberek (pszichológus, logopédus vagy más

gyógypedagógus, konduktor stb.) közreműködésével.

A hátrányos szociokulturális környezetben élő gyermekek számára a környezeti ingerek, hatások nem megfelelőek a kiegyensúlyozott, harmonikus személyiségfejlődéshez, ezért ezek gyakran eredményeznek a normáktól eltérő viselkedést. Ezeknek a kisgyerekeknek az esetét még súlyosbíthatja, ha genetikai hátrányaikkal is meg kell küzdeniük. Az óvodai nevelőmunkánk során, a gyerekek szociokulturális körülményeinek feltérképezésekor körvonalazódik, hogy kik azok a gyerekek, akiknek családi háttere nem mindig képes biztosítani a gyermek fejlődéséhez szükséges feltételeket. Ezeknek a tényezőknek a tisztázásában nagyfokú tapintatot tanúsítanak óvodapedagógusaink.

Minden óvodapedagógus feladata és felelőssége, hogy folyamatos kapcsolatot tartson óvodásaink szüleivel, a gondviselőkkel. A napi találkozások, beszélgetések mellett fontos szerep jut a családlátogatásoknak, fogadóóráknak és szülői értekezleteknek. Ebben a kommunikációs rendszerben fény derül az intézkedést igénylő problémákra.

A hátrányos helyzetű gyermekek számának növekedése miatt felerősödött a differenciált fejlesztés igénye, a családgondozás jelentősége, a gyerekek képességbeli szintrehozása, hátrányaik kompenzálása. Mindezek miatt hangsúlyozottan jelenik meg az egyéni fejlesztés szükségessége az egyéni haladást segítő differenciált tervezés, az egyéni fejlesztés során úgy avatkozunk be a gyermek fejlődési menetében, hogy a külső környezeti feltételek (tárgyi, személyi feltételek, módszerek,) a gyermek egyéni sajátosságaihoz, fejlődési folyamatához igazítottak legyenek.

Fontos a gyermek napi tevékenységének nyomon követése, a magatartás, viselkedés változásának gyors felismerése, esetleges sérülések észlelése.

Figyelmeztető jelzés a társas kapcsolatokban megjelenő helytelen magatartás, viselkedési rendellenesség, a pszichés fejlődészavara.

Szükség esetén szakembertől kell diagnózist, módszertani útmutatást kérni a szükséges intézkedések, tennivalók megállapításához.

Feladatok

- Védőnővel, egyéb szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartás
- szülőkkel való tervezett és tudatos kommunikáció figyelembe véve az egyes családok kommunikációs jellemzőit, gyermeknevelési szokásait
- képességfejlesztő tevékenység differenciált terve- a gyermekek gyengeségeinek, erősségeinek feltérképezése alapján
- művészeti tevékenységekben teret engedünk kreativitásuknak, sajátos élményeiknek
- helyes viselkedésmintákat kell kialakítanunk a kudarc, az ellenvélemény, a

bírálat elviselésére, szem előtt tartva, hogy nehezen viselik a megszügyenülést.

Az óvoda felelőssége, intézkedési kötelezettsége három szinten jelennek

meg

- a gyermek felvétele előtt tájékoztatni kell a szülőt arról, milyen személyi, tárgyi feltételekkel, pedagógiai eszköztárral rendelkezik az intézmény, hol van az egyéni adottságokból eredő hátrányok kiküszöbölésének realitása, esélye.
- az óvodás gyermek egyéni fejlesztési tervéhez igazodó szakszerű ellátási feltételek biztosítása a teljes óvodai nevelés időtartama alatt, különös figyelemmel az iskola-előkészítés feladataira.
- tájékoztatási és intézkedési kötelezettség mindazok felé, akiknek a gyermek sajátos helyzetéből adódóan nyilvántartási és intézkedési kötelezettsége, esélyjavító feltételei vannak, lehetnek.

A fenti feladatokat az intézményvezető által megbízott gyermekvédelmi felelős tervezi, kezdeményezi, intézi. Munkája során folyamatosan kapcsolatot tart a FIÓKA Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Óvodánkba a gyermekek különböző családi környezetből érkeznek. A munkanélküliség a családok kis százalékát érinti, a szülők iskolázottsága eltérő, vegyes képet mutat. Gyermekvédelmi programunk feladata évenként feltárni azokat a körülményeket, amelyek óvodásaink családi helyzetét célirányosan érintik, illetve veszélyeztethetik. Fontos feladatunk segítségnyújtás a hátrányok enyhítésére.

Alapelvünk az egyéni bánásmód, a tapintatos személyes kapcsolattartás. Ez a feladat minden óvónő feladatkörébe beletartozik. Óvodánkban gyermekvédelmi felelős koordinálja a gyermekvédelmi munkát.

Gyermekvédelmi feladatok a nevelőtestületben:

- elősegíteni a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- az új óvodások beilleszkedésének segítése
- a szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködésre ösztönzés,
- a rendszeres óvodalátogatás figyelemmel kísérése
- - anyagi okok miatt hátrányos vagy veszélyeztetett gyerekek esetében rendszeres vagy rendkívüli támogatás megállapítását kezdeményezzük és a lehetőségekről tájékoztatást adunk
- A segítő szervezetekkel, intézményekkel kapcsolatot tartunk (Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság, gyermekorvos, védőnő, Fióka)

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekekről nyilvántartást vezetünk.

8. ÓVODÁNK ÜNNEPEI, HAGYOMÁNYAI, RENDEZVÉNYEK

Február:

A tavaszi újraéledést a farsangi időszak nyitja. Már jóval a farsangi multság előtt vidám hangulat uralja az óvodát. Farsangi énekek és versek tanításával és a csoportszoba díszítésével készülődünk a farsangra. Álarcokat, kalapokat, jelmezeket készítünk a gyermekekkel együtt. Minden gyermek a saját csoportjában kezdi a farsangi bált, a jelmezben való felvonulást. Délelőtt ellátogatnak a gyermekek az óvoda többi csoportjába és ott részt vehetnek az előre tervezett programokban. Az érdeklődő szülőket ezen a napon is szívesen fogadjuk.

Március:

Nemzeti ünnepünkre minden csoport egyénileg készül. Kokárdát és nemzeti színű zászlót készítve, az óvodát fellobogóztatva, a faliújságokat, ablakokat feldíszítve ünnepeljük ezt a napot. A forradalom és szabadságharcról való megemlékezést versek és dalok előadásával és a nagycsoportosok kerületi emlékművekhez való ellátogatásával tesszük teljessé.

Április:

Húsvétra is jó előre készülünk, csoportonként. A gyermekekkel együtt húsvéti szimbólumokkal díszítjük a csoportszobát és a faliújságot, majd a gyermekek kedvük szerint különböző technikákkal készíthetnek húsvéti hímes tojásokat, nyuszikat, kosarakat. Hagyománnyá vált, hogy a kislányokat, óvó néniket és dadus néniket különböző locsolóversek elmondása után meglocsolják a kisfiúk. Szép időben a gyermekek az udvaron fűből készítenek fészket, ahová később majd a nyuszi rejti az ajándékokat.

Néhány éve megünnepeljük a Föld napját. Ezt a napot úgy tesszük emlékezetessé a gyermekek számára, hogy növényeket(virág- zöldség palánta) ültetünk az óvoda udvarán és a kinti virágágyásokat gondozzuk.

A szülők bevonásával kirándulásokat szervezünk azzal a céllal, hogy a természet szépségének óvását és védését tudatosítsuk a gyermekekben.

Május:

Az Édesanyák és Nagymamák tiszteletére a gyermekek Anyák Napi műsorral készülnek. Saját kezűleg rajzolt meghívókkal hívják, nagy szeretettel és gondosan elkészített ajándékkal várják az Édesanyákat és Nagymamákat. A gyermekek az ünnepélyhez átrendezik, és virágokkal díszítik csoportszobájukat és a faliújságokat.

Június:

Júniusban a gyermekek már nagyon várják a Gyermeknapot. E napra az óvónők már jó előre ajándékokat készítenek, amelyeket majd a játékos vetélkedők és vidám programok résztvevőiként elnyerhetnek a gyerekek.

Az óvónők különböző színes és jól összehangolt műsorokat terveznek, lehetőleg az udvarra, rosszidő esetén a csoportszobába. Ezekre az alkalmakra szívesen várjuk a szülőket is.

December:

December 6-án minden csoportba ellátogat a Mikulás. Énekkal, verssel várjuk őt. Miközben átnyújtja ajándékát, minden gyermekhez személyre szólóan beszél. A decemberi hónap a várakozás hónapja. Az adventi naptáron karácsonyig minden nap egy-egy gyermek kinyithat egy ablakot. Az Adventi vasárnapot követő hétfőn gyűjtjük meg a koszorún levő gyertyákat, tudván, hogy minél több gyertya ég, annál közelebb a karácsony.

A karácsonyi ünnepélyre énekkal, verssel és karácsonyi jelenetekkel készülünk. Minden gyermek részt vesz a csoportszoba díszítésében fenyőfadíszek és ajándék készítésében. Bábelőadással, hangszeres játékkal, énekkal és versekkel kedveskedünk a gyermekeknek.

Kirándulások:

Évente kétszer – ősszel és nyár elején- egész napos buszkirándulást szervezünk különböző, Budapesttől nem túl távol eső nemzeti, illetve vadasparkokba, alma és cseresznyeszüretelésre. A növény- és állatvilág közelről való megfigyelése, a természethez való érzelmi kötődés megerősítése a célunk a szülők bevonásával. E két alkalommal történő kiránduláson kívül különböző nevelési célok megvalósítása érdekében rövidebb-hosszabb kirándulásokat tervezünk saját csoportjainknak. Ezekon kívül programjaink között szerepel az óvoda környékének megismerése, élmény- és ismeretszerző séták, közlekedési szabályok gyakorlása, állatkerti séta, múzeum látogatás.

Folyamatosan megtartott ünnepek:

Az óvodánkba járó gyermekek névnapjait és születésnapjait minden csoportban külön ünnepeljük. Az óvodapedagógusok és a gyermekek apró ajándékokat készítenek az ünnepeltnek, illetve verssel, mesével köszöntjük őket.

Sportprogramok

Március:

A kerületben évek óta hagyomány az Ovis Olimpia megrendezése, melyen a

kerület óvodáinak nagycsoportosai vesznek részt. Több alkalommal került már megrendezésre, és mindig nagy sikert aratott a Foci és Futóverseny. Ezen a két sportrendezvényen korcsoportonként válogatással indulnak a gyermekek.

Május:

A Kihívás Napja nagyszabású rendezvény a kerületünkben, minden óvoda saját programsorozattal készül erre a napra. Az óvónők összehangoltan terveznek a délelőtti órákra mozgásos játékokat, játékos gyakorlatokat, ügyességi, gyorsasági versenyeket. A versenyeken részt vehetnek a szülők is. Ez az együttlét erősíti és elmélyíti a szülői ház és az óvoda közötti kapcsolatot.

Az óvoda és a család közös rendezvényei:

Évente kétszer, Télapó előtt és Gyermeknap előtt tartunk **munkadélután**. A szülőkkel való előzetes megbeszéléskor meghatározzuk, hogy mi legyen a munkadélután célja, (játék vagy ajándékkészítés, udvari és csoportszobai játékeszközök készítése, javítása,).

A különböző munkákhoz szükséges anyagokat és eszközöket a szülőkkel együtt gyűjtjük össze, munkadélután során felosztjuk egymás között a feladatokat, a résztvevők hozzáértését figyelembe véve.

A környezet megismerésének és a közlekedési szabályok megerősítésére a középső- és nagycsoportosokkal **múzeumlátogatásokat** szervezünk a Közlekedési Múzeumba és a Mezőgazdasági Múzeumba, s a közúton közlekedő járművekkel való utazás során a közlekedést gyakoroljuk.

Minden csoport egyénileg is tervez kirándulást a szülők részvételével az **állatkertbe**, évente akár több alkalommal is. Ezek az alkalmi kirándulásokon a szülők szívesen vesznek részt.

9. KAPCSOLATOK MÁS NEVELÉSI SZÍNTEREKSEL

9.1. Óvoda és család kapcsolata

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését. A gyermek személyisége a családi és az óvodai nevelés együttes hatására fejlődik, s a fejlődésért mind a családnak, mind az óvodának meg van a maga felelőssége.

A céltudatos óvodai nevelés csak akkor vezethet eredményhez, ha sikerül kellő összhangot teremteni a családi és az óvodai nevelés között. Igen fontos számunkra, hogy ez az összhang és együttműködés jó kapcsolatban valósuljon meg, aminek alapja a bizalom, a nyitottság és a kölcsönös segítségadás.

Fontos, hogy a szülőket tájékoztassuk arról, hogyan és miképpen él gyermekük az óvodában,

milyen nevelési céljaink vannak, azokat hogyan valósítjuk meg. A csoportok faliújságain a napirendről kap kellő tájékoztatást. Fontos ugyanakkor az is, hogy mi is megismerjük a családok életmódját, nevelési felfogását, nevelési gyakorlatait és azt, hogy milyen helyet foglal el a gyermek a családban.

Fontos, hogy minden egyes családdal külön találjuk meg a kapcsolatteremtés, az együttműködés - ha szükség van rá-, a segítség legmegfelelőbb módját. Az óvoda és a család kapcsolatát erősíti, ha minél több módot találunk arra, hogy a szülők és az óvónők változatos időben és helyzetekben találkozzanak egymással előítéletek nélkül, őszinte szándékkal. Tapasztalataink azt mutatják, hogy a szülők általában örömmel fogadják minden tájékoztatást az óvoda életéről, s különösen figyelnek a gyermekükről szóló információkra, nyílt napjainkon fogadjuk az új és régi szülőket.

A mindennapos párbeszéd pillanatai lehetőséget adnak a kölcsönös érdeklődés kifejezésére, a tájékoztatásra.

A csoportos találkozások, **szülői értekezletek** jó alkalmat adnak arra, hogy a szülők megismerkedhessenek az óvoda rendjével, elvárásaival és a szülők is elmondhassák gondjaikat, javaslataikat.

A szülői értekezleteket úgy tervezzük meg, hogy mindig legyen egy fő pedagógiai téma, amelyet a szülőkkel együtt vitathatunk meg. A szülőkkel való kapcsolattartásra nagyon jó alkalmak a közös ünnepek.

A **családlátogatások** alkalmi is jól szolgálják a kölcsönös ismerkedést a tájékozódást. Az első családlátogatás mindig a gyermek óvodába lépése előtt történik, azért, hogy mire a gyermek az óvodába érkezik, megfelelően tájékozottak legyünk helyzetéről, szokásairól.

Az óvoda és a család együttműködésének sajátos szervezeti formája a **Szülői Szervezet..** A Szülői Szervezet feladata, hogy segítséget nyújtson az óvoda nevelési célkitűzéseinek megvalósításában, az óvoda és a család folyamatos együttműködésében, s egyben képviselje az óvodánkba járó gyermekek szüleinek érdekeit is.

9.2. Óvoda és bölcsőde kapcsolata

Az újpalotai bölcsődéssel kialakított kapcsolatunk a gyermek életmódjának folyamatossága érdekében pótolhatatlan.. Fontos, hogy az átmenet a bölcsődéből az óvodába, ne okozzon érzelmi megrázkódtatást a gyermekek számára. A gyermekek érzelmi biztonságát idegen helyzetben mindig elsősorban a jól ismert, szeretett személyek jelenléte adja. Az ismerős gyermektársak, az ismerős környezet és a már kialakult szokások erősítik biztonságérzetét, csökkentik szorongását és félelmét. Ezeket a tényeket szem előtt tartva biztosítjuk azt, hogy a bölcsődéből jött gyermekek azonos óvodai csoportba kerüljenek.

A gondozónők és az óvónők közötti kapcsolat kezdettől lehetővé teszi a gyermekek egyéni tulajdonságainak figyelembevételét. Alapot nyújt ahhoz, hogy a fejlesztést arról a szintről folytassuk, ahova a gyermek a bölcsődei nevelés folyamatában eljutott.

9.3. Óvodánk és az iskolák kapcsolata

A kerületi iskolákkal jó a kapcsolatunk, az általuk tervzetett óvodásoknak szóló programokon rendszeresen részt veszünk. Legszorosabb kapcsolatunk az újjalotai iskolákkal van, mivel gyermekeink zöme ezekben kezdi meg iskolai tanulmányait. Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola jó kapcsolatát. Óvodánk előkészítő munkáját akkor tekinthetjük sikeresnek, ha a gyermekek örömmel, bizalommal és érdeklődéssel várják az iskolát. E feladat csak akkor valósulhat meg, ha az iskolával együttesen próbáljuk vonzóvá tenni az ottani életet.

A kapcsolattartás az iskolával tehát óvodai nevelőmunkánk szerves része. Iskolába készülő nagycsoportosaink rendszeresen ellátogatnak az iskolai első osztályokba, hogy megismerkedhessenek az ottani élettel a tanítónénikkel.

Óvodánk is hagyományként tartja számon azt, hogy az első osztályos tanító néniket vendégül látjuk, hogy ők is megismerkedhessenek óvodánk életével, leendő tanítványaikkal.

Nevelői értekezleteinknek is szívesen látott vendégei, ahol tapasztalatot tudunk cserélni

Összevont szülői értekezlet keretében - beiratkozás előtt- a tanító nénik tájékoztatják a szülőket az iskolai életről, a lehetőségekről.

Az iskolai élet megkezdése után is figyelemmel kísérjük a beilleszkedést, szükség esetén segítséget nyújtunk, szívesen meglátogatjuk az iskolákban volt óvodásainkat.

9.4. Óvoda és a gyermekvédelmi felelős kapcsolata

A gyermekvédelem minden pedagógusunk nevelő tevékenységének szerves része. Azokra a gyermekekre terjed ki, akik fejlődésük rendellenességei vagy környezetük ártó hatásai miatt veszélyeztetettek, vagyis gyermekvédelmi beavatkozás nélkül nem fejleszthetők eredményesen.

A rendellenesség általában óvodán kívüli okokra vezethető vissza, ezért nagyon fontos pedagógiai feladatnak tartjuk a gyermekek segítségét. Intézményünk gyermekvédelmi felelősének feladata hogy óvónőink ilyen irányú munkáját segítse, a nyilvántartásokat vezesse és a társintézményekkel közvetlen kapcsolatot tartson.

A gyermekvédelmi esetek feltárása a csoportvezető óvónő feladata és felelőssége. Megfigyeli, hogy a gyermek magatartása mennyire tükrözi a családi háttér állapotát. Ezen

kívül fontos, hogy a családi nevelés légkörét megismerje.

A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart általában és konkrét esetekben a Pedagógiai Szakszolgálattal, Családvédelmi Csoporttal, Gyermek és Ifjúságvédelmi Intézetekkel, rendőrséggel, az egészségügyi szervekkel. Elemzi az óvoda gyermekvédelmi helyzetét, javaslatot tesz az aktuális feladatok meghatározásában.

Kapcsolatot tart ezen kívül a Gyermekjóléti Szolgálattal, mely szervezési, szolgáltatási és gondozási feladatokat lát el. Szükség esetén figyelemmel kíséri az egyes gyermekek szociális helyzetét, tájékoztatja a szülőket a gyermekek jogairól, a részükre biztosított támogatásokról.

9.5. Kapcsolat a Közművelődési Intézményekkel

A környezetünkben lévő Közművelődési Intézményekkel való kapcsolatunk igen jó. Folyamatosan tájékoztatnak bennünket a különböző intézményekben folyó programokról, tanfolyamokról. Mozi- és színházlátogatási alkalmakat biztosítanak gyermekeink számára, különböző tanfolyamokat szerveznek szülőknek és óvónőknek. A tanfolyamok, és szakkörök szervezésébe minket is bevonnak, érdeklődnek arról, hogy milyen programokat látnánk mi is szívesen. Az óvoda nyári zárása alatt különféle programokat, táborozási lehetőséget biztosítanak a gyermekek számára.

9.6. Főváros Pedagógiai Szakszolgálat XV. kerületi Tagintézménye

A Pedagógiai Szakszolgálat elsősorban a beilleszkedési, magatartási problémával, tanulási zavarral küzdő gyermekek problémájának feltárásával foglalkozik. Az általunk hozzájuk irányított gyermekeket megvizsgálják, s szükség szerint segítséget nyújtanak a fejlesztésben. A beiskolázás előtt felmerülő problémák megoldásában bizalommal támaszkodhatunk segítségükre. Fejlesztő csoportokat szerveznek a rászoruló nagycsoportos óvodások részére. Iskolaérettségi vizsgálatokat végeznek, igény szerint segítséget nyújtanak a beiskolázási döntésben.

9.7. Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Székhelyintézménye

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésénél támaszkodunk az illetékes szakértői bizottság pedagógiai véleményére, ezen gyermekek beiskolázásáról is ők döntenek.

10. A FEJLŐDÉS NYOMON KÖVETÉSE

A nevelőmunka tervezése, elemzése, értékelése a gyermekcsoportra és az egyes gyermekre minden óvodapedagógus kötelessége a helyi programunk alapján. Az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott „A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére” c. fejezet útmutatását tekintjük elérendő célként.

A gyermekek képességeinek fejlődéséről többféle módszerrel szerezünk információt. A jelen állapot regisztrálására és a következő időszak fejlesztési szándékának rögzítésére kötelezően használjuk a” SZEMÉLYISÉG LAPOT.” A gyermekek munkáinak gyűjtését és elemzését is végezzük. A személyiség fejlődésének megfigyelése hosszú folyamat, és minden képességre kiterjed. A regisztrálást követően ki emeljük azokat a területeket, amelyeken a gyermek célirányos fejlesztése szükséges az elkövetkező hónapokban.

Ajánlott módszerek:

- írásos feljegyzések,
- anamnézis,
- audiovizuális eszközökkel végzett megfigyelések,
- tesztek elemzése, gyermekmunkák elemzése,
- külső szakemberek véleménye,
- szülők körében végzett felmérések elemzése,
- családlátogatások tapasztalatai.

11. CSOPORTNAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

Intézményünkben 2 tagóvodánk- Hartyán, Micimackó - használ saját maguk által szerkesztett csoportnaplót, a Páskom, Napsugár 1. és a Kavicsos óvodánk a hivatalos nyomtatványt használja.

Mindkét-féle csoportnaplónk kompatibilis az óvoda Pedagógiai Programjával.

A csoportnaplók megfelelnek a törvényi előírásoknak.

A napló részei:

- Névsorok
- Statisztikai adatok
- Heti és napi időbeosztások
- Nevelési tervek, és értékelések
- Kapcsolatok

- Gyermek fejlődését elősegítő tartalmak tervezése

A csoportnapló használatának szabályai:

- A naplót első oldalán az óvodavezető aláírásával tanévkezdéskor megnyitja, majd tanév végén lezárja, az óvoda körbélyegzőjének használatával válik a dokumentum hitelessé.
- A lezárt naplót lefűzzük és az iratkezelési szabályzatban leírtak szerint tároljuk.

Tervezés:

- A csoport szokásrendszerének tervezése három részben történik: 1. félév, 2. félév, nyári időszak.
- Napi tevékenységeket (a gyermek fejlődését elősegítő tartalmakat) a szorgalmi időszakra október 1-től, kiscsoportban november 1-től május 31-ig tervezünk.
- A szeptemberi, kiscsoportban októberi befogadási időszakra nem tervezünk szervezett tevékenységeket. Ezt az időszakot ismétlésre, és a gyerekcsoport, az egyes gyermekek fejlettségi szintjének felmérésére fordítjuk.
- A tervezés tevékenységi áganként történik.
- A tervezett hetirendtől el lehet térni, ha a projekt témája azt megkívánja, vagy program, esetleg munkaszüneti nap azt szükségessé teszi.
- A napirendet is rugalmasan kezeljük a csoport szokásrendjét szem előtt tartva. Figyelembe vesszük az adott napra tervezett tevékenységeket, a gyerekek szükségleteit az időjárási körülményeket.
- Az éves tevékenységi tervben leírtakon is lehet változtatni. Pl. bejöhethet egy előre nem látott projekt ötlet, az állandó tájékozódás során találhatunk egy jó éneket, verset, új játékot, tevékenységet, vagy a csoport fejlődési üteme megkívánja a változtatást. Az éves terv inkább ötlettárként funkcionál.
- A projektek között egy hét projekt szünet iktatható be. Ez a hét az előző projekt lezárására, az új projekt előkészítésére szolgál.

A napló kitöltésénél figyelembe vesszük pedagógiai programunk szellemiségét, a nevelőtestület döntéseit. Törekszünk az átgondolt szakszerű fogalmazásra az előírt határidők betartására.

Értékelés:

Egy adott tervezési ciklus lezajlása után azt értékelni szükséges, melynek tapasztalatait, eredményeit szükséges figyelembe venni a következő tervezéskor.

12. Óvodánk sajátos arculata

12.1. Óvodáink sajátos arculata

Óvodáink Budapest XV. kerületében az újpalotai lakótelepén az 1970-es években nyitották meg kapuikat a gyermekek előtt.

Óvodáink közvetlen környezetét zömében 10 emeletes lakóházak alkotják. Ebben a lakótelepi környezetben különböző szociális háttérű és eltérő társadalmi rétegekhez tartozó családok élnek. Óvodánkban ezért nagy szerepet kap a gyermekek hátrányainak csökkentése, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozása.

Az óvodáskorú gyermek életkori sajátossága és lételeme **a mozgás, nevelésünk kiemelt feladatának tekinti**, hogy az óvodában megfelelő mozgásteret, helyszínt, eszközt, időt biztosítsunk arra, hogy a gyermekek szabadon próbálhassák ki a különböző mozgásformákat, s ez egyben örömforrás is legyen számukra.

Kiemelt feladatunknak tartjuk még az anyanyelvi nevelést, a gyermekek kommunikációs képességének fejlesztését, ezáltal a gyermekek személyiségét is fejlesztve.

Óvodánkba különböző nemzetiségű gyermekek is járnak. A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítani kell az önazonosságuk megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.

12.2. A Páskom Székhelyóvoda sajátosságai

Óvodánk Budapest XV. kerületében, az újpalotai lakótelepen, az 1970-es években nyitotta meg kapuit a gyermekek előtt.

Óvodánk közvetlen környezetét zömében 10 emeletes lakóházak alkotják. Ebben a lakótelepi környezetben különböző szociális háttérű és eltérő társadalmi rétegekhez tartozó családok élnek. Óvodánkban ezért nagy szerepet kap a gyermekek hátrányainak csökkentése, illetve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek gondozása.

Intézményünkben évek óta kiemelt terület az egészséges életmódra való felkészítés. Valljuk, hogy az egészséges életmód a környezettel való harmonikus együttélést, a természet szeretetét és védelmét is magában foglalja. A nagyobb mozgástér, a levegős csoportszoba, a füves-bokros udvar pótolja a lakótelepi otthonok behatárolt lehetőségeit, szűk körülményeit.

Az egészséges életmódra nevelés az egészséges életvitel igényének alakítása, a gyermek testi fejlődésének elősegítése ebben az életkorban kiemelt jelentőségű. Megalapozza az

egyén további egészséges életvitelét.

Célunk a gyermekek egészségének védelme, edzése, egészségmegőrző és betegség megelőző szokások és az egészséges életvitel kialakítása.

Feladataink:

A gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése.

- Harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése.
- A gyermek edzése, egészségének védelme, megőrzése, óvása.
- A gyermeki testi képességek fejlődésének segítése.
- Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása.
- A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges, biztonságos környezet biztosítása.
- Ha szükséges, a családdal együttműködve, megfelelő szakemberek bevonásával speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása.
- A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása.

Az óvodáskorú gyermek életkori sajátossága és lételeme a mozgás. Nevelésünk kiemelt feladatának tekinti, hogy az óvodában megfelelő mozgásteret, helyszínt, eszközt, időt biztosítsunk arra, hogy a gyermekek szabadon próbálhassák ki a különböző mozgásformákat, s ez egyben örömforrás is legyen számukra.

Jól felszerelt kültéri játszótérrel rendelkezünk, játékaink környezetbarát anyagból készültek, és többféle módon hozzájárulnak a gyermekek mozgásfejlődéséhez. A szabad levegőn történő futkározáshoz megfelelő füves területet biztosítunk.

Hagyomány óvodánkban, hogy minden év őszén családi sport-délutánt szervezünk, melynek a szülők is tevékeny részesei.

12.3. A Hartyán Tagóvoda sajátosságai

Óvodánk a Lépésről-lépésre program felfogására épül, a helyi pedagógiai programunk nevelési értékeinek megőrzésével. Nevelési gyakorlatunkat jó szívvel és felelősséggel ajánljuk azoknak a szülőknek, akik együttműködve, együtt nevelve szeretnének részesei lenni gyermekük fejlesztésének, személyiségük kibontakoztatásának.

A Lépésről-lépésre óvodai program pedagógiai hangsúlyai: a gyermekek egyéni különbségei, eltérései, a családi nevelést kiegészítő sajátos szocializáció, az egyedi tevékenységközpontrendszer, a szülők óvodai életbe való bevonása és a szociális munka köré rendeződnek. A gyermekek esélyt kapnak arra, hogy egyéni attitűdjeik, motivációs késztetések kialakulhassanak. A műveltség tartalom integráltan, alkalmanként projektrendszerben és az egyéni fejlődési ütemre tekintettel differenciáltan, sajátos rendszerben kerül feldolgozásra. Ebben a folyamatban a játék szabadsága a gyermekek választása, és a kötelező választhatóság összhangja, valamint az egyenlő esély biztosítása van.

Nevelési gyakorlatunkat jó szívvel és felelősséggel ajánljuk azoknak a szülőknek, akik együttműködve, együtt nevelve szeretnék részesei lenni gyermekük fejlesztésének, személyiségük kibontakoztatásának.

Valamennyi alapelvünk megvalósításához olyan pedagógusokra van szükségünk, akik szakmailag jól felkészültek, szeretet-teljesek, jó közösségi szellemben végzik munkájukat, élményekben gazdag óvodai légkörre törekednek és személyiségük példaértékű.

Az individualizáló nevelés érdekében érzékenyen reagálunk a különbségekre. Az egyéni eltéréseket toleráló felnőtt magatartása modell értékű a gyermekek számára is. Az individualizáló neveléssel egyszerre erősítjük az egyediséget, és ösztönözzük az együttműködést, támogatjuk a gyermekek szocializációját eltérő módszerekkel, egyénre szabott mértékben. Az individualizálás áthatja az egész óvodai életünket és annak minden tevékenységét, résztvevőjét.

A szocializációt, a csoportélet kohézióját szolgálják programunkban azok az eszközök, felszerelések, táblák és táblák, amelyekben láthatóvá, szemléletesé tehető a gyermekek és a társaik, barátaik felé irányuló törődés jelei. Hasonló szerepet tölt be a spontán beszélgetés, illetve a napi, heti rendszerességgel szervezett ún. „beszélgető kör”. Ez utóbbi a társalgás szintjén, a gyermeki élmények, az aktuális események, hangulatok, érzések és gondolatok egymással való megosztását, az összetartozás érzését és tudatát szolgálja.

A szülők közösségé formálása fontos, kiegészítő feladatunk.

12.4. A Kavicsos Tagóvoda sajátosságai

Óvodánk 5 csoportos, kétemeletes épület, a csoposzobák az emeleten találhatók.

Újpalota központjában, egy csendes, nyugodt, parkos, természetközeli helyszínen található,

mely esztétikusan kialakított külső és belső környezettel rendelkezik. Az óvoda udvara tágas, rengeteg fa biztosítja az árnyékos területet, emellett madarak és mókusok otthonául szolgálnak, így a természet élővilágának megfigyelésére is lehetőségük van a gyermekeknek. Mindemellett több mozgásfejlesztő játékeszköz is a gyerekek rendelkezésére áll (mászóka, hinta, csúszda, libikóka faházikó). Az intézményben szeretetteljes, családias légkör fogadja a gyermekeket. A csoportszobák tágasak, világosak, esztétikusan berendezettek, ahol számos játékeszköz biztosítja a gyerekek számára az önfeledt játék lehetőségét. Célunk, hogy olyan körülményeket teremtsünk, amelyek között a gyermekek kipróbálhatják ügyességüket, adottságaikat, fejlődjenek különböző képességeik. A szűkebb és tágabb környezetet megtapasztalás útján fedeztetjük fel velük.

Nevelőtestületünk kiemelt figyelmet szentel a gyermekek harmonikus testi és szellemi nevelésére, és emellett erkölcsi és érzelmi nevelésére is nagy hangsúlyt fektetnek a gyermekek megfelelő személyiségfejlődése érdekében.

Nevelési programunkban fontos feladatunknak tekintjük az egészséges életmódra való nevelést, ezért intézményünkben heti kétszer vesznek részt a gyerekek mozgás foglalkozáson, emellett mindennapos mozgás keretein belül is igyekszünk kielégíteni mozgásszükségletüket. Egészségmegőrzésük érdekében arra is ügyelünk, hogy az udvaron is minél több időt töltsenek, mozogjanak, szaladgáljanak. Emellett figyelünk arra, hogy mindennap fogyasszanak elegendő gyümölcsöt és folyadékot, ami szintén az egészséges életmód alapja.

Alapvető feladatunk a gyermekek személyiségének harmonikus fejlesztése, az erősségek és az esetleges hátrányok feltárása, és az, hogy minél hamarabb megoldást találjunk a fennálló helyzetre, problémákra. Óvodánkban tehetséggondozó tevékenységet is végzünk, melynek célja a kiemelkedő képességű gyermekek differenciált fejlesztése, annak segítése, hogy tehetségük kibontakozhasson.

A szülőkkel való kapcsolattartás esetében a nyitottságra, hatékony együttműködésre törekszünk, ami elengedhetetlen, hiszen az óvodai nevelésünk a családi nevelés kiegészítője. A szülőkkel való jó kapcsolat kialakítása érdekében több közös programot szervezünk a családokkal (családi nap, sport nap, közös kirándulások, közös ünneplések).

Rendszeresen élményekben gazdag, aktív programokat szervezünk a gyerekek számára, mint sportnap, színházlátogatás, bábszínház, táncház, kirándulás. A nagycsoportosok a kerület által szervezett úszás- és korcsolyaoktatáson ingyenesen vehetnek részt. Gyermekeink mindennapjait az óvoda épületében, lebonyolított délutáni térítési díjas programok színesítik. Ilyenek a foci, ovis rock & roll, karate, melyek a gyermekek mozgásfejlődését segítik, és

együttal ki is próbálhatják magukat különböző sportokban. Nyelvismeretük megalapozásának érdekében pedig játékos angol nyelvi foglalkozásokon vehetnek részt.

12.5. A Micimackó Tagóvoda sajátosságai

A Micimackó Óvoda 200 kisgyermek befogadására alkalmas 8 csoportos intézmény.

Óvodánk elnyerte a "Zöld Óvoda" kitüntető címet, már 3 alkalommal, a véglegesre is pályázni szándékozunk, ennek szellemiségében tervezzük az óvodai életünket.

Óvodánk parkosított, lakótelepi környezetben helyezkedik el. De közelünkben található az Újpalotai kiserdő és a Szilas patak. Az óvoda tömegközlekedéssel jól megközelíthető helyen található.

Csoportszobán belül tagoljuk a játéktérket, hogy legyen módja a gyerekeknek a tanulásra, csendes elvonulásra, meseolvasásra, szerepjátásra, legyen hely körjátékozásra, mozgásra, közös tevékenykedésre. Berendezésük: a gyermekek számára elérhető magasságú játékpolicok, játszószőnyeg, szerepjátékra lehetőséget adó babakonyha és babaszoba, olvasósarok, vizuális alkotást, rajzolást egész nap lehetővé tévő alkotósarok asztalokkal, természet- és élősarok.

Udvarunkban nagy lombos fák és gyümölcsfák pompáznak., *amelyek gondozásában a gyermekek tevékenyen részt vesznek.* A gyümölcsök betakarításában a gyermekek is tevékenyen részt vesznek. Kialakítottunk egy kisebb zöldségeskertet és egy fűszernövényest. Két kisebb virágskertet, és virágládákat ültethetnek tele a gyermekek tavasszal a Föld Napja alkalmából *és ősszel,* virágokkal, virághagymákkal. Óvodánkba járó gyermekeknek egész évben lehetőségük van megfigyelni, hogyan alkalmazkodnak a fák az évszakok változásaihoz, miből lesznek és hogyan fejlődnek a zöldségek, gyümölcsök. A kertgondozáshoz gyermekméretű kerti eszközök állnak rendelkezésre. A kertben lévő komposztládában gyűjtjük a kerti munka során és az étkezések alkalmával keletkező biohulladékot. Udvarunk mentes a legtöbb allergiát és esetleges mérgezést illetve sérülést okozó növényektől.

Jól felszerelt kültéri játszótérrel rendelkezünk. Mászókák, csúszda, négy homokozó biztosítja a gyerekek számára a változatos szabadtéri tevékenységeket..

A családi nevelést kiegészítő, a szülőkkel szorosan együttműködő óvodai nevelést valósítunk meg.

Óvodánk pedagógiai tevékenységrendszer és tárgyi környezete segíti a gyermekek környezettudatos magatartásának kialakulását és a mindennapi tevékenység rendszerünk

része a környezettel kapcsolatos értékek felismertetése és azok megóvásának hangsúlyozása. Programunkban az egészséges életmód fontos eleme az egészséges táplálkozási szokások kialakítása valamint a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása a mindennapi mozgásos tevékenységek által.

Óvodai rendezvényeink a családok közösségi életét is gazdagítják.

12.6. A Napsugár 1. Tagóvoda sajátosságai

A Nádastó park 1. Tagóvoda hat csoportos, tágas, összefüggő, jól felszerelt udvarral rendelkezik. A csoportszobák az emeleten helyezkednek el, két csoport kivételével közös öltöző és mosdó áll a gyermekek rendelkezésére, tornaszobát a földszinten alakítottunk ki. Fejlesztőszoba is rendelkezésére áll a logopédusnak, gyógypedagógusnak.

Szakmailag képzett óvodapedagógusaink számára természetes volt – a 80–as évek végétől -hogy keresték az új utakat és a választás kínálta lehetőségeket kihasználva, szakítottak az egységes, merev óvodai élet szemléletével.

Útkeresésünkben alapvető szempont volt, hogy az adott társadalmi, természeti környezetben miként tudjuk a gyermekek nevelését hatékonyan szolgálni. Fejlődéslélektani, pszichológiai ismereteinket megújítva, pszichológus bevonásával az évek során mind jobban tökéletesítettük nevelési feladatainkat, gyakorlatunkat. Építünk a hazai óvodai neveléstörténet hagyományaira, értékeire, nemzeti sajátosságaira, valamint a korszerű fejlődés és neveléslélektani eredményekre.

Kiemelt feladatunknak a differenciált képesség fejlesztését tekintjük.

Fontos szerepet tulajdonítunk a gyermek legfőbb tevékenységi formájának, a játéknak, az anyanyelvi nevelésnek, a mozgásfejlesztésnek, az egészséges életmódra nevelésnek, valamint a környezethez való pozitív viszony, megalapozásának.

Valljuk, hogy minden gyermek sajátos egyéniség, és mint fejlődő személyiséget, *gondoskodás* és különleges védelem illeti meg. Fokozott figyelemmel kísérjük az egyes gyermek személyiségfejlődését, és pedagógiai feladatainkat az egyén fejlődéséhez igazítjuk, segítjük a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését.

Gondoskodunk arról, hogy a gyermekek derűs, szeretetteljes légkörben, érzelmi biztonságban fejlődjenek.

A gyermekek személyiségének fejlesztése az óvodában játékos formában történik.

Önállóságuk kibontakoztatása, viselkedési szokásuk kialakítása, kifejezőképességük fejlesztése nem nélkülözheti a szoros együttműködést az óvoda és a család között.

Az egészséges életmódra nevelést segíti a tornaszoba. Igény szerint lehetőséget biztosítunk úszásoktatásra, korcsolyázásra a kerületi uszodában, korcsolyapályán.

Minden évben kirándulni megyünk a távolabbi környezet megismerése céljából.

Az Állatkert és a Central Színház rendszeres látogatói vagyunk.

A szülők igényei szerint nyelvtanulást, és mozgásfejlesztő tornát biztosítunk a gyermekek számára.

Kialakult hagyomány óvodánkban az óvónői bábelőadás. Az évszakokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket dolgozzák fel az óvónők.

Gyermekeink számára biztosított további programok: rocky, sakk, néptánc, angol, karate, foci.

13.Személyi feltételek a program megvalósításához

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

Fontos, hogy az óvónő minél sokoldalúbb, színesebb egyéniség legyen. A sokoldalúság összetevői közül hangsúlyozzuk az általános, a szakmai, a pedagógiai műveltséget, azokat

tehát, amelyek legjobban közrejátszanak nevelői munkánkban. Azonban ez önmagában még nem elég: elfogadnunk, szeretnünk kell minden gyermeket.

Az óvónő-gyermek kapcsolatban elsőrangú helye van az empátiának, amelyre tudatosan kell törekednünk. Az empátiával egyidejűleg mindig érvényesülnie kell annak a nevelői szándékunknak, hogy óvodásaink képességeinek kibontakoztatását minden eszközzel biztosítsuk.

Tisztában kell lennünk azzal is, hogy személyünk azonosulási minta a gyermek számára. Ezért olyan fontos a szép, példamutató beszéd, a gyermekek iránt tanúsított őszinte, megértő, mindig a jót észrevező és azt megbecsülő magatartás.

Ezeknek az óvónői személyiségvonásoknak birtokában tűzhetjük ki célul azt, hogy milyenné szeretnénk nevelni óvodás gyermekeinket.

Óvodánkban több kollégánknak rendelkezik fejlesztő pedagógus végzettséggel, ismereteikre,

szakmai hozzáértésükre, segítségnyújtásukra számíthatunk az egyéni fejlesztési stratégia kidolgozásában, fejlesztői terv készítésében

Az óvodapedagógusok, gyógypedagógusok, pszichológus és a pedagógiai munkát segítő dolgozók összehangolt munkája hozzájárul az óvodai nevelés eredményességéhez.

A sajátos nevelési igényű gyermek fejlesztése speciálisan képzett szakember közreműködését igényli.

Mivel migráns gyermekeket is nevelünk óvodánkban ezért feladatunknak tartjuk, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.

A nevelőtestületet több éves szakmai tapasztalattal rendelkező óvodapedagógusok alkotják. Óvodáinkban két diplomás óvodapedagógus látja el minden gyermekcsoportban a nevelőmunkát.

Munkájukat szakképzett dajka és pedagógiai asszisztens segíti.

A konyhai és a takarítási feladatok nagy részét szakképesített dajkák végzik. Az óvoda nyitva tartása a szülők és a fenntartó igényei alapján alakul: 6.00-17.30 óráig. Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

Továbbképzési tervünk figyelembe veszi az óvodapedagógusok érdeklődési körét. A továbbképzések választásánál elsődleges szempont, hogy az integrált nevelés lehetőségének megteremtéséhez kapcsolódó ismeretek birtokába jussunk.

Házi bemutatók keretében adjuk át egymásnak tudásunkat, az ezeket követő megbeszélések lehetővé teszik egymás jobb megismerését.

Programunk megvalósításához, az óvodák működéséhez megfelelő személyi feltételekkel rendelkezünk..

A továbbképzési rendszer működtetését és meghatározott rendjét a “Továbbképzési program” tartalmazza. Fontosnak tartjuk a folyamatos szakmai önképzést, fejlődést, a továbbképzéseket.

Gyógypedagógus, pszichológus, fejlesztő-pedagógus támogatja az óvodapedagógusok munkáját. Nélkülözhetelen szerepük van az SNI-s és a BTMN-es gyermekek fejlesztésében, az integráció megvalósításában.

Az óvoda színvonalas működéséhez az alábbi külsős szakemberek munkájára számítunk

Logopédus

- Az óvodában biztosított, célszerűen berendezett helyiségben foglalkozik a kezelésére szoruló gyermekekkel .

Fővárosi pedagógiai Szakszolgálat

- Pszichológus és fejlesztő pedagógus segítségét kérhetjük tőlük.

Gyermekorvos, védőnő és fogorvos

- Biztosítják a gyermekek megfelelő egészségügyi szűrővizsgálatát.

14.A nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések

Rendelkezünk az 1/1998. (VII. 24) OM rendeletnek megfelelő helyiségekkel, és nevelési programok megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.

Óvodáink épületét, udvarát, kertjét, berendezését, a gyermekek biztonságának, kényelmének, testméretüknek megfelelően alakítjuk, s ugyanakkor figyelünk arra, hogy biztosítsa egészségük megőrzését, fejlődését, és kielégítse mozgás és játékigényüket.

Ügyelünk arra, hogy a gyermekek által használt tárgyi felszerelések elhelyezése hozzáférhető és biztonságos legyen.

Folytatjuk az udvaron lévő játékeszközök fejlesztését, felülvizsgálatuk minden évben megtörténik.

Tornaszobáink célszerűen berendezettek, a szükséges eszközöket folyamatosan fejlesztjük, bővítjük, felújítjuk.

A tárgyi felszereléseket – játékokat, fejlesztőjátékokat, társasjátékokat, építőjátékokat – melyeket a gyermekek használnak, számukra hozzáférhető módon, biztonságosan helyezünk el. A csoportszobát az óvodapedagógusok az évszagnak megfelelően, harmonikus színekkel, esztétikusan díszítik, igyekszünk a természetes anyagokat előnyben részesíteni. Az egész alakot mutató tükör minden csoportban megtalálható, csak úgy, mint a pszichikus funkciók fejlesztését szolgáló fejlesztő játékok.

A csoportokban a mesés verses könyveken kívül ismeretterjesztő (állat- és növényvilág)

művészeti könyvek, folyóiratok segítik a környezet megismerését.

Szakmai munkánkat segíti a könyvtár és a nevelői szoba. A nevelői szobánk lehetőséget nyújt az óvónők szakmai megbeszéléseire, szülői fogadó órák megtartására. A tevékenységekhez szükséges eszközöket, diavetítőt, a filmeket, audiovizuális eszközöket valamint a szakmai könyveket a könyvtárszobában tartjuk. Egyéni fejlesztéshez szükséges helyiség

rendelkezésünkre áll, a fejlesztőpedagógus, utazó pedagógus, logopédus itt tudja megfelelő

körülmények között ellátni feladatait.

A csoportokban az igényes gyermekirodalom lapozgatói, gyermekkönyvek dominálnak,

emellett megtalálhatók az óvónő napi munkáját segítő szakkönyvek. Programunk megvalósítása érdekében figyelemmel kísérjük az újonnan megjelent szakmai, módszertani, pszichológiai könyveket

TÖRVÉNYI HÁTTÉR:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023 (VIII.30) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. tv. a Gyermek védelemről és gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus – továbbképzésről, a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

- 335/2005. (xii.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

IRODALOMJEGYZÉK

- B. Méhes Vera: Az óvónő és az óvodai játék / Tankönyvkiadó, 1984/
- Barkóczi Ilona - Putnoky Jenő: Tanulás és motiváció / Tankönyvkiadó, 1984/
- Dr. Tótszöllősiné Varga Tünde: Mozgásfejlesztés az óvodában
- Gaál Sándorné – Kunos A.: Testnevelési játékok anyaga és tervezése az óvodában
- V. Szabó Györgyi: Epochális rendszerű tanulási folyamat az óvodában /Hajdú-Bihar Megyei Pedagógiai Intézet, Debrecen, 1992 /
- Pereszlényi Éva: Helyi Óvodai Nevelési Programra felkészítő tanfolyam /Bp. 1997/
- Forrai Katalin: Ének az óvodában
- Törzsök Béla: Zenehallgatás az óvodában
- Iskolakultúra – természettudomány /OKI folyóirat IV. évf. 13. sz. 1994/13 /
- Porkolábné Dr. Balogh Katalin - Dr. Páli Judit - Szaitzné Gregorits Anna: Komplex prevenció óvodai program /OKI, 1996/
- Mérei Ferenc – V. Binét Ágnes: Gyermeklélektan /Gondolat, 1981/
- Falvay Károly: ritmus, mozgás, énekes játék
- Dr. Ross Campbell: Életre szóló ajándék
- Zilahi Józsefné-Stöckert Károlyné-Dr Ráczné Dr Fúzó Klára: Óvodai nevelés játékkal, mesével /OKI, 1996/
- Pereszlényi Éva – Porkolábné Dr Balogh Katalin: Játék-mozgás-kommunikáció progra / Alcius Bt. 1996/
- Dr. Bartha Lajos: Pszichológiai alapfogalmak kis enciklopédiája /Tankönyvkiadó/
- Dr. Nagy Mária: Szempontok környezeti neveléshez / Pécs 1996/
- Fábián Katalin: Tevékenységközpontú óvodai nevelési program /OKI/
- Játékszerekről szóló 24/1998. (IV.29). IKM, NM együttes rendelete
- Minőség az óvodában /OKKER 2001/
- Nagy Jenőné: Óvodatükör /OSZE 2001/
- Martonné Tamás Márta: Fejlesztőpedagógia /ELTE 2002/
- Porkolábné Dr. Balogh Katalin: Kudarccal az iskolában

Legitimációs záradék

Az Újpalotai Összevont Óvoda Pedagógiai Programját a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 26. § (1) bekezdése alapján az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette.

Budapest, 2024.

.....

igazgató

Az Újpalotai Összevont Óvoda Pedagógiai Programját a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 26. § (1) bekezdése alapján a Fenntartó jóváhagyja:

Budapest, 2024.

.....

Cserdiné Németh Angéla
polgármester
Fenntartó képviselője

KIVONAT

készült a Képviselő-testület
2022. május 26-án, 12.55 órakor kezdődő
zárt ülésén hozott határozatokról

Előterjesztés intézményvezetői (magasabb vezető) beosztás betöltésére kiírt pályázatok elbírálásáról
(lkt.sz. 2/25-83/2022. sz. anyag)

279/2022. (V. 26.) ök. számú határozat

Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy munkáltatói jogkörében eljárva megbízza Turóczyné Ungvári Editet a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda (1157 Budapest, Páskom park 37.) intézményvezetői (magasabb vezető) feladatainak ellátásával 2022. augusztus 1. napjától 2027. július 31. napjáig terjedő határozott időre. Ez a határozott idejű megbízás nem érinti Turóczyné Ungvári Edit határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyát. Turóczyné Ungvári Edit illetményét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet és az önkormányzat munkavállalói juttatási szabályzata alapján mindösszesen ██████████ Ft/hó összegben állapítja meg. Felkéri a polgármestert, hogy az intézményvezetői megbízással kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket tegye meg.

Felelős: polgármester

Határidő: 2022. május 26. (elfogadásra)

2022. július 31. (munkáltatói intézkedések megtételére)

(Jogszabályi hivatkozás: 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése; 42. § 2. pontja; 46. § (2) bekezdés b) pontja, 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § (1) bekezdése, (3)-(8) bekezdése, 20/B. § (1) - (2) bekezdése, 23. § (1) bekezdése, (3) bekezdése, 2011. évi CXCV. törvény 67. § (7)-(8) bekezdése; 1992. évi XXXIII. törvény, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 21/A. § (1) bekezdés c) és d) pontjai, 22. § (5) bekezdése, 22. § (7) bekezdése)

(Szavazati arány: 20 igen szavazat, egyhangú)

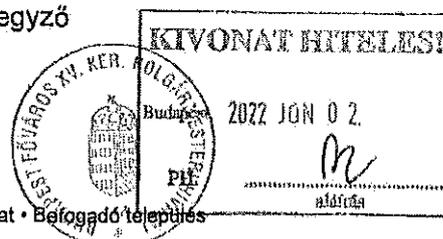
K.m.f.

dr. Filipsz Andrea s.k.

jegyző

Cserdiné Németh Angéla s.k.

polgármester



MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁS

Neve: Turóczyné Ungvári Edit

Anyja neve: [REDACTED]

Születési helye, ideje: [REDACTED]

Lakcíme: [REDACTED]

Adóazonosító jele: [REDACTED]

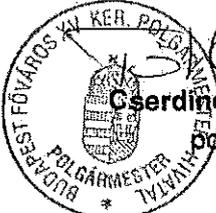
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet alapján a Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 279/2022. (V.26.) határozattal megbízom a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda (1157 Budapest, Páskom park 37.) intézményvezetői (magasabb vezető) feladatainak ellátásával.

A megbízás időtartama: 2022. augusztus 1.-2027. július 31.

A jogviszonyból származó igény érvényesítésére az elévülési időn belül keresettel fordulhat a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz.

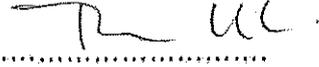
Tájékoztatom, hogy a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 286. § (1) bekezdése alapján a jogviszonnyal kapcsolatos igények három év alatt évülnek el.

Budapest, 2022. június „14...”


Cserdiné Németh Angéla
polgármester

A magasabb vezetői megbízást elfogadom.

Budapest, 2022. június „15.....”


.....
munkavállaló

Kapják: munkavállaló, GMK (2 eredeti példány), irattár



Budapest Főváros
XV. Kerület Önkormányzata

POLGÁRMESTER

1153 Budapest, Bocskai u. 1-3. • 1601 Bp. Pf. 46.
Tel.: +36 1 305 3136 • Fax: +36 1 307 7360
polgarmester@bpxv.hu
www.bpxv.hu

Ügyiratszám:

51.121.1...-69.12024.3

Ügyintézés helye:

Népjóléti és
Intézményfelügyeleti
Főosztály

Ügyintéző:

Dobrosiné

Tárgy: Tájékoztatás

Válaszában hivatkozzon az ügyiratszámunkra!

MAGASABB VEZETŐI MEGBÍZÁS MEGSZÜNTETÉSE

Neve: Turóczyné Ungvári Edit

Anyja neve: ██████████

Születési helye, ideje: ██████████

Lakcíme: ██████████

Adóazonosító jele: ██████████

Budapest Főváros XV. Kerület Önkormányzatának Képviselő-testülete a 279/2022. (V. 26.) ök. számú határozatával 2022. év május hó 26. napján Turóczyné Ungvári Edit közalkalmazottat bízta meg a Budapest Főváros XV. Kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda (1157 Budapest, Páskom park 37.) intézményvezetői (magasabb vezető) feladatainak ellátásával, 2022. augusztus 1. napjától 2027. július 31. napjáig terjedő határozott időtartamra.

Turóczyné Ungvári Edit 2023. november 21-én kelt levelében magasabb vezetői megbízásáról lemondott. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (4) bekezdése értelmében a magasabb vezető és a vezető a vezetői beosztásáról írásban lemondhat. A lemondási idő két hónap.

A fentiekre tekintettel Turóczyné Ungvári Edit magasabb vezetői megbízása 2024. január 20. napjával megszűnik. A lemondási idő elteltét követően Turóczyné Ungvári Edit a kinevezése szerinti munkakörben (óvodapedagógus) kerül továbbfoglalkoztatásra.

Budapest, 2024. január „11.”

Cserdiné Németh Angéla
polgármester



A magasabb vezetői megbízás megszüntetéséről szóló dokumentumot átvettem.

Budapest, 2024. január „12.”

Turóczyné Ungvári Edit

A példányt elvettem.
Turóczyné Ungvári Edit

6

7

ÜTEMTERV

az Újpalotai Összevont Óvoda igazgatói pályázatával kapcsolatos feladatokról

Feladat	Határidő	Felelős
Előterjesztés leadása az igazgatói pályázat kiírásáról.	2024. január 18.	NIF főosztályvezető
Képviselő-testületi ülés, döntés a pályázat kiírásáról, döntés az Önkormányzat szakmai bizottságának (a továbbiakban: szakmai bizottság) tagjairól.	2024. február 8.	Képviselő-testület
Pályázatok közzététele a személyügyi központ internetes oldalán, valamint az Önkormányzat honlapján.	2024. február 13.	NIF főosztályvezető
Pályázatok benyújtásának határideje.	2024. március 18. (postai úton feladva a beérkezés határideje) 2024. március 18. 16.00 óra (személyesen)	NIF főosztályvezető
Pályázatok bontása, jegyzőkönyvezése, szükség esetén a sokszorosítása.	2024. március 19.	NIF főosztályvezető
Pályázók meghallgatása a szakmai bizottság ülésén.	2024. március 25.	szakmai bizottság
A szakmai bizottság kialakítja véleményét, ezt írásban rögzíti, amelyet átad NIF Főosztályvezető részére.	2024. március 26.	szakmai bizottság
Előterjesztés leadása a pályázat elbírálásáról.	2024. április 3.	NIF főosztályvezető
Pályázók meghívása a bizottsági és képviselő-testületi ülésekre.	2024. április 5.	NIF főosztályvezető
Képviselő-testületi ülés, döntés az igazgatói pályázatokról.	2024. április 25.	Képviselő-testület
Igazgató személyének lejelentése a Magyar Államkincstár felé.	2024. április 30.	NIF főosztályvezető
Vezetői megbízás elkészítése és ennek átadása a megbízott személynek.	2024. április 30.	NIF főosztályvezető

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

Budapest Főváros XV. kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata
a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új
életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.)
Kormányrendelet alapján
pályázatot hirdet

Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda

igazgatói

feladatainak ellátására.

Betöltendő állás szakmacsoportja, munkaköre: oktatás, nevelés, óvodapedagógus

Betöltendő állás jogviszonya: határozatlan idejű köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Vezetői megbízás szintje: igazgató

Vezetői megbízás időtartama: határozott időtartam, 2024. május 01. napjától 2027. július 31. napjáig.

Munkavégzés helye: 1157 Budapest, Páskom park 37.

Foglalkoztatás munkaideje, munkarendje, formája: teljes munkaidő, heti 40 óra

Tevékenységi kör (A beosztáshoz tartozó, illetve az igazgatói megbízással járó lényeges feladatok):

Az önállóan működő költségvetési szerv Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában foglalt tevékenységi körbe tartozó vezetői feladatok ellátása, irányítása, ellenőrzése, az intézmény szakszerű, törvényes, költséghatékony működtetése, az intézmény szolgáltatásainak jogszabályi feltételek szerinti biztosítása, valamint az intézmény zavartalan működésének, színvonalas szakmai munkájának szervezése. Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak felett.

Illetmény és juttatások:

Az illetményekre és a juttatásokra a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, valamint a Budapest Főváros XV. Kerület Rákospalota, Pestújhely, Újpalota Önkormányzata költségvetési szerveinél foglalkoztatott munkavállalók juttatási szabályzatának rendelkezései az irányadók.

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények és elvárt végzettség/képesítés (pályázati feltételek):

- óvodapedagógusi felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább négy év pedagógus munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat,
- a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés,
- büntetlen előélet,

- cselekvőképesség,
- nem áll fenn a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 27. § (1) – (5) bekezdésében meghatározott büntetőjogi kizáró ok,
- vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség,
- magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett.

Előnyök:

- óvodában szerzett vezetői tapasztalat,
- szakma iránti elkötelezettség és magas szintű szakmai ismeret, kiváló irányító és döntési képesség, kiemelkedő együttműködési képesség, empátia, menedzsment szemlélet,
- felhasználó szintű MS Office (irodai alkalmazások).

Pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- részletes szakmai önéletrajz (a pályázó pontos személyi adatai, valamint eddigi munkahelyei és munkakörei pontos adatokkal),
- iskolai végzettséget, illetve a pályázatban előírt további követelményeket igazoló okirat(ok) másolata,
- az intézmény vezetésére vonatkozó vezetési program, a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzelésekkel,
- 90 napnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány, vagy a megkérését igazoló kérelem másolata,
- pályázó nyilatkozata arról, hogy
 - nem áll fenn a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 27. § (1) – (5) bekezdésében meghatározott büntetőjogi kizáró ok,
 - nem áll cselekvőképességet kizáró vagy korlátozó gondnokság alatt,
 - az álláshely elnyerése esetén eleget tesz a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének,
 - hozzájárul a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez,
 - hozzájárul a teljes pályázati anyagának sokszorosításához, továbbításához (harmadik személlyel történő közléshez),
 - a pályázat elbírálására vonatkozó előterjesztést a Képviselő-testület nyilvános vagy zárt ülés keretében tárgyalja.

Állás betölthetőségének időpontja: 2024. május 1.

Pályázat beérkezésének határideje: 2024. március 18. (hétfő).

A pályázati kiírással kapcsolatban további információt **Reiszné Naszádi Magdolna** a Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály főosztályvezetője nyújt a 06-1/305-3256-os telefonszámon vagy személyesen – előzetes egyeztetést követően – munkanapokon ügyfélfogadási időben (H: 13.30-18.00, SZ: 8.00-16.30, P: 8.00-11.30).

Pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatokat postai úton és személyesen lehet benyújtani.

- **Postai úton** egy példányban, zárt borítékban tértivevényes küldeményben Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztály (1153 Budapest XV. kerület, Bocskai u. 1-3.) részére címezve lehet benyújtani a pályázatot. A pályázatok beérkezésének határideje 2024. március 18-a.
- **Személyes benyújtás** esetén zárt borítékban Budapest Főváros XV. kerületi Polgármesteri Hivatal Népjóléti és Intézményfelügyeleti Főosztályán (1153 Budapest

XV. kerület, Bocskai u. 1-3.) Reiszné Naszádi Magdolna főosztályvezetőnél 2024. március 18. (hétfő) 16.00 óráig lehet benyújtani a pályázatokat.

Mind a két esetben a borítékon szerepelnie kell a **„Budapest Főváros XV. kerületi Önkormányzat Újpalotai Összevont Óvoda igazgatói pályázat”** szövegnek.

Pályázatok elbírálásának rendje:

A beérkezett pályázati anyagok átvizsgálása után a pályázati kiírásnak megfelelő, érvényes pályázatokat benyújtó pályázókat szakmai bizottság hallgatja meg. A benyújtott pályázatok esetében hiánypótlásra nincs lehetőség. A bizottság javaslata alapján a Képviselő-testület dönt az intézményvezető kinevezéséről. A pályázók a pályázatok eredményéről a döntést követően írásban kapnak értesítést.

Pályázat elbírálásának határideje: 2024. április 25.

Pályázati kiírás közzétételének helye:

- személyügyi központ internetes oldala
- www.bpxv.hu

A fenntartóval kapcsolatban további információ a www.bpxv.hu honlapon szerezhető.