



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2016. 05. 25.

Módosítva: 2017. 08. 28.¹

Készítette: Szilágyiné Solymosi Mária
óvodavezető



¹ A módosítás dőlt betűvel van jelölve



Tartalomjegyzék

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Általános rendelkezések | 6 |
| 1.1 | A Szervezeti és Működési Szabályzat célja: | 7 |
| 1.2 | A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya: | 7 |
| 2. | Az intézmény alapadatai..... | 7 |
| 2.1 | Szakágazat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenység..... | 8 |
| 2.2 | Szervezeti felépítés | 9 |
| 2.2.1 | Az óvodavezető felel:..... | 9 |
| 2.2.2 | Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik: | 10 |
| 2.2.3 | Az óvodavezető feladata: | 10 |
| 2.3 | Óvodavezető - helyettes..... | 11 |
| 2.3.1 | Az óvodavezető helyettes feladatai:..... | 11 |
| 2.3.2 | Felelős:..... | 12 |
| 2.3.3 | Beszámolási kötelezettsége kiterjed: | 12 |
| 2.4 | A vezetőség..... | 12 |
| 2.4.1 | Óvodapedagógusok..... | 13 |
| 2.4.2 | Az óvodai nevelést segítő alkalmazottak | 13 |
| 3. | Az óvoda struktúrája: | 13 |
| 4. | A működés rendje..... | 13 |
| 4.1 | Helyettesítési rend: | 14 |
| 4.1.1 | Az óvodavezető fogadóórája: | 15 |
| 5. | Az Óvodában működő egyeztető fórumok..... | 15 |
| 5.1. | Nevelőtestület | 15 |
| 5.1.1 | Döntési joggal rendelkezik: | 15 |
| 5.1.2 | Véleményezi: | 15 |
| 5.1.3 | Javaslatot tesz: | 15 |
| 5.1.4 | A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit: | 16 |
| | • pedagógiai program elfogadása..... | 16 |
| | • szervezeti és működési szabályzat elfogadása | 16 |
| | • házirend elfogadása | 16 |
| 5.2 | Szakmai munkaközösség | 16 |
| 5.2.1 | A szakmai munkaközösség dönt:..... | 16 |
| 5.2.2 | A szakmai munkaközösség véleményezi: | 16 |



| | |
|---|----|
| • a pedagógiai programot | 16 |
| 5.2.3 A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:..... | 16 |
| 5.2.4 A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítségével:..... | 17 |
| 5.2.5 A szakmai munkaközösség vezetője..... | 17 |
| 5.2.6 Kapcsolattartás rendje: | 17 |
| 5.3 Közalkalmazotti Tanács..... | 17 |
| 5.3.1 Véleményezése kiterjed: | 18 |
| 5.4 Szülők Szervezeti Közösség | 18 |
| 6. Az óvoda működési rendje | 18 |
| 6.1 Gyermek fogadása | 18 |
| 6.1.1 A gyermek felvételénél irányadó szempontok: | 19 |
| 6.1.2 A gyermekek benntartózkodásának rendje..... | 19 |
| 6.2 Az óvoda nyitva tartása..... | 19 |
| 6.2.1 Ügyeleti rend | 20 |
| 6.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje | 20 |
| 6.3.1 Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje: | 20 |
| 6.3.2 Óvodapedagógusok..... | 20 |
| 6.3.3 A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak..... | 21 |
| 6.4 Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje | 21 |
| 6.5 Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai..... | 21 |
| 6.5.1 A nyilvántartások vezetéséért felelős:..... | 21 |
| 6.5.2 A munkaidő nyilvántartás tartalma | 22 |
| 6.5.3 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai | 22 |
| 6.5.4 Az intézményvezető feladatai..... | 22 |
| 6.5.5 Az óvodavezető-helyettes feladatai | 22 |
| 7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje | 22 |
| 7.1 Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése: | 22 |
| 7.1.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja: | 23 |
| 7.1.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok:..... | 23 |
| 7.1.3 Az ellenőrzés formái:..... | 23 |
| 7.1.4 Az ellenőrzés fajtái: | 24 |
| 8. Létesítmények, helyiségek használatának rendje..... | 24 |
| 8.1 Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje..... | 24 |
| 9. Belső kapcsolattartás és értekezletek | 25 |



| | | |
|--------|--|----|
| 9.1 | A nevelőtestület értekezletei | 25 |
| 9.1.1 | Alkalmazotti értekezletek..... | 27 |
| 9.1.2 | Dajkák munkaértekezlete | 27 |
| 10. | A vezetők és a szülők kapcsolati formái, rendje | 27 |
| 10.1 | Szülők Szervezeti Közössége..... | 27 |
| 10.1.1 | A Szülők Szervezeti Közössége véleményezési jogot gyakorol:..... | 27 |
| 10.1.2 | A szülők jogai:..... | 28 |
| 10.1.3 | A jogorvoslat rendje..... | 28 |
| 10.2 | Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról | 28 |
| 10.2.1 | A tájékoztatás formái: | 28 |
| 10.2.2 | A szülőkkel való kapcsolattartás formái: | 29 |
| 11. | A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 29 |
| 11.1 | Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 29 |
| 11.2 | Pedagógiai szakszolgálatok..... | 29 |
| 11.3 | Pedagógiai szakmai szolgálatok..... | 30 |
| 11.4 | Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal | 30 |
| 11.5 | Általános iskola | 30 |
| 11.6 | Bölcsőde | 31 |
| 11.7 | Fenntartó | 31 |
| 11.8 | Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók..... | 31 |
| 11.9 | Német nemzetiségi egyesületek, klubok, körök | 31 |
| 12. | Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezésének rendje | 31 |
| 12.1 | Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások: | 32 |
| 13. | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 32 |
| 14. | Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok..... | 33 |
| 14.1 | A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:..... | 33 |
| 14.2 | Az intézmény vezetőjének felelőssége (akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes vagy ügyeletes vezető) | 34 |
| 14.3 | Az óvodai alkalmazottak felelőssége:..... | 34 |
| 14.4 | Gyermekbalesetek esetén ellátó feladatok | 35 |
| 14.5 | Nevelési időben szervezet, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok | 36 |
| 14.6 | Az óvodapedagógus feladatai: | 37 |
| 14.7 | Különleges előírások: | 37 |
| 14.8 | Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok: | 37 |



| | | |
|--------|---|----|
| 14.9 | Munkavédelmi feladatok: | 37 |
| 14.10 | Minden óvodapedagógus feladata: | 37 |
| 14.11. | A szülőknek, | 38 |
| 15. | Tájékoztatás a pedagógiai programról..... | 38 |
| 16. | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje..... | 39 |
| 17. | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.... | 39 |
| 18. | A munkaszervezet működésének főbb szabályai | 40 |
| 18.1. | Az alkalmazotti jogviszony létrejötte: | 40 |
| 18.2. | Munkaköri leírás | 40 |
| 18.3. | A munkavégzés | 40 |
| 18.4. | A szabadság | 40 |
| 18.5. | A munkavállaló besorolása, munkabére | 40 |
| 18.6. | Munkakör átadás | 41 |
| 19. | A gazdálkodás rendje..... | 41 |
| 19.1. | Bankszámlák feletti rendelkezés: | 41 |
| 19.2. | Bélyegzők használata, kezelése: | 41 |
| 20. | Helyiségek használatának rendje | 42 |
| 21. | Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek | 42 |
| 22. | Intézményi belső önértékelési rendszer..... | 42 |
| 23. | A különös közzétételi lista kezelése | 43 |
| 24. | A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása | 43 |
| 25. | A szervezeti és működési szabályzat melléklete..... | 43 |
| 26. | A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága | 43 |
| 27. | Legitimációs záradék..... | 44 |



1. Általános rendelkezések

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 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 (Vhr.)
- 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2003 évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól 8. § (4) bekezdés
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről



- 138/1992. (X.28.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló
- 1992. évi XXXIII. Törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- Az intézmény hatályos alapító okirata

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy megállapítsa a Némétvárosi Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Némétvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban SZMSZ) – az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján – meghatározott kérdésekben a Szülők Szülői Szervezete véleményének kikérésével – a nevelőtestület 2017. augusztus 28-án elfogadta, a fenntartó egyetértésére vált hatályossá.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyáshoz a fenntartó egyetértése szükséges.

Területi hatály:

Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye, területe.

Személyi hatály:

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályzatok szerint,
- intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek.

2. Az intézmény alapadatai

| | |
|-------------------------------------|--|
| <i>Az intézmény hivatalos neve:</i> | Némétvárosi Óvoda (Deutschstädtischer Kindergarten) |
| <i>Székhelye:</i> | 5700 Gyula, Szőlős u 1-5. |
| <i>Telefon száma:</i> | +36-66-642-533 |
| <i>E-mail címe:</i> | nemetvarosiovi@invitel.hu |
| <i>Alapító:</i> | Gyula Város Német Nemzetiségi Önkormányzata |



NÉMETVÁROSI ÓVODA
DEUTSCHSTÄDTISCHER KINDERGARTEN
OM: 203156



| | |
|--|--|
| <i>Alapítás éve:</i> | 1893. |
| <i>Jelenlegi óvoda alapítás éve:</i> | 2016. |
| <i>A fenntartó neve:</i> | Gyula Város Német Nemzetiségi Önkormányzata |
| <i>A fenntartó székhelye:</i> | 5700 Gyula, K. Schriffert József u. 1. |
| <i>Az intézmény típusa:</i> | köznevelési intézmény, óvoda |
| <i>Az intézmény alapfeladata:</i> | óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. |
| <i>Alapító okirat kelte, száma:</i> | 2016. július 25. – K90/2016. |
| <i>Működési engedély száma:</i> | BE/08/648-8/2016. |
| <i>Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:</i> | 125 fő |
| <i>Óvodai csoportok száma:</i> | 5 |
| <i>Működési (felvételi) körzet:</i> | Gyula város közigazgatási területe |
| <i>Gazdálkodási jogkör:</i> | Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv Meghatározott pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Gyulai Polgármesteri Hivatal útján látja el. |
| <i>OM azonosítószám:</i> | 203156 |
| <i>Törzskönyv azonosító száma:</i> | 834566 |
| <i>TEÁOR száma:</i> | 8510 |
| <i>Adószám:</i> | 15834560-1-04 |

2.1 Szakágazat számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenység

| | szakágazat száma | szakágazat megnevezése |
|---|-------------------------|---|
| 1 | 851020 | Óvodai nevelés |
| | kormányzati funkciószám | kormányzati funkció megnevezése |
| 1 | 041231 | Rövid időtartamú közfoglalkoztatás |
| 2 | 041233 | Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás |
| 3 | 091110 | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 4 | 091120 | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai |
| 5 | 091130 | Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai |
| 6 | 091140 | Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai |
| 7 | 096015 | Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben |
| 8 | 096025 | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben |
| 9 | 098031 | Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai |

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.
Tel: +36 66 – 642-533
E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



2.2 Szervezeti felépítés

Óvodavezető

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy vezető helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

2.2.1 Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- *német nemzetiségi nyelvi nevelésért, hagyományok ápolásáért*
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért és felülvizsgálataért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetéséért (önértékelés, minősítés, tanfelügyelet)
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előreláthatatlan ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell



- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatói feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- előkészíti az óvoda Pedagógia Programjának, Házirendjének, Szervezeti és Működési Szabályzatának kialakítását
- *kapcsolatot épít a német nemzetiségi egyesületekkel, körökkel*
- *irányítja, ellenőrzi a német nemzetiségi értékek átadását, szokások kialakítását.*

2.2.2 Az óvodavezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói döntések meghozatala
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyettest, a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat
- fenntartó előtti képviselet

2.2.3 Az óvodavezető feladata:

- *a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése*
- *a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése c) a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése*
- *a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása*
- *a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés*
- *a kötelezettségvállalási, utalványozási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása*
- *az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat*
- *a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása*
- *a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása*
- *az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése*
- *a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése, német nemzetiségi hagyományok ápolása*



- *a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése*
- *a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők 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*
- *igazgatási feladatok ellátása*
- *az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény 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 intézmény nyári és téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezéssel, megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.*

A kiadmányozás és képviselői szabályait a hatályban lévő fenntartói utasítás szerint látja el, mely a Polgármesteri Hivatalban és az önállóan működő költségvetési szervnél a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás szabályozásáról szól. Utalványozási hatáskörét átruházhatja bizonyos összeg határig az óvodavezető-helyettesre és az óvodatitkára.

2.3 Óvodavezető - helyettes

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

2.3.1 Az óvodavezető helyettes feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést
- a vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését



- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák és a pedagógiai asszisztens munkáját, elkészíti a szabadságolási tervet és nyilvántartja azokat.

2.3.2 Felelős:

- *a házi továbbképzések megszervezéséért*
- *a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért*
- *a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért, munkaidő nyilvántartás kezeléséért*
- *a HACCP-rendszer működtetéséért*
- *a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint a helyettesítési beosztás elkészítéséért*
- *közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját*

2.3.3 Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

Részletes feladatait a 2. számú mellékletben található munkaköri leírás minta tartalmazza.

Az óvodavezető egy hónapon belüli hiányzása esetén az óvodavezető-helyettes a munkáltatói jogokat is gyakorolja.

2.4 A vezetőség

1. Óvodavezető
2. Óvodavezető helyettes
3. Közalkalmazotti Tanács elnöke
4. Szakmai munkaközösség vezetője
5. Önértékelést támogató munkacsoport vezetője

Az Óvodavezetőség legalább havonta egyszer - illetve szükség szerint - ülést tart. A megbeszélést a vezető hiányzása esetén a vezető helyettes tartja. Az ülésekre meg kell hívni véleményezési-, javaslattevői-, egyetértési jog gyakorlása miatt a szakszervezet képviselőjét.



2.4.1 Óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok feladatait lásd a 2. számú melléklet munkaköri leírás mintákban.

2.4.2 Az óvodai nevelést segítő alkalmazottak

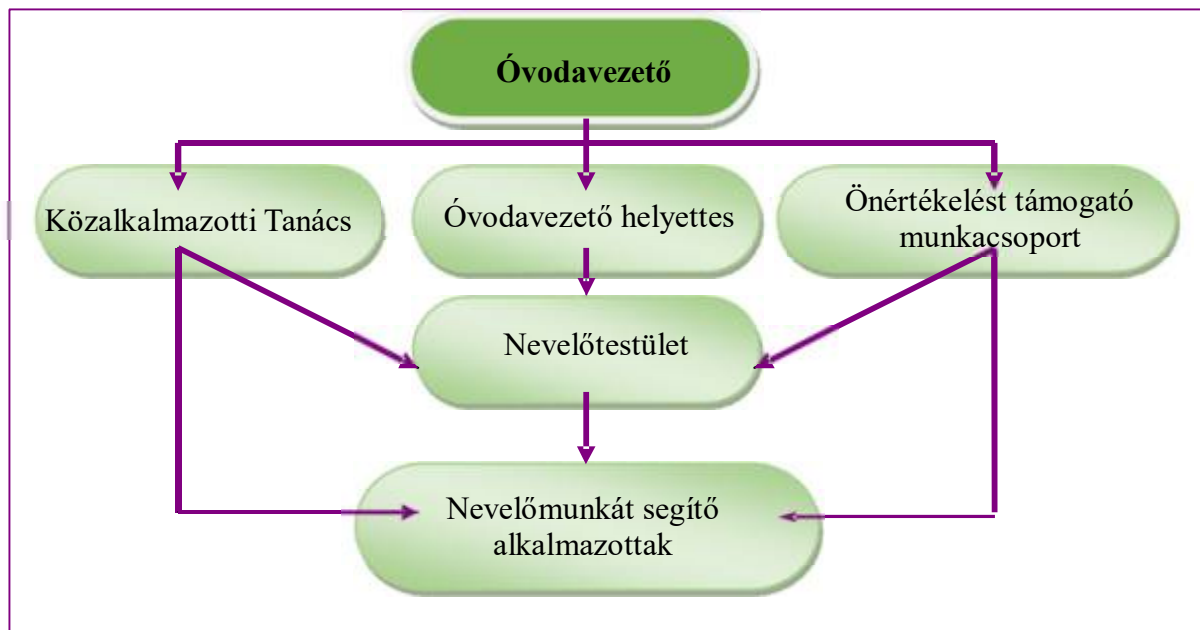
Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

Dajkák, pedagógiai asszisztens

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

3. Az óvoda struktúrája:



4. A működés rendje

ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje.

A köznevelési intézmény szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.



Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok és a szülők, valamint a képviselők.

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.

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza. Az óvodában alkalmazott pedagógusok köre: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógusok. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők: pedagógiai asszisztens, dajkák, óvodatitkár. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló munkaköri leírása van, mely tartalmazza a dolgozó feladatait, munkavégzésével kapcsolatos teendőit, jogait, kötelezettségét. Az aláírt munkaköri leírások 1 példány a dolgozó személyi anyagának részét képezi. Az óvodavezető munkaköri leírásának elkészítése a fenntartó feladata.

A dolgozók munkaköri leírás mintáját jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

Óraadóként alkalmazunk gyógypedagógusokat, logopédust a sajátos igényű gyermekek fejlesztése érdekében. A gyógypedagógusok létszáma az ellátandó feladatoktól függ.

A munkaidőkezdést és zárást úgy kell megszervezni, hogy a hivatalos munkaidő folyamatosan biztosított legyen.

A napi munkaidőkezdést és a napi munkaidő befejezését az alkalmazottak kötelesek jelenléti íven napra készen vezetni. A jelenléti ív vezetését, annak valóság tartalmát az óvodavezető helyettes folyamatosan köteles ellenőrizni.

A munkaidő alatti távollétet óvodavezető engedélyezi.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatottak kötelesek a névre szóló munkaidő-nyilvántartási lapjukat napra készen vezetni.

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályait a munkáltató határozza meg óvodavezetői utasítás formájában.

4.1 Helyettesítési rend:

Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítését teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnal döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek. Az óvodavezető tartós távolléte (1 hónapos hiányzása) esetén a fenntartótól vezetői megbízást kapott helyettes, teljes felelősséggel végzi a feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után, a fenntartó írásban meghatározott.

Az óvodatitkár hiányzása esetén őt az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógiai asszisztens hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető. A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésére.



4.1.1 *Az óvodavezető fogadóórája:*

Fogadóórák a szülők részére: igény szerint, előzetes egyeztetett időpontban.

Fogadóóra az alkalmazottak részére: előzetes egyeztetett időpontban.

Az óvodavezető a munkaszervezés során biztosítja, hogy a nyitvatartási időben folyamatosan biztosított legyen a gyermek felügyelete, nevelése és a gyermekek napirend szerinti foglalkoztatása, különös tekintettel arra, hogy nyitástól-zárásig óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

5. *Az Óvodában működő egyeztető fórumok*

5.1. Nevelőtestület

A nemzeti 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.

5.1.1 Döntési joggal rendelkezik:

- a pedagógiai program elfogadásában
- az SZMSZ elfogadásában
- a munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásában
- házirend elfogadásában
- továbbképzési terv elfogadásában

5.1.2 Véleményezi:

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását
- a vezető- helyettes megbízását
- valamint a megbízás visszavonását
- az intézményvezetői programokat
- munkaközösség-vezető megbízását

5.1.3 Javaslatot tesz:

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az intézmény fejlesztési terveire
- a költségvetésben szereplő szakmai pénzeszközök felhasználására



5.1.4 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

5.2 Szakmai munkaközösség

Legalább 5 fő pedagógus hozhat létre azonos feladatok ellátására. Óvodánkban egy szakmai munkaközösség alakulhat.

5.2.1 A szakmai munkaközösség dönt:

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

5.2.2 A szakmai munkaközösség véleményezi:

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

5.2.3 A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- német nemzetiségi nyelvi nevelésben, hagyományok ápolásában, szokások felelevenítésében
- 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 tehetséges gyermekek kiválasztásában, fejlesztésük biztosításában
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez



5.2.4 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 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.

5.2.5 A szakmai munkaközösség vezetője

-
- A szakmai munkaközösség tagjai közül a munkaközösség irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak.
- Tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.
- 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

5.2.6 Kapcsolattartás rendje:

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

A munkaközösség évenként, az igényeknek megfelelően változhat.

5.3 Közalkalmazotti Tanács

Jogosítványait, feladataikat az óvoda Közalkalmazotti Szabályzata tartalmazza.



5.3.1 Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre
- a munkarend kialakítására
- az éves szabadságolási tervre
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére

5.4 Szülők Szervezeti Közösség

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, Szülők Szervezeti Közössége (továbbiakban SZSZK) működik.

Az óvodaszintű SZSZK vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZK képviselőivel az óvodapedagógusok, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZSZK vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülők óvodai szervezete részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülők Szervezeti Közössége vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Évi két alkalommal összehívja a Szülők Szervezeti Közösségét és tájékoztatást ad az éves óvodai munkaterről. A szülőket érintő financiaális kérdésekben kéri véleményüket. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

6. Az óvoda működési rendje

6.1 Gyermekek fogadása

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a fenntartó határozza meg. Minderről hirdetmény formájában tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. napjáig betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a 3 éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételét teljesítette.

A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az



óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A fenntartó, a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

Gyula város közigazgatási területéről várjuk a gyermekek jelentkezését, felvesszük a környék településeiről érkező német nemzetiségi gyermekeket is. A felvételtől, átvételtől az óvodavezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt.

Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének. A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről, valamint a gyermek óvodai csoportba történő beosztásáról.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény. Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik legkorábban, abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

6.1.1 A gyermek felvételénél irányadó szempontok:

A gyermek óvodai felvételekor figyelembe kell venni:

Nyilatkozat alapján német nemzetiséghez való tartozás.

A működési engedélyben engedélyezett felvehető maximális gyermeklétszámot.

6.1.2 A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalnak felelősséget, akiket a szülő átadott a csoportban tartózkodó óvodapedagógusnak.

A gyermek óvodában tartózkodásának maximális ideje az egészséges, pszichés fejlődés érdekében, maximum 10 óra lehet.

6.2 Az óvoda nyitva tartása

Az óvodai nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A heti pihenő és munkaszüneti napokon az óvoda zárva tart.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel.

Az óvodai szünetek időpontjáról előre tájékoztatjuk a szülőket az óvoda faliújságán és



honlapján, akik írásban nyilatkoznak az ügyelet igénybevételéről.

Nyári időszakban a csoportok összevontan működnek a nyitvatartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári zárás időpontjáról február 15-ig értesítjük a szülőket. Erre az időszakra az ügyeletet igénylő szülők gyermekeinek ellátását a városban nyitva tartó óvodáiban biztosítjuk.

Az óvodai nevelési év rendjében 5 nevelés nélküli munkanap – nevelőtestületi értekezletek, tanulmányi kirándulások lebonyolítására – kerül felhasználásra. A nevelés nélküli munkanapok időpontjairól a szülőket szeptemberben kifüggesztéssel és a honlapon tájékoztatjuk az éves munkatervben foglaltak alapján. Az ügyelet megszervezése óvodánkban történik.

Nyitvatartási idő: napi 11 óra; 6:00 órától 17:00 óráig.

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

6.2.1 Ügyeleti rend

Az ügyelet reggel 6:00-7:30 óráig, délután 16:30-17:00 óráig tart. Az ügyeletes csoportok kijelölésére évenként a nyitó nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év minden év szeptember elsejétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

Az óvoda nyitva tartása, beíratás, távolmaradás és mulasztás igazolásának rendje, illetve a térítési díj befizetésére és visszafizetésére vonatkozó rendelkezések az intézmény Házirendjében rögzítettek.

6.3 Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

6.3.1 Vezetők intézményben való tartózkodásának rendje:

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodnia. Az óvoda nyitvatartási idején belül 8:00 és 16:00 óra között az óvodavezetőnek, vagy a helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. Akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendben megfogalmazott szabályok lépnek érvénybe.

6.3.2 Óvodapedagógusok

A pedagógusok munkarendjét az óvodavezető úgy állítja össze, hogy az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.

A pedagógusok jogait és kötelezettségeit a Nemzeti Köznevelési Törvény rögzíti.

Az óvodapedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el. Az óvodavezető határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket az óvodapedagógusnak a nevelési intézményben és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával. A műszakok elcserélését indokolt esetben az óvodavezető engedélyezi.



A pedagógus köteles munkakezdés előtt 5 perccel munkaképes állapotban munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél legalább öt perccel korábban kell érkeznie.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról szakszerű helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

6.3.3 A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az óvodavezető - helyettes állapítja meg az óvodavezető jóváhagyásával.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a közoktatási intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens egy műszakos munkarendben, a dajkák délelőtt-délután folyamatos műszakrendben dolgoznak.

Az alkalmazottak munkakezdés előtt 5 perccel kötelesek munkaképes állapotban munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az óvodavezetőt.

6.4 Az óvodával jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje

Az óvodával jogviszonyban nem állók, csak az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, vagy a felelős vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézmény területén. Az intézménybe belépő személyeket a folyosón tartózkodó dajka az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező személyeket az óvodavezetőhöz irányítja. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók közül a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó felnőttek (logopédus, gyógypedagógus, orvos, védőnő, hitoktató,) az éves munkatervben meghatározottak értelmében tartózkodhatnak az intézményben. Az étel-és ételhulladék szállításáért felelős személyek a megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

A fenntartói, szakértői, tanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai dokumentumokban lefektetett szabályokat betartani. Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvoda vezetője állapítja meg.

6.5 Munkaidő nyilvántartás vezetésének szabályai

6.5.1 A nyilvántartások vezetéséért felelős:

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető-helyettes
- Az óvodatitkár
- Az óvodapedagógus
- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak



6.5.2 A munkaidő nyilvántartás tartalma

- A heti neveléssel kötött munkaidő nyilvántartása- az óvoda által készített hitelesített nyomtatvány (jelenléti ív).

6.5.3 A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- A munkaidő-nyilvántartást külön nyomtatványon kell vezetni.
- A nyomtatványokon az adatokat naponta rögzíteni kell és alá kell írni.

6.5.4 Az intézményvezető feladatai

A nyilvántartások vezetésének szervezési feladatait az intézményvezető látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartások kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt,

A nyilvántartások őrzésére a munkaügyi irattárolás szabályai az irányadók.

6.5.5 Az óvodavezető-helyettes feladatai

A nyilvántartás kezeléséért az óvodavezető helyettes a felelős.

- felméri a nyilvántartás szükségletét, és biztosítja a megfelelő mennyiségű nyomtatványt az óvodatitkár segítségével
- átadja a nyomtatványt a pedagógusok részére
- a nyilvántartásokat havi 1 alkalommal ellenőrzi (egyeztető jelleggel), amennyiben eltérést tapasztal az óvodapedagógus bevonásával, meggyőződik a nyilvántartásban szereplő adat helyességéről aláírásával hitelesíti.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény pedagógiai munkájának belső ellenőrzésének megszervezéséért, hatékony működéséért az óvodavezető felelős. Az óvodavezető kijelöléssel létrehozza az önértékelést támogató munkacsoportot. Az önértékelést támogató munkacsoport kidolgozza az öt évre szóló önértékelési programot, valamint az éves önértékelési tervet. Az intézményvezető felelős a pedagógiai munka belső ellenőrzésének elvégzéséért és dokumentálásáért.

7.1 Az óvodai nevelőmunka ellenőrzése:

Az ellenőrzést az óvodavezetője az éves munkatervben foglaltak szerint végzi. Az ellenőrzés során a szakmai segítségnyújtás és ösztönzés kerül előtérbe, hogy elősegítse a pedagógiai programban meghatározott tevékenységek teljesülését. Az észlelt fejlesztendő kompetenciák, erősségek meghatározására és a kijavításuk érdekében intézkedési terv készül. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az



óvodában nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet: az óvodavezető helyettes és a szülői szervezet is. A nevelési év során az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját és csoportos dajka, nevelést segítő tevékenységét értékeli, legalább egy alkalommal. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a vezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetője, az önértékelést támogató csoport vezetője. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógusokkal ismertetni kell írásban is, aki az abban foglaltakkal kapcsolatban észrevételt tehet. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait értékelni kell a nevelési évet záró értekezleten, megállapítva az erősségeket, fejlesztendő területeket és a megszüntetés érdekében hozott intézkedéseket.

7.1.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

1. A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
2. Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése
3. A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása

7.1.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme
- felkészülés a napi nevelőmunkára
- magyar és a német nyelv a nap folyamán 50-50%-ban történő használata
- tevékenységek szervezése
- az adminisztráció naprakész vezetése
- az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata
- a nevelőmunka színvonala
- tervező, szervező tevékenység
- alkalmazott módszerek, eszközök
- kapcsolata szülőkkel és kollegákkal, nevelést segítő szakemberekkel
- a nevelés és tanulás eredményessége (különös tekintettel a gyermekek differenciált fejlesztése)
- a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- a dajkák nevelést segítő tevékenysége

7.1.3 Az ellenőrzés formái:

- Csoportlátogatás
- Beszámoltatás
- Interjú, kérdőív



- Írásbeli dokumentációk
- speciális felmérések, vizsgálatok

Az ellenőrzési ütemtervet és a konkrét szempontokat az éves intézményi munkaterv tartalmazza.

7.1.4 Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint.
- Alkalmoszerű: a problémák feltárása érdekében, a napi felkészültség felmérésének érdekében.
- Az ellenőrzési tapasztalatok egyénileg kerülnek értékelésre a legrövidebb időn belül.
- A hiányosságokat 1 héten belül pótolni kell.

8. Létesítmények, helyiségek használatának rendje

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvodavezető döntése alapján, az óvoda szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Az óvoda minden dolgozója és a létesítményt használó személyek felelősek a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energia felhasználás takarékoskodásáért, az alapidokumentumokban lefektetett szabályok betartásáért. Az óvodai nevelési időn kívül szervezett, vállalkozás alapján folyó foglalkozásokhoz, valamint a vallási neveléshez a kijelölt helyiség rendelkezésre áll.

A foglalkozást tartó pedagógus, illetve az egyház képviselője felel a helyiségekben található tárgyi eszközök, berendezések megóvásáért.

Az óvodai nevelőmunkát segítő szakemberek kötelesek betartani az óvodai helyiségek használatának szabályait.

Hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, udvarát csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit, csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet elvinni.

8.1 Saját, vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje

Az óvoda területére nem az óvoda tulajdonában levő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni, csak az óvodavezető engedélyével lehet.

Az idegen tulajdonú eszközt elkülönítetten kell nyilvántartani, és azt a leltárban fel kell tüntetni.

Az óvodapedagógus védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket.



Az óvodába a nagyobb értéket képviselő személyes tárgyat a dolgozók, csak saját felelősségükre hozhatnak az óvoda területére.

Az óvoda biztosítja a dolgozók részére az elzárás lehetőségét, így azok őrzéséért, a bennük keletkezett károkért, vagy eltűnésükért az óvoda felelősséget nem vállal.

A személyi tulajdont ért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak megfelelő módon történik.

Az óvoda által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető állapítja meg.

Az ételszállítás a konyhába megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

A helyiségek és az udvar egyéb használata, vagy hasznosítása során a helyi önkormányzati rendelettel összhangban lehet eljárni.

Az óvoda helyiségeit az óvodavezető engedélye nélkül senki, semmilyen célra nem használhatja.

Az óvodában és 5 méteres körzetében **Tilos a dohányzás!**

9. Belső kapcsolattartás és értekezletek

Az óvodai alkalmazottak kapcsolattartásának formái: értekezletek, heti összejövetelek, megbeszélések, hospitálások, tanulmányi kirándulások.

9.1 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

1. Nevelési év nyitó-és záró értekezlet
2. Őszi-és tavaszi nevelőtestületi értekezlet
3. Szakmai kirándulás, jó gyakorlat átadása, megtekintése
4. Munkatársi értekezlet
5. Rendkívüli értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. 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 óvodavezető szavazata dönti el.

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

A nevelőtestület a feladatai ellátása során a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.

A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása a nevelőtestület megbeszélésén történik, ahol az elvégzett feladatról számot ad.

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

Az óvodapedagógusok minden év június 15-ig kötelesek írásos beszámolót készíteni az adott nevelési évben a csoportban megvalósított feladatok értékeléséről. Éves értékelést kell készíteni a szakmai és működési feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógusnak.

Az óvodapedagógusnak a gyermek értelmi, beszéd, hallás-látás, mozgásfejlődésének eredményét félévente értékelni kell. A gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat rögzíti.

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.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

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 óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

9.1.1 Alkalmazotti értekezletek

A nevelőtestület, valamint a nevelőmunkát segítő alkalmazottak (dajkák, pedagógiai asszisztens, óvoda titkár) csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben, a félévente egy alkalommal összehívott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

9.1.2 Dajkák munkaértekezlete

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoportos dajkával és a pedagógiai asszisztenssel.

A dajkák, pedagógiai asszisztens munkaértekezleteit az óvodavezető, vagy a helyettese hívja össze, az éves munkaterv szerinti havi rendszerességgel.

10. A vezetők és a szülők kapcsolati formái, rendje

10.1 Szülők Szervezeti Közössége

Az óvodában a szülők törvényben meghatározott jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítése érdekében, Szülők Szervezeti Közössége (továbbiakban SZSZK) működik.

Az óvodaszintű SZSZK vezetésével az óvodavezető, a csoportszintű SZSZK képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

Az óvodaszintű SZSZK vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás, a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a Szülők Szervezeti Közössége vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Évi három alkalommal összehívja a Szülők Szervezeti Közössége választmányát és tájékoztatást ad az éves óvodai munkaterv megvalósulásáról. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezet képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

10.1.1 A Szülők Szervezeti Közössége véleményezési jogot gyakorol:

- a pedagógiai program elkészítésénél
- a Házirend megalkotásában, SZMSZ elkészítésében



- a gyermekek fogadásának rendjéről
- a vezetők és a Szülők Szervezeti Közössége közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek, megemlékezések, „Rozmaringos Zuher” rendjét illetően
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (színház, úszásoktatás)
- óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben
- az Adatkezelési Szabályzat elkészítésében
- minden olyan kérdésben, amely a gyermekek nagyobb csoportját érint.

10.1.2 A szülők jogai:

- megismerni a Pedagógiai Programot, Házirendet és a SZMSZ-t
- a tájékoztatáshoz való jog
- a részvételhez való jog
- a feltett kérdéseikre történő válaszadás, amely érdemi joga
- javaslattal élhet a szülőkkel és a gyermekekkel kapcsolatos kérdésben.

Az alapdokumentumok véleményezését a Szülők Szervezet Közössége végzi. A jegyzőkönyvek, vélemények aláírására a mindenkori SZMSZ elnök (akadályoztatása esetén a helyettese) jogosult.

10.1.3 A jogorvoslat rendje

A szülő gyermeke érdekében az intézmény döntését tartalmazó közlés ellen felülbírálati és törvényességi kérelemmel élhet. A szülő jogorvoslati kérelmében hivatkozhat a Házirendre, ha az óvoda döntése ellentétes a házirenddel.

A nevelési intézmény vezetője a gyermekekkel kapcsolatos döntéseit a jogszabályban meghatározott esetben és formában, írásban közli a szülővel. A szülő a döntés ellen a közléstől számított 15 napon belül a gyermek érdekében eljárást indíthat felül bírálati kérelemre (egyéni érdekvédelemre hivatkozás), vagy törvényességi kérelemre /jogszabálysértési/ hivatkozással.

A fenntartó képviselője hoz másodfokú döntést a törvényességi kérelem, illetve az óvodai felvételekkel és kizárással kapcsolatosan benyújtott felül bírálati kérelem tekintetében.

10.2 Tájékoztatás a sajátos nevelési igényű gyermekeknek nyújtott szolgáltatásról

10.2.1 A tájékoztatás formái:

- Szülői értekezlet – általános tájékoztatás
- Fogadóórák (szakember jelzésére, szülői kérésre), egyéni tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, a fejlesztés irányáról.
- A nevelést segítő szakemberek (fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus, logopédus) fogadóóráiról a szülőket tájékoztatjuk szülői értekezleteken, írásban a szülői faliújságon



és az óvoda honlapján

- A sajátos nevelési igényű gyerekek ellátásával kapcsolatos dokumentumok őrzése az óvodavezető feladata, melynek részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza

10.2.2 A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- családlátogatás
- szülői értekezlet
- fogadóórák
- nyílt napok
- „Rozmaringos Zuher” (játészó-és munkadélutánok)
- óvodai rendezvények
- faliújságon lévő hirdetések, tájékoztatók,
- igények és lehetőségek függvényében napi kapcsolattartás
- igény-és elégedettség mérés – kérdőíves felmérés
- óvodai honlap.

Szülői értekezleteken tájékoztatást adunk a szülőknek az igénybe vehető kedvezményekről. A faliújságokon részletes írásos felvilágosítást nyújtunk az óvoda tervező, megvalósító munkájáról, a működéséről, programokról, szolgáltatásokról, aktuális tudnivalókról. Az értekezletről készült feljegyzések a csoportnaplóban találhatóak.

11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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.

11.1 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 vezetője

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

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

11.2 Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermek 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 óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.

11.3 Pedagógiai szakmai szolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

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.

11.4 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: óvodavezető, 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.

- 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 – óvoda részvételével, 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 meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

11.5 Általános iskola

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

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

Gyakoriság: az iskolák megkeresésére, látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően, közös német nemzetiségi ünnepeken való részt vétel.



11.6 Bölcsőde

Kapcsolattartó: óvodavezető

Kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: együttműködés alapján, a látogatásra nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és az „elfogadás időszakát” követően kerül sor.

11.7 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

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

A kapcsolat formája: vezetői értekezleteken, képviselő-testületi üléseken, német nemzetiségi ünnepeken, kiállításokon, rendezvényeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

11.8 Gyermekekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető 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, szülői szervezet véleményének kikérésével.

11.9 Német nemzetiségi egyesületek, klubok, körök

Kapcsolattartó: az óvodavezető 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, szülői szervezet véleményének kikérésével.

12. Az ünnepélyek, hagyományok megemlékezésének rendje

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

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



Nemzeti és óvodai ünnepek:

- szüret
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Szent Márton nap
- Mikulás
- Advent
- Farsang
- Téltemetés
- március 15-e
- húsvét
- német nemzetiségi hét
- Pünkösöd
- gyermeknap
- ballagás
- születésnapok
- Rozmaringos Zuher

A fent felsorolt ünnepeken kívül a nevelőmunkával összefüggő további ünnepeket a pedagógiai program tartalmazza.

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- hospitálások

12.1 Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (német nemzetiségi ruha, sportrendezvényeken formapóló; farsangkor jelmez használata)

13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az óvodavezető értesíti fenntartót. Az óvodavezető, ha nem tartózkodik az épületben, akkor a helyettesítési rend szerinti óvodavezető helyettesnek vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőnek 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 óvodavezető helyettes vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes vezető személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett. A bombariádóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az 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 egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

14. Intézményi védő, óvó előírások és a biztonságos működést garantáló szabályok

Az óvoda egész területén szeszesitalt fogyasztani és dohányozni tilos!

14.1 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

- 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 csoport óvodapedagógusának a 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, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és 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 belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig



terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

14.2 Az intézmény vezetőjének felelőssége (akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes vagy ügyeletes vezető)

- 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 kizárólag a gyermekektől elzárt területen,
- 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.

14.3 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 biztonsága érdekében.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a balesetek megelőzése érdekében.



14.4 Gyermekbalesetek esetén ellátó feladatok

- A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvodapedagógus feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott, az óvodavezető vagy óvodavezető helyettes (ügyeletes vezető) egyidejű értesítése mellett.
- A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rend. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A nevelési intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbalesetek, teljesíti az előírt bejelentési kötelezettségeit.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter 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 papír alapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint balesettel összefüggésben életét veszítette),
- b) valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb



- részének az elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
e) a 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 foglalkoztatást tartó intézmény kötelessége.

A nem állami intézményfenntartó a részére megküldött papír alapú jegyzőkönyvet nyolc napon belül megküldi a nevelési intézmény működéséhez szükséges engedélyt kiállító kormányhivatal részére.

A kormányhivatal az egyházi, magán és nemzetiségi önkormányzati intézményfenntartótól, a Központ a nevelési intézménytől érkezett, nem elektronikus úton kitöltött baleseti jegyzőkönyvet a naptári félévet követő hónap utolsó napjáig megküldi az oktatásért felelős minisztérium részére.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, ezek hiányában a szülői szervezet, képviselője részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

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 kivizsgálására

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

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

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

14.5 Nevelési időben szervezet, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van az óvodán kívüli programok szervezésében is:

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

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



14.6 Az óvodapedagógus feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- A vezető óvodapedagógus tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvoda vezetősége írásban ellenjegyezte.

14.7 Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

14.8 Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

14.9 Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

14.10 Minden óvodapedagógus feladata:

- a gyermekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás
- baleset esetén szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása
- körültekintő játékvasárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás
- kirándulások biztonságos előkészítése
- szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)



14.11. A szülőknek,

valamint az Intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek, az intézmény biztonságos működése érdekében az alábbi védő, óvó szabályok betartása kötelező:

- Az óvodába csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot lehet behozni.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.
- A gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógus miután átadta a gyermeket a szülő részére, a szülő a gyermekével együtt köteles, az óvoda biztonságos működése érdekében, minél előbb elhagyni az óvoda épületét.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermékek nem árusítható.
- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- Az intézmény területére, a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám behozása a szülők és más, az óvodával jogviszonyban nem álló személy számára tilos!

15. Tájékoztatás a pedagógiai programról

Annak meghatározása, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról.

Az óvodavezetői irodában – hitelesített másolati példányban-, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

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

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban 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 óvodavezetőtől.

Az óvoda pedagógiai programjáról az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy ad tájékoztatást. 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.



16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az óvodavezető rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány típusú óvodai dokumentumok:

- Óvodai csoportnapló
- Gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció

A csoportnaplót csoportonként egy laptop-on kell vezetni, havi zárás a központi számítógépen tekinthető meg, minden hónap lezárása, mentése pdf formátumban. A csoportnapló minta változata kinyomtatva az SZMSZ melléklete. A csoportnapló a kötelező tartalomnak megfelelően készül, évvégén a nevelési terv, ütemterv és ezek értékeléseit tartalmazó oldalak egymás utáni sorszámozással kinyomtatva az óvodavezető aláírásával, óvodai pecséttel válik hitelessé.

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az intézmény az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatás Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentum hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- KIR-STAT
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumok kinyomtatott példányát az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR alrendszerében, az eAdatot elektronikus adathordozóban lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető vagy az általa felhatalmazott ügyeletes vezető és az óvodatitkár férhetnek hozzá.



18. A munkaszervezet működésének főbb szabályai

18.1. Az alkalmazotti jogviszony létrejötte:

Az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavállalóval az alkalmazotti jogviszony létesítésekor állapotodik meg, melynek írásba foglalt dokumentuma a munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalmazza, hogy az érintett alkalmazott milyen munkakörben és milyen feltételekkel, milyen mértékű alaphérral és mely időponttól milyen időtartamra kerül alkalmazásra. Az alkalmazott jogviszonyára vonatkozó kinevezés elválaszthatatlan mellékletét képezi a névre szóló munkaköri leírás.

18.2. Munkaköri leírás

Az intézmény alkalmazottainak konkrét, egyedi feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az egyedi (személyre szóló) munkaköri leírásokat feladat változás, illetve minden, a konkrét munkavégzéssel kapcsolatos változás esetén aktualizálni kell. Az aktualizálásnak lehetőleg a változással azonos időben, de legkésőbb 15 naptári napon belül meg kell történnie.

A munkaköri leírások kötelező tartalmi elemei:

- kinek, milyen munkakörre került kibocsátásra
- az érintett alkalmazott jogállása jogaira és kötelezettségeire, milyen további rendelkezések vonatkoznak
- melyek a konkrét (ténylegesen végzendő) feladatai, kötelezettségei
- a munkavégzés helye és időtartama

18.3. A munkavégzés

A munkavégzés a munkaköri leírásban (vagy a külön utasításban) megjelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. A megfelelő munkakörülmények (a jogszabály által meghatározott feltételek) biztosítása a munkáltató feladata.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, körültekintéssel az arra vonatkozó szabályoknak, a munkahelyi vezetője utasításának, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végezni.

18.4. A szabadság

A szabadság igénybevételét az óvodavezető engedélyezi.

Az alkalmazottak részére megállapított szabadságról, illetve a már ténylegesen letöltött szabadságról naprakész nyilvántartást kell vezetni.

18.5. A munkavállaló besorolása, munkabére

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési



intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban R.) értelmében-, 2013. szeptember 01. napjától kezdődően.

18.6. Munkakör átadás

A vezető beosztású dolgozó, valamint az intézményvezető által kijelölt munkakört betöltő dolgozók munkaköre átadásáról és átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik, az eljárást a változástól számított legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ha a munkakört korábban betöltő személy alkalmazotti jogviszony megszűnik, az átadás-átvétel lebonyolításának határideje az érintett utolsó munkanapja.

19. A gazdálkodás rendje

Az intézmény gazdálkodásával, a költségvetés tervezésével, végrehajtásával a jogszabályok keretei között, a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézményvezető feladata.

19.1. Bankszámlák feletti rendelkezés:

A bankszámlák feletti rendelkezésre irányadó rendelkezéseket a fenntartó adja ki.

19.2. Bélyegzők használata, kezelése:

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú bélyegző, illetve az óvoda nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

A bélyegzőlenyomattal ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást, vagy egy nevelési-pedagógiai szempontból fontos tény, körülmény igazolását jelenti.

Az óvoda bélyegzőit az óvodavezető helyettes köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.

A bélyegző esetleges megsérülését, elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a fenntartónak, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, kiadásáról, a tartalékbélyegzők őrzéséről és évenkénti egyszeri leltározásról az óvodavezető helyettes gondoskodik, felügyeli a bélyegzők nyilvántartását, illetve a tartalék bélyegzők őrzését.

19.3. Reklámtevékenység, kereskedelmi tevékenység:

Az intézmény területén reklám, ill. kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve:

- Az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár



- A gyerekek nevelését, egészséges fejlődését elősegítő ismeretterjesztő anyagok terjesztése (óvodavezetői engedélyhez kötött!)
- Az óvoda faliújságjára idegenek csak az óvodavezető hozzájárulásával helyezhetnek el írásos anyagot (szóróanyag, reklám)

20. Helyiségek használatának rendje

A helyiségek igénybevétele:

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni, csak az erre vonatkozó hatályos megállapodás alapján, a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi, és reklám tevékenységeket nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár alkalmával, illetve az óvodavezetővel történt egyeztetés esetén)

Az óvodában tartózkodni csak a hivatalosan megjelölt nyitvatartási időben lehet, kivéve a szervezett rendezvényeket (pl.: szülői értekezlet, nevelői megbeszélés stb.)

Az óvoda helyiségei (csoportszoba, tornaterem) csak az erre vonatkozó megállapodás alapján és csak a nevelési időn túl használhatók egyéb szolgáltatásokra. (pl.: néptánc, gyermektorna, idegen nyelv stb.). A hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezhető.

21. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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 intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnévére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

22. Intézményi belső önértékelési rendszer

Az intézmény belső önértékelési rendszert működtet, amelynek részletes szabályait az Intézményi belső önértékelési rendszer szabályzata tartalmazza.



23. A különös közzétételi lista kezelése

A különös közzétételi listát nevelési évente aktualizálni kell.

A különös közzétételi lista kezelésére az óvodavezető vagy az általa megbízott óvodavezető helyettes jogosult.

24. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: határozatlan időre készült

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A módosítás indoka lehet:

- Jogszabályváltozás
- Alapító okirat tartalmának változása

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

25. A szervezeti és működési szabályzat melléklete

1. számú melléklet

Adat- és iratkezelési szabályzat

2. számú melléklet

Munkaköri leírás minta

3. számú melléklet

Minta csoportnapló

26. 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.



27. Legitimációs záradék

A Nemetvárosi Óvoda irattárában megtalálható a jegyzőkönyv, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Gyula, 2017. 08. 28.

Szabóné Szesi Ádám

Szülői szervezet elnöke

A Nemetvárosi Óvoda nevelőtestülete: 100%-os arányban, a 2017. augusztus 28 - án kelt nevelőtestületi határozata alapján, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Kelt: Gyula, 2017.08. 28.

Mélyné Lőpész Ágnes
intézményvezető

A Nemetvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával az intézmény fenntartója egyetért.

Kelt: Gyula, 2017. 09. 06.

Mitrovics Mónika
fenntartó



A nevelőtestület, és az alkalmazotti közösség a 2017. augusztus 28-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezleten 100%-os szavazataránnyal elfogadta.

1. Baliné Brád Ibolya

Baliné Brád Ibolya

2. Balog Bernadett

Balog Bernadett

3. Barát Rozália

Barát Rozália

4. Csete Márta

Csete Márta

5. Kovács István

Kovács István

6. Kraszkó Emese

Kraszkó Emese

7. Leiszt János Lászlóné

Leiszt János Lászlóné

8. Lévai Györgyné

Lévai Györgyné

9. Megyesiné Pflaum Márta

Megyesiné Pflaum Márta

10. Molnár Balázsné

GYES

11. Pálovitsné Czene Ágota

Pálovitsné Czene Ágota

12. Skerl Éva

Skerl Éva

13. Szélné Rapport Erika Teréz

Szélné Rapport Erika Teréz

14. Szerb Irén Magdolna

Szerb Irén Magdolna

15. Szilágyiné Solymosi Mária

Szilágyiné Solymosi Mária

16. Tóth Ágnes

Tóth Ágnes

17. Vincze Ágnes

Vincze Ágnes



KIVONAT

Némétvárosi Óvoda nevelőtestületének
2017. augusztus 28-i tanévnyitó értekezletének jegyzőkönyvéből

Némétvárosi Óvoda nevelőtestületének

3/2017. (VIII.28.) határozata

Némétvárosi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Némétvárosi Óvoda nevelőtestülete egyhangúan elfogadta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Felelős: Szilágyiné Solymosi Mária intézményvezető

Határidő: azonnal

(16-0-0)

K. m. f.


Szilágyiné Solymosi Mária
intézményvezető



1. Számú melléklet

Adatkezelési és iratkezelési szabályzat

Készült: 2017. 08. 28.

Készítette: Szilágyiné Solymosi Mária





A Némétvárosi Óvoda nevelőtestülete a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján –a törvény 70. § - nak (2) bekezdésében biztosított jogkörében –az intézmény szervezeti és működési szabályzata 2. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: 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:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden dolgozójára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- az alapnyilvántartást, valamint a dolgozó személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: adatkezelés), valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a dolgozói jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az óvodatitkár, aki a személyügyi adatkezelésben közreműködik,
- a alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

1.1.. A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgoása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.



2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, anyja neve,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, illetve a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM- azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására az alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 Az alapnyilvántartás adatkörén kívül –törvény eltérő rendelkezése hiányában –adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán- nyugdíjpenztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de a Munka Törvény könyve alapnyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt óvodatitkár végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. Az adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az óvodatitkár (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül, munkaköri leírásának megfelelően, a rábízott adatokat kezeli.

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



3.3 A munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 A személyi juttatásokról szóló nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyezni.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítása az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulását bekérje az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben –a következő kivétellel –papíralapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.



4.4 Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

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

4.7 A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 Az alkalmazott a saját 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 a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1. Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.



6.2 Az álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a z információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző, vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,



- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A jogviszony létesítésekor az alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja a személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

95

7.11 A jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A jogviszony megszűnése után a személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az intézményi jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy a felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a gyermek pszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.



1.4 Az arra kijelölt személy (például: óvodatitkár) felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermeki adatok

2.1 A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok–felvételével kapcsolatos adatok,
 - az óvodai jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma

3. Az adatok továbbítása

3.1. A gyermeki adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a)

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magángyermekek jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b)

óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,

c)

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermek - és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az e Egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,



d)

a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e)

az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

4. Az adatkezelés és a-továbbítás intézményi rendje

4.1 A gyermekkel kapcsolatos adatkezelésre és továbbításra jogosultak: az intézményvezető, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, a gyermekvédelmi felelős, az óvodatitkár felelős.

4.2 Az óvodavezető feladata a gyermeki nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 A gyermekvédelmi védelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermekvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. d) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

4.5 A gazdasági vezető nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat.

4.6 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.7 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.8 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.9 A gyermekvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával



kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszelésére.

5.2 A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézményvezetője 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.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A pedagógusigazolvány

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

V. Az iratkezelés feladatai

1. Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

2. Az intézményben bármely üggyel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodában a vezető ellenőrzése alatt áll.

3. Az ügyek nyilvántartási rendje

3.1. Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára



olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

31.2. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

3.1.3. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodavezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

4. Az iratkezelés feladatai

4.1. Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

4.1.1. Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárban
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.

Irattári terv

| Irattári tételszám | Ügykör megnevezése | őrzési idő (év) | Levéltár |
|---|--|--------------------|----------|
| I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör | | | |
| 1. | Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés | nem selejtezhető | 15 év |
| 2. | Iktatókönyvek, iratsejteztési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető | 15 év |
| 3. | személyzeti, bér- és munkaügy | | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | | 10 |
| 7. | Belső szabályzatok | | 10 |



| | | | |
|--|---|------------------|-------|
| 8. | Statisztikák, statisztikai jelentések, munkaterv | | 5 |
| 9. | Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok | nem selejtezhető | 15 év |
| 10. | Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei | | 5 |
| 11. | Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek | | 10 |
| II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör | | | |
| 12. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető | 15 év |
| 13. | Nevelési és pedagógiai program | nem selejtezhető | 15 év |
| 14. | Óvodai felvétel, átvétel | | 20 |
| 15. | Naplók | | 5 |
| 16. | Szülői Szervezet szervezése és működése | | 5 |
| 17. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások | | 5 |
| 18. | Gyermek- és ifjúságvédelem | | 3 |
| III. Gazdasági ügykör | | | |
| 19. | ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély | nem selejtezhető | 15 év |
| 20. | leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés | | 5 év |
| 21. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók | | 5 év |

VI. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az óvodatitkári irodában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Gyula, 2017. év augusztus hónap 28. nap


Szilágyi Solymosi Mária
intézményvezető




PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szilágyi Mária
Készítette: Szilágyiné Solymosi Mária
intézményvezető



2017.



- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az intézmény gyermekeit, szüleit/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg.
- Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.
- Konfliktusok esetén intézményben resztoratív konfliktuskezelésre, mediátori, facilitátori segítség igénybevételére van lehetőség.
- Amennyiben valakinek az intézmény szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.
- A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, mediációs folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.
- Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé. A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.
- A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a probléma kezelésére



- A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe. Az intézmény vezetője tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.
- Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet az intézményvezetés másik tagjának delegálja. Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.
- A Panaszkezelési nyilvántartás tartalmazza:
 - ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumait,
 - a panasztevő nyilatkozatát, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyvet indoklással arról, hogy nem fogadja el,
 - ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratoként feljegyzést a további teendőkről.
- A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden gyermek szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Egyéb rendelkezések

- A szabályzat személyi és térbeli hatálya
- A szabályzat az intézmény valamennyi alkalmazottjára, partnereire kiterjed.

A szabályzat elérhetősége

- Jelen Panaszkezelési szabályzatát a Némétvárosi Óvoda az irodában és a honlapján is elérhetővé, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatálybalépése

- Jelen szabályzat 2017. november 17-től hatályos.



Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

- A Németvárosi Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban Gyula Város Német Nemzetiségi Önkormányzata 2017. november 8. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta (határozat).
- A Németvárosi Óvoda Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2017. november 17. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta (jelenléti ív).
- A Németvárosi Óvoda Panaszkezelési szabályzatát a szülői szervezet közösség tagjai 2017. november 17. napján megismerték, véleményezték, javaslattevő joggal rendelkeztek.

Melléklet:

- Panaszkezelési nyilvántartó lap



| Panaszkezelési nyilvántartó lap | | |
|--|------------|--|
| Panasztétel időpontja: | | Panasztevő neve: |
| Panasz leírása: | | |
| Panasz fogadó | neve: | Kivizsgálás módja: |
| | beosztása: | Kivizsgálás eredménye: |
| Szükséges intézkedés: | | |
| Végrehajtásért felelős neve: | | Panasztevő tájékoztatásának időpontja: |

A Németvárosi Óvoda Panaszkezelési szabályzatát megismertem, a benne foglaltakkal egyetértek.

2017. november 17.

| NÉV | ALÁÍRÁS |
|--------------------------------|----------------------------|
| 1. Baliné Brád Ibolya | Baliné Brád Ibolya |
| 2. Balog Bernadett | Balog Bernadett |
| 3. Barát Rozália | Barát Rozália |
| 4. Csete Márta | Csete Márta |
| 5. Hudák Angéla | Hudák Angéla |
| 6. Kovács István | Kovács István |
| 7. Kraszkó Emese | Kraszkó Emese |
| 8. Leiszt János Lászlóné | Leiszt János Lászlóné |
| 9. Lévai Györgyné | Lévai Györgyné |
| 10. Megyesiné Pflaum Márta | Megyesiné Pflaum Márta |
| 11. Molnár Balázsné | GYES |
| 12. Pálovitsné Czene Ágota | Pálovitsné Czene Ágota |
| 13. Skerl Éva | Skerl Éva |
| 14. Szélné Rapport Erika Teréz | Szélné Rapport Erika Teréz |
| 15. Szerb Irén Magdolna | Szerb Irén Magdolna |
| 16. Szilágyiné Solymosi Mária | Szilágyiné Solymosi Mária |
| 17. Tóth Ágnes | Tóth Ágnes |
| 18. Vincze Ágnes | Vincze Ágnes |

A Németvárosi Óvoda Panaszkezelési szabályzatát megismertem, a benne foglaltakkal egyetértek.

2017. november 17.

NÉV

ALÁÍRÁS

1. Baloghné Balog Adrienn

Baloghné Balog Adrienn

2. Bandzsai Ágnes

Bandzsai Ágnes

3. dr. Trippon Nikoletta

.....

4. Fehér Veronika

Fehér Veronika

5. Flinta-Koszna Edit

Flinta-Koszna Edit

6. Kempf Anikó

Kempf Anikó

7. Konchidai Károlyné / KURTA ERZSEBET

Konchidai Károlyné

8. Kovátsné Polgár Karolina

Kovátsné Polgár Karolina

9. Petróczkyné Gróh Szilvia

Petróczkyné Gróh Szilvia

10. Szabó Anikó

Szabó Anikó

11. Szabóné Surinás Andrea

Szabóné Surinás Andrea

12. Tárnok Ilona Sára

Tárnok Ilona Sára

KIVONAT

Gyula Város Német Nemzetiségi Önkormányzata
Képviselő-testületének
2017. november 8-i ülése jegyzőkönyvéből

Gyula Város Német Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének
87/2017.(XI.8.) határozata
a Németvárosi Óvoda Panaszkezelési Szabályzatának elfogadásáról

Gyula Város Német Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Németvárosi Óvoda fenntartója elfogadja a határozat mellékletét képező Panaszkezelési Szabályzatot.

Felelős: Mittag Mónika elnök.

Határidő: azonnal.

K. m. f.

Mittag Mónika s.k.
elnök

A kiadmány hitelül:
Gyula, 2017. november 7.





2. Számú melléklet

Munkaköri leírások:

- helyettes vezető
- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár
- óvodai dajka



Intézményvezető – helyettes munkaköri leírás

Munkavállaló

Név:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása: Intézményvezető - helyettes

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- A házipénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkavégzés

Helye:

Németvárosi Óvoda

Heti munkaidő:

40 óra

Heti munkaidő:

40 óra, melyből 24 órát csoportban, egy nap szakértői feladatokat lát el, a fennmaradó órákban a vezető helyettesi feladatokat látja el.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény

Büntetlen előélet

Iskolai végzettség,

Német nemzetiségi óvodapedagógusi diploma

Elvárt ismeretek

Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Az Országos Óvodai Nevelés Alapprogramjának, valamint a Nemzetiségi irányelvek Igazgatási és



| | |
|--------------------------------|--|
| | jogi alapismeretek. |
| Szükséges képességek | Önálló munkavégzés. Együttműködés |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség. |

Főbb felelősségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől 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 egyszemélyi 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.
- 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.
- 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 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,
 - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
 - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége



Intézmény megnevezése: Németvárosi Óvoda

Munkakör megnevezése: intézményvezető-helyettes

A munkakört betöltő közvetlen felettese: Németvárosi Óvoda vezetője

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Németvárosi Óvoda vezetője

A munkakört betöltő közvetlen irányítása alatt működő szervezeti egység:
az óvodavezető távollétében Óvodája vezetése, irányítása

A munkakör helyettesítése:

a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- Óvodapedagógus, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens munkakörök
- Óvodai dajka munkakörben foglalkoztatottak

A munkakör célja:

- az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósítása,
- szakmai munka irányítása, a feladatok elosztása, számonkérése,
- szakmai színvonal biztosítása,
- a jogszabályok figyelemmel kísérése,
- az intézmény dolgozóinak tájékoztatása,
- az intézmény optimális működésének és fejlesztésének biztosítása,
- a helyettesi feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb szabályozók:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. XXXIII. közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény
- 326/2013 (VIII. 30.) korm. rendelet
- Alapító okirat
- SZMSZ
- Házirend
- Pedagógiai program



A munkakör tartalma

Általános helyettes:

- Az óvodavezető közvetlen munkatársa.
- A vezető távollétében teljes jogkörrel (kivéve munkáltatói jogkör) és felelősséggel végzi a vezetői feladatokat.
- Ellenőrzi a KIR, KIRA, eAdat rendszerben nyilvántartott gyermek és alkalmazotti adatokat, a változásokat naprakészen figyeli.
- A pedagógus igazolványok érvényesítésre felhívja a figyelmet, valamint ellenőrzi az utazási engedélyek kiadásának jogosultságát.
- Felel a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, intézményi szintű koordinálásáért. Esetmegbeszéléseken részt vesz, és a szükséges intézkedésekről tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Tartja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal, részt vesz a jelzőrendszeri megbeszéléseken, gondoskodik az éves beszámolókat határidőre történő elkészítéséről és továbbításáról.
- Ellenőrzi a hátrányos és a halmozottan hátrányos gyermekek nyilvántartását, óvodáztatási támogatáshoz pontos adatszolgáltatást biztosít.
- Felel a sajátos nevelési igényű gyermekekről készült szakvélemények naprakész nyilvántartásáért, a statisztikához pontos adatszolgáltatást készít.
- Ellenőrzi az óvodai jellemzéseket, valamint a szakvéleménykérő lapok pontos kitöltését.
- A kötelező nyomtatványok szakszerű vezetését segíti és ellenőrzi. (Felvételi-mulasztási napló, törzskönyv pontos vezetésének ellenőrzése két alkalommal, esetleges hibák javítása után ismételt ellenőrzést végez, az ellenőrzésekről írásban feljegyzést köteles készíteni.)
- Koordinálja a statisztikai adatszolgáltatás előkészületi munkáit és elvégzi azt.
- Gondoskodik az intézményi álláshelyek betöltésének szabályszerű eljárásrendjéről, elkészíti a pályázati kiírásokat.
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését elősegíti.
- Gondoskodik a gyermekbaleset megelőzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismeretek átadásáról, szükség esetén intézkedést kezdeményez. Ellenőrzi a szükséges dokumentumok, jegyzőkönyvek, nyilvántartások meglétét, szakszerű vezetését.
- Felel a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, az érintett egészségügyi intézményekkel felveszi a kapcsolatot, előkészíti a szükséges megállapodások megkötését.
- Ellenőrzi a munkába lépéshez szükséges alkalmazottak elsőfokú munkaköri orvosi, alkalmassági vélemény személyi anyagban történő elhelyezését.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz.
- Ellenőrzi a selejtezt, a szobaleltárok elhelyezését.
- Felel az alkalmazottak munkarendjének, beosztásának elkészítéséért.
- Ellenőrzi a helyettesítési beosztást.



Vezetési feladatok

A vezetőség tagjaként köteles legjobb tudása szerint együttműködni a vezetőség tagjaival, véleményével, tudásával segíteni az óvodai célkitűzéseinek hatékonyabb megvalósítását.

I. Általános vezetési feladatok, amelyeket vezetőség tagjaival együttesen végez

- 1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok**
 - Figyelemmel kíséri az intézmény alapító okiratában foglaltakat, különös tekintettel a tagintézmény sajátosságaira, ha szükséges, módosítást kezdeményez.
- 2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok**
 - Javaslatot tesz – az alapító okiratban foglaltak részletezéseként – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésekor.
 - Gondoskodik az SZMSZ elfogadtatásáról.
 - Javaslatot tesz az SZMSZ kiegészítésére.
- 3. Házi renddel kapcsolatos feladatok**
 - Javaslatot tesz a házirend elkészítésekor, aktualizálásakor.
 - A házirendet a nevelőtestület számára elfogadás céljából átadja.
- 4. Minőségirányítással kapcsolatos feladatok**
 - Javaslatot tesz az intézmény minőségpolitikájának főbb irányainak meghatározásakor.
 - Gondoskodik annak nevelőtestületi elfogadásáról.
- 5. Adat nyilvántartás, kezelés**
 - Gondoskodik a 2011. évi CXII. törvénynek és az intézmény adatkezelési szabályzatának megfelelően az adatok nyilvántartásáról és kezeléséről.
- 6. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága**
 - Gondoskodik a Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend, Közzétételi lista nyilvánosságra hozataláról.

II. Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- 1. Az intézmény irányításával kapcsolatos feladatok**
 - Aktívan részt vesz a személyi feltételek folyamatos, a korrekt működést lehetővé tevő szervezésében.
 - Aktívan részt vesz szervezeti kultúrák folyamatos fejlesztésében.
- 2. Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok**
 - Irányítja a pedagógiai program módosításának feladatait, részt vesz az eljárás lebonyolításában.



3. **Munkatervvel kapcsolatos feladatok**
 - Segíti az óvodai munkaterv elkészítését, a munkaterv keretében meghatározza a nevelési év rendjét.
 - A munkaterv elkészítése során kikéri a szülői szervezet véleményét.
4. **Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok**
 - Aktívan részt vesz a nevelőtestület irányításában, vezetésével kapcsolatos feladatokban.
 - Előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
 - Irányítja és ellenőrzi a nevelő munkát.
5. **Döntési, együttműködési feladatok**
 - Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet az intézményvezető a hatáskörébe utal.
 - Együttműködik a szülői szervezetek közösségeivel,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel.
6. **Az óvodai foglalkozások megszervezése**
 - Helyettesként feladata, hogy segítse, ellenőrizze az óvodai foglalkozások megszervezésének módját; különös tekintettel a szakmai elvárásoknak, a szülői igényeknek való megfelelés, valamint a gyermekek komplex napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatok vonatkozásában. Feladata a gyermekek személyiségjogainak védelme, az ehhez szükséges feltételek, intézkedések megtétele.
7. **Egyéb feladatok**
 - Gondoskodik a nemzeti és az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről.
 - Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
 - Irányítja a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet. Gyermekbaleset esetén eljárásrend szerint megteszi a szükséges intézkedéseket.
 - Gondoskodik a gyermek felvételével, az óvodai elhelyezéssel, a gyermek fejlődésével, a működés rendjével kapcsolatos értesítési feladatok ellátásáról.

III. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó vezetési feladatok

1. **Az intézmény működtetése**
 - Helyettesként és tagintézmény-vezetőként figyelemmel kíséri az intézményi költségvetés takarékos, hatékony felhasználását. Segíti a vezetői döntések meghozatalát. Részt vesz az intézmény költségvetési koncepciójának összeállításában. Közreműködik a beszámolási tevékenységben, megadja a szakmai beszámolóval kapcsolatos iránymutatást.



2. A költségvetési szervként való működéssel kapcsolatos információ-szolgáltatási feladatok ellátása

- A vezető utasításának megfelelően tájékoztatja kollégáit, a tagintézményeket a költségvetés tervezési, felhasználási, végrehajtási feladatairól.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról a költségvetési gazdálkodása során.

Óvodapedagógusként szakmai feladatok

I. Általános szakmai feladatok

1. Együtműködés a szülőkkel

- Munkája során együtműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együtműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő és/vagy különleges bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

II. Részletes szakmai feladatok

1. A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok

- Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.

Ennek keretében:

- a) gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- b) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- c) nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,
- d) a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a



- gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- e) közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, segíti annak megszüntetését,
 - f) a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartására,
 - g) a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében szükségesnek tartja,
 - h) a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
 - i) tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
 - j) a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, megfelelő példát ad.

2.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának módosításában, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3.

A gyermekek értékelése

- Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
- Évente legalább kétszer tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, melyet ellenőrizhető módon rögzít, és ezt a szülők aláírásukkal igazolják.

4.

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
- Kezdeményezi a továbbképzési programba, éves tervbe való felvételét.

Dátum: Gyula, 2016. augusztus 1.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a 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: anyagiilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, 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

- Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló 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, az anyagi lehetőségek szerint.

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

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

intézményvezető

intézményvezető-helyettes

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat



A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....

munkavállaló

Záradék (munkavállalói nyilatkozat)

intézményvezető
átadó

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.



Óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkavállaló

Név:

Oktatási azonosító:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása: Német nemzetiségi óvodapedagógus

Közvetlen felettese az intézményvezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Cél:

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőknek szakmódszertanilag megfelelő válaszokat adjon.

Munkavégzés

Helye:

Németvárosi Óvoda

Heti munkaidő:

40 óra

Kötött munkaidő:

32 óra a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.

A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatokat végez, szükség szerint helyettesít.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény Büntetlen előélet

Iskolai végzettség, Német nemzetiségi óvodapedagógusi diploma

Elvárt ismeretek

363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról



2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
17/2013.(III.1.) EMMI rendelet a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve
20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
Németvárosi Óvoda Pedagógiai Programja
Az óvoda belső szabályzatainak ismerete.

**Szükséges
képeségek**

Önálló munkavégzés. Együttműködés

**Személyes
tulajdonságok**

Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség.

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Munka és tűzvédelmi felelősként fontos feladata a megelőzés, ellenőrzés és hibák, problémák jelzése. A megbízottal való kapcsolattartás.
- Gyermekevédelmi felelősként biztosítsa a gyermeki jogokat. Gyermekevédelmi feladatok óvodai szintű megszervezéséért, és ellátásáért felel. Nyilvántartást vezet, összekötő szerepet tölt, be a Gyermekjóléti szolgálat és a hatóságokkal.
- Az óvoda ünnepi dekorációjáért felel, hangsúlyozva a német nemzetiségi jelképeket.
- A takarékos gazdálkodásért
- Pedagógia munkáért
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésért

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 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 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,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

– óvodai dajka

Óvodapedagógusként szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok

- **Együttműködés a szülőkkel**
 - Munkája során együttműködik a szülőkkel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
 - A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során.
 - Feladatának ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- **Az egyes jogok biztosítása**
 - Gondoskodik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
 - Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
 - Megtartja az egyenlő és/vagy különleges bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

- **A gyermek nevelésével kapcsolatos feladatok**
 - Óvodapedagógusként alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése.
 - Ennek keretében:
 - gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
 - az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
 - nevelő tevékenysége során figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását társaihoz,



- a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, segíti annak megszüntetését,
- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés szabályait, és törekszik azok betartására,
- a szülőket és a gyermekeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében szükségesnek tartja,
- a szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja, megfelelő példát ad.

A pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

- **A „Rozmaringos Zuher”** német nemzetiségi napok szervezésében aktívan részt vesz.
 - o A kétnyelvűséget biztosítsa, 50% magyar-, 50% német nyelven.
 - o A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának módosításában, és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
 - o A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, nevelés módszereit megválasztja.
 - o A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- **A gyermekek értékelése**
 - o Irányítja és értékeli a gyermekek tevékenységét.
 - o Évente legalább kétszer tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről, melyet ellenőrizhető módon rögzít, és ezt a szülők aláírásukkal igazolják.
- **Munkához szükséges ismeret megszerzése**
 - o A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
 - o Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.
 - o Kezdeményezi a továbbképzési programba, éves tervbe való felvételét.

Felelősségre vonható

- a 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

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, 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

- Intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, intézményvezető-helyetessel, óvodapedagógusokkal és a nevelő munkát közvetlenül segítőkkel,
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz a nevelési és az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- 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, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

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



Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- Az éves munkatervben rögzített eljárásrend alapján.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

intézményvezető

német nemzetiségi óvodapedagógus

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. pld. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....

munkavállaló



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás

Munkavállaló

Név:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Besorolása: Pedagógiai asszisztens

Munkakör

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél:

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

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkavégzés

Helye: Németvárosi Óvoda

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása: Munkáját az Intézményvezető által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.

Iskolai végzettség,



| | |
|---------------------------------|--|
| Szakképesítés: | Középfokú végzettség. |
| Elvárt ismeretek: | Az óvodai nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete. |
| Szükséges képességek: | Szeretetteljes, példaadó viselkedés. |
| Személyes tulajdonságok: | Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség. |

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 a tagintézmény-vezető és az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- az egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Segíti a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- 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 óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelemes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.



- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónői 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 ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - 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 szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismer az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Több gyermek megbetegedése, járvány esetén fertőtleníti a játékokat, eszközöket.



- Fertőtlenítő kézmosás lehetőségét biztosítja a mosdókban megelőzés érdekében
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban (fogkefe, pohár, fésű).
- A portalanítást mindennap elvégzi (nem feltétlenül délután).
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Az óvoda külső környezetét rendben tartja (seprés, hólapátolás), amikor a karbantartó nem tartózkodik az óvodában.
- Gondozza az óvoda udvarát, amikor a karbantartó nincs az óvodában, a homokozók környezetét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – bezárja az óvodát (riasztó megfelelő használata), ellenőrzi az ablakok, ajtók bezárását.
- A tanévnyitó és munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét a tagintézmény vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás).
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

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 az intézményvezető, közvetlen irányítása mellett végzi. Feltétele 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.

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, megrongálásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend, munkaköri leírás stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- Az intézményi dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.



Kapcsolatok

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

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Technikai döntések

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

Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli, azt közvetlen felettesének átadja.

Járandóság

- besorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

intézményvezető

óvodai dajka



Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....

munkavállaló



Óvodatitkár munkaköri leírás

Munkavállaló

Név:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: Óvodatitkár

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- A házipénztár kezelése
- Alapvető tájékoztatói és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

Munkavégzés

Helye: Németvárosi Óvoda
Heti munkaidő: 40 óra
Térítési díj beszedése: Előre meghatározott időpontban, havonta.
Kedd: 7⁰⁰ - 15⁰⁰
Szerda: 9⁰⁰ - 17⁰⁰

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény Büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés Középiskola/gimnázium, közgazdasági
Elvárt ismeretek Az óvoda belső szabályzatainak ismerete. Igazgatási és jogi

Cím: 5700 Gyula, Szőlős u 1 – 5.

Tel: +36 66 – 642-533

Mobil: +36-302286526

E-mail: nemetvarosiovi@invitel.hu



| | |
|--------------------------------|--|
| | alapismeretek. Pedagógiai alapismeretek. Ügyviteli és titkári alapismeretek (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat) Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli) |
| Szükséges képességek | Önálló munkavégzés. Együttműködés |
| Személyes tulajdonságok | Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség. |

Főbb felelőségek és tevékenységek

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől 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 egyszemélyi 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 elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka- és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyongekezeléssel járó munkálatokat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- 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.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartó lapokat. A személyi anyagokat az irattári tervnek megfelelően rendezzi az intézményvezető utasítása alapján.
- 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 pedagógus-igazolványokat.
- 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.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról a KIRA rendszerben.
- Kezeli a vagyonskimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. házipénztár kezelése; útiköltség-elszámolás).
- A számlákat naprakészen kezeli.
- 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.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

Tervezés

- Iratrendezési tervet készít.
- Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.
- Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.
- 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.
- 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 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,
- bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
- nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
- munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

- Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése
- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- A KIRA és a Magyar Államkincstár eAdat Rendszer használata során menti, továbbítja, nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
 - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista elkészítése.
 - Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőnyomatával és az igazgató aláírásával hitelesített formában tárolja.
 - Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- a 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 rábizott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábizott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, 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

- Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Iroda, ahol íróasztala, szekrénye van.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló 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, az anyagi lehetőségek szerint.

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

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés



- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

intézményvezető

óvodatitkár

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....

munkavállaló



Dajka munkaköri leírás

Munkavállaló

Név:

Születési név:

Oktatási azonosító:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre: Óvodai dajka

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Ápolja a német nemzetiségi hagyományokat, szokásokat. A hagyományos ünnepeken aktívan vegyen részt. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.



- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, német nemzetiségi hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- A HACCP naprakészen vezesse.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

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 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 tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, 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,
 - nem szolgálhat adatot, információt a gyermekekről,
 - munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.



Felelősségre vonható

- a 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 vagyonsbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékért, pénztárért és készpénzért.

Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, 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

- Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az óvodapedagógussal, intézményvezetővel, helyettesével.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel,
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Konyha, öltöző, ahol a szekrénye van.
- Munkájához szükséges eszközök rendelkezésére állnak.
- 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, az anyagi lehetőségek szerint.



Jogkör, hatáskör

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

Beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- A HACCP vezetésére.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

intézményvezető

óvodai dajka

Példányok:

1. munkavállaló
2. munkáltató (munkavállaló személyi anyaga)
3. irattár

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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.

Kelt:

.....

munkavállaló



3. Számú melléklet

Minta csoportnapló



az óvoda hosszúbélyegzője

OM-azonosító: 203156

ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ

A/..... NEVELÉSI ÉVRE

A HETEROGÉN CSOPORT RÉSZÉRE

csopord logó

Tájékoztató a csoportnapló vezetéséhez

A naplót a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a nevelési-oktatási intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 91. §-a alapján valamennyi óvodai gyermekcsoportban szükséges vezetni.

Az óvodai csoportnaplóban egy nevelési évre, azaz szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig terjedő időre rögzíthetők az adatok és a feladatok. A nevelési éven belüli tervezési időszakok időtartamáról, gyakoriságáról, a munkatervi szakaszok hosszáról és tartalmáról a nevelőmunkát végző óvodapedagógusok a pedagógiai program figyelembevételével határoznak.

ÁLTALÁNOS ADATOK

Az óvoda pedagógiai programja:

NÉMETVÁROSI ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

A csoport óvodapedagógusai:

Váltási rendjük: heti

A csoport dajkája:

A nevelési év közben történt személyi változások:

| <i>Időpontja</i> | <i>Az új személy neve</i> | <i>Munkaköre</i> |
|------------------|---------------------------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

A csoportnaplót megnyitotta:

_____, ____ év ____ hó ____ nap

A csoportnaplót lezárta:

_____, ____ év ____ hó ____ nap

P. H.

igazgató

igazgató

**A GYERMEKEK NÉVJEGYZÉKE, KORA, ÓVODAI JELE –
Name des Kindes, Zeichen**

| Ssz. | A gyermek neve | Jele | Kora | Ssz. | A gyermek neve | Jele | Kora |
|-------------|-----------------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------|-------------|-------------|
| 1. | | | | 19. | | | |
| 2. | | | | 20. | | | |
| 3. | | | | 21. | | | |
| 4. | | | | 22. | | | |
| 5. | | | | 23. | | | |
| 6. | | | | 24. | | | |
| 7. | | | | 25. | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | |

A csoport nemek szerinti és életkori megoszlása a nevelési év kezdetén:

| Nemek | 3 év alattiak | 3-4 évesek | 4-5 évesek | 5-6 évesek | 6-7 évesek |
|---------------|--------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Lányok | | | | | |
| Fiúk | | | | | |

ÖSSZESÍTETT ADATOK A GYERMEKCSOPORTRÓL

KÜLÖNLEGES BÁNÁSMÓDOT IGÉNYLŐ GYERMEKEK

| Ssz. | A beilleszkedési, tanulási és magatartási problémákkal küzdő gyermekek neve | Korcsoport | Neme | A probléma típusa (tanulási, beilleszkedési) | A nyilvántartásba vétel időpontja |
|------|---|------------|------|--|-----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Ssz. | A sajátos nevelési igényű gyermekek neve | Korcsoport | Neme | A fogyatékoság típusa | A nyilvántartásba vétel időpontja |
|------|--|------------|------|-----------------------|-----------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TANKÖTELESSÉ VÁLNAK A/..... NEVELÉSI ÉVBEN

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 45. § (2) bekezdése szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31-ig a hatodik életévét betölti, tanköteles korúvá válik.

| A hatodik életévüket augusztus 31-ig betöltő gyermekek | | Feladat (beutaló a pedagógiai szakszolgálathoz, szülővel történő egyeztetés/döntés az iskolaérettség tekintetében...) |
|---|-------------|--|
| SSZ-a | neve | |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |
| 25. | | |
| 26. | | |
| 27. | | |
| 28. | | |
| 29. | | |
| 30. | | |

Az itt felsorolt gyermekek a jelzett időpont után abban az esetben maradhatnak további egy évre óvodában, ha arra a szakértői bizottság javaslatot tesz.

| A hetedik életévüket augusztus 31-ig betöltő gyermekek | | A szakértői bizottsági határozat száma, kiállításának dátuma |
|--|------|--|
| ssz-a | neve | (a szakértői véleményt a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 93/A. § (2) bekezdés d) és e) pontja alapján a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció kell, hogy tartalmazza) |
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | | |
| 9. | | |
| 10. | | |
| 11. | | |
| 12. | | |
| 13. | | |
| 14. | | |
| 15. | | |
| 16. | | |
| 17. | | |
| 18. | | |
| 19. | | |
| 20. | | |
| 21. | | |
| 22. | | |
| 23. | | |
| 24. | | |
| 25. | | |
| 26. | | |
| 27. | | |
| 28. | | |
| 29. | | |
| 30. | | |

A GYERMEKVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS PEDAGÓGIAI FELADATOK

| Ssz. | A gyermek neve | A nyilvántartásba vétel | | A probléma megjelölése ¹ |
|------|----------------|-------------------------|------|-------------------------------------|
| | | kezdet | vége | |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |
| 21. | | | | |
| 22. | | | | |
| 23. | | | | |

¹ Például hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet, allergiás, gyógyszerérzékenység, tartósan beteg, bántalmazás stb.

SZÜLETÉSNAPOK

GEBURTSTAGE

| Nap | A gyermek neve | Nap | A gyermek neve | Nap | A gyermek neve |
|-------------------|----------------|----------------|----------------|------------------|----------------|
| Szeptember | | Október | | November | |
| | | | | | |
| December | | Január | | Február | |
| | | | | | |
| Március | | Április | | Május | |
| | | | | | |
| Június | | Július | | Augusztus | |
| | | | | | |

HETIREND

WOCHENPLAN

| Tevékenységek | Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek |
|--|-------|------|--------|-----------|--------|
| Tanulási tevékenységek | | | | | |
| Hitoktatás, tehetséggondozás, fejlesztés, szolgáltatások, logopédia | | | | | |

NAPIREND

TAGESABLAUF

az őszi, téli és tavaszi időszekekre

| Időtartam | A tevékenység megnevezése |
|---------------------|--|
| 6.30-12.00 | Játék a csoportszobában. Játékban megnyilvánuló tevékenység Mese-vers-báb Ének, énekes játékok Rajzolás, festés, barkácsolás, gyurmázás Külső világ tevékeny megismerése Mozgás Testápolási teendők Tízórai Játék a szabadban Séta |
| 12.00-17.00 | Gondozás, önkiszolgálás, ebéd Pihenés, mesélés Folyamatos ébredés Gondozás, önkiszolgálás uzsonna Játék a csoportszobában, szabadban Folyamatos hazamenetel |
| 6.30 – 12.00 | Spiel und ins Spiel integrierte lernen Märchen, Reime, Puppenspiel Singen, Kreisspiele Malen, Kneten, Basteln Umwelterziehung Sport und Bewegung Körperpflege |

| | |
|----------------------|--|
| 12.00 – 17.00 | Brotzeit Aufräumen Spiel im Freien Spaziergang Mittagessen Körperpflege Mittagsschlaf/Ruhe Jause Freispiel |
|----------------------|--|

Megjegyzés:

NAPIREND

TAGESABLAUF

a nyári időszakra

| Időtartam | A tevékenység megnevezése |
|---------------------|--|
| 6.30-12.00 | <p>Sokat tartózkodunk a szabadban. Reggel már az udvaron gyülekezünk, és ha az idő engedi az egyes tevékenységeket is az udvaron szervezzük Játékban megnyilvánuló tevékenység Mese-vers-báb Ének, énekes játékok Rajzolás, festés, barkácsolás, gyurmázás Külső világ tevékeny megismerése Mozgás Testápolási teendők Tízórai Játék a szabadban Séta</p> |
| 11.00- 12.00 | <p>Kánikula és hőségriadó esetén a teremben bábozást, dramatizálást, ki mit tudot, táncjátékot, mesét szervezünk a gyerekeknek</p> |
| 12.00-17.00 | <p>Gondozás, önkiszolgálás, ebéd Pihenés, mesélés Folyamatos ébredés Gondozás, önkiszolgálás uzsonna Játék szabadban Folyamatos hazamenetel</p> |
| 6.30 – 12.00 | <p>Viele Einwohner im Freien. Der Hof die verschiedenen Aktivitäten zu organisieren. Spiel und ins Spiel integrierte lernen Märchen, Reime, Puppenspiel Singen, Kreisspiele</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Malen, Kneten, Basteln Umwelterziehung Sport und Bewegung Körperpflege Brotzeit Aufräumen Spiel im Freien Spaziergang</p> <p>11.00 - 12.00</p> <p>Bei Hitzewellen und Wärmealarm in der Halle puppetry, eine Dramatisierung von dem, was ich kann, Tanzhaus, wir eine Geschichte für Kinder organisieren</p> <p>12.00 – 17.00</p> <p>Mittagessen Körperpflege</p> <p>Mittagsschlaf/Ruhe</p> <p>Jause Freispiel</p> |
|--|--|

Megjegyzés:

CSOPORTPROFIL

**A BALESET-MEGELŐZÉSSEL KAPCSOLATOS
ÓVÓ-VÉDŐINTÉZKEDÉSEK**

NEVELÉSI TERV - I. FÉLÉV

ERZIEHUNGSAUFGABEN – I. TERMIN

NEVELÉSI TERV - I. FÉLÉV

ERZIEHUNGSAUFGABEN – I. TERMIN

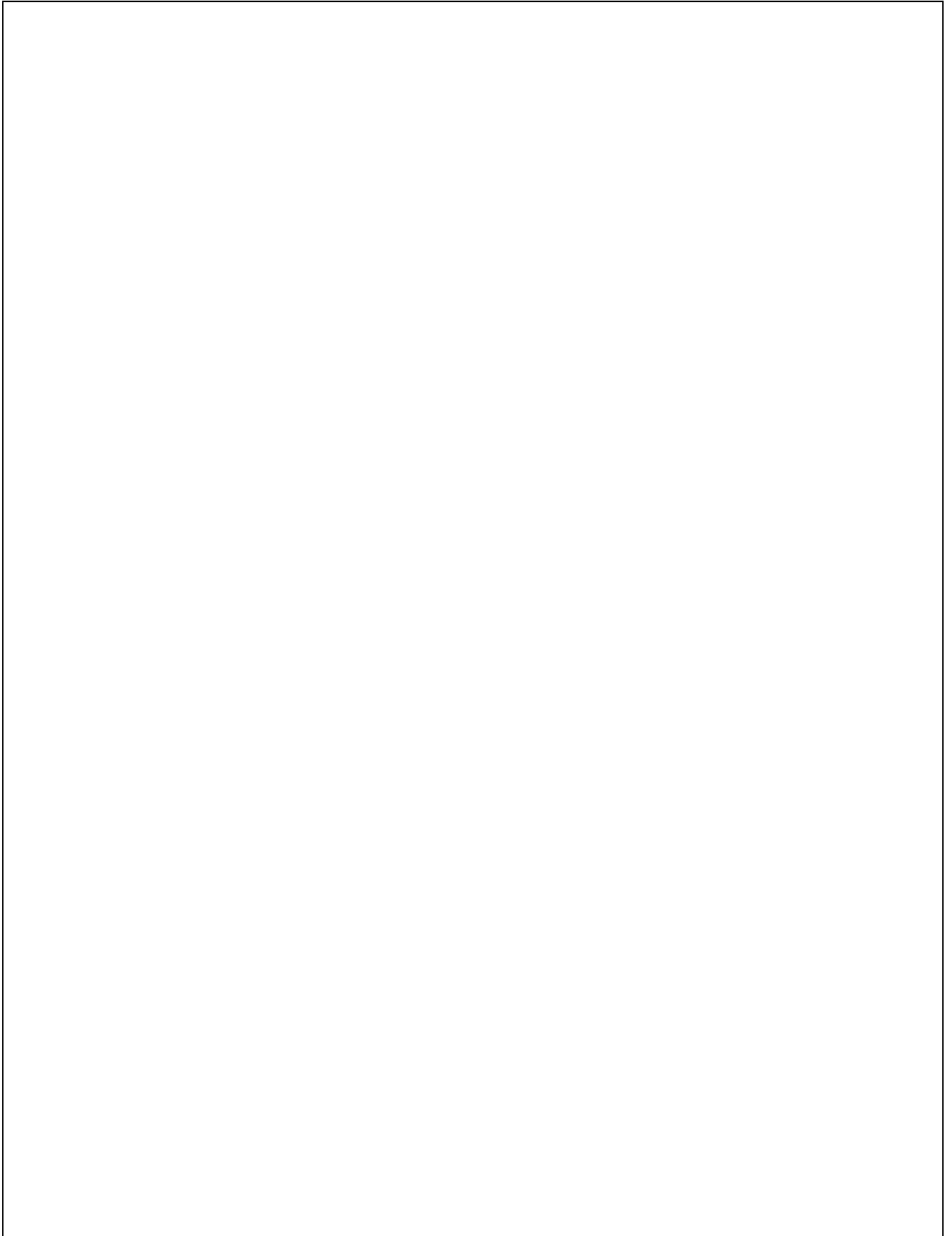
Az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés feladatai

NEVELÉSI TERV - I. FÉLÉV

ERZIEHUNGSAUFGABEN – I. TERMIN

Az anyanyelvi, értelmi fejlesztés és nevelés feladatai

ÉVES TEVÉKENYSÉGI TERV
ORGANISATORISCHE GESTALTUNGEN



ÉVES TEVÉKENYSÉGI TERV

ORGANISATORISCHE GESTALTUNGEN

ÉVES TEVÉKENYSÉGI TERV

ORGANISATORISCHE GESTALTUNGEN

ÉVES TEVÉKENYSÉGI TERV

ORGANISATORISCHE GESTALTUNGEN

ÉVES TEVÉKENYSÉGI TERV

ORGANISATORISCHE GESTALTUNGEN

ŐSZI TEMATIKUS TERVEK
TEMATISCHE PLÄNE FÜR HERBST

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|---|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 1. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufg aben: | | | | | | |
| Módszerek : Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsque lle | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tätigkeitsformen | 2. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquell e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tétigkeitsformen | 3. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|---|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tevékenységsformák | 4. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok</i> | <i>Verselés, mesélés</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka</i> | <i>Mozgás</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|---|--------|---|--------------------------|--|---|---------------|---|
| Tevékenység, téma - Tétigkeitsformen | 5. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tétigkeitsformen | 6. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgaben: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tétigkeitsformen | 7. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle: | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tätigkeitsformen | 8. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tätigkeitsformen | 9. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle: | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|---------------------------------------|------------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tétigtkeitsformen | 10. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle: | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|---------------------------------------|------------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüätigkeitsformen | 11. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle: | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|------------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tätigkeitsformen | 12. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle: | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|---|------------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tétigkeitsformen | 13. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquell e | | | | | | |

AZ ŐSZI TEMATIKUS TERVEK REFLEXIÓJA²

1 - 5 hét

Önértékelés:

² A reflexió a tematikus terv tartalmának és időintervallumának megfelelően történik.

AZ ŐSZI TEMATIKUS TERVEK REFLEXIÓJA³

6 - 9 hét

Önértékelés:

³ A reflexió a tematikus terv tartalmának és időintervallumának megfelelően történik.

AZ ŐSZI TEMATIKUS TERVEK REFLEXIÓJA⁴

10 - 13 hét

Önértékelés:

⁴ A reflexió a tematikus terv tartalmának és időintervallumának megfelelően történik.

TÉLI TEMATIKUS TERVEK
TEMATISCHE PLÄNE FÜR WINTER

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|-------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tétigkeitstemen | 1. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 2. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tétigkeitsformen | 3. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufga ben: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquell e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 4. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tätigkeitsformen | 5. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 6. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 7. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüübigeitsformen | 8. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tétítségformák | 9. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|---------------------------------------|------------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüktigkeitsformen | 10. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|------------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüübigeitsformen | 11. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|---|------------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenységi téma - Tevékenységi formák | 12. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|-------------------------------------|------------|--|---|--|--|-----------------------------|--|
| Tevékenység, téma - Tétigkeitformen | 13. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgaben: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

A TÉLI TEMATIKUS TERVEK REFLEXIÓJA⁵

1 – 5 hét

Önértékelés:

⁵ A reflexió a tematikus terv tartalmának és időintervallumának megfelelően történik.

A TÉLI TEMATIKUS TERVEK REFLEXIÓJA⁶

4 – 7 hét

Önértékelés:

⁶ A reflexió a tematikus terv tartalmának és időintervallumának megfelelően történik.

A TÉLI TEMATIKUS TERVEK REFLEXIÓJA⁷

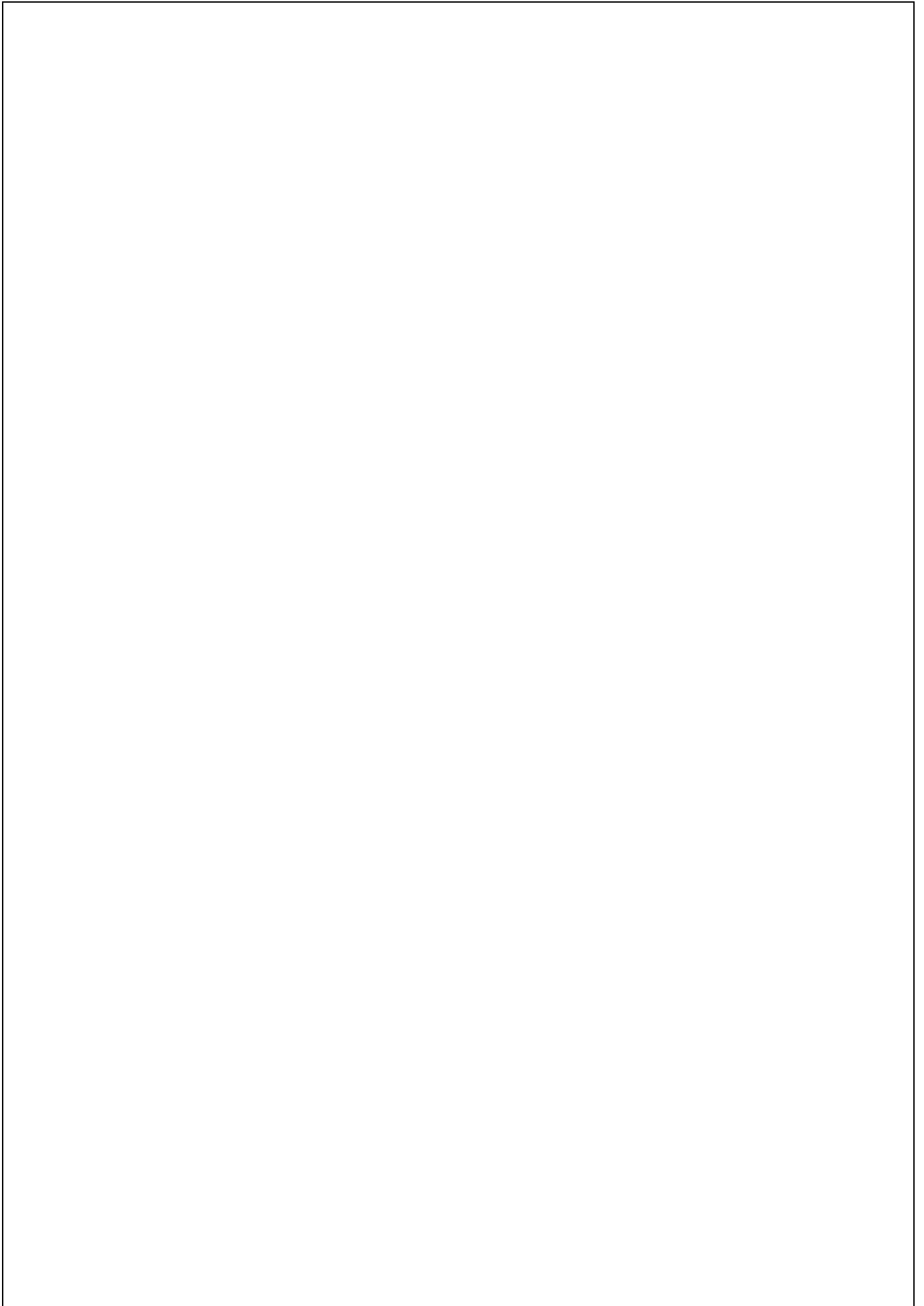
8 – 11 hét

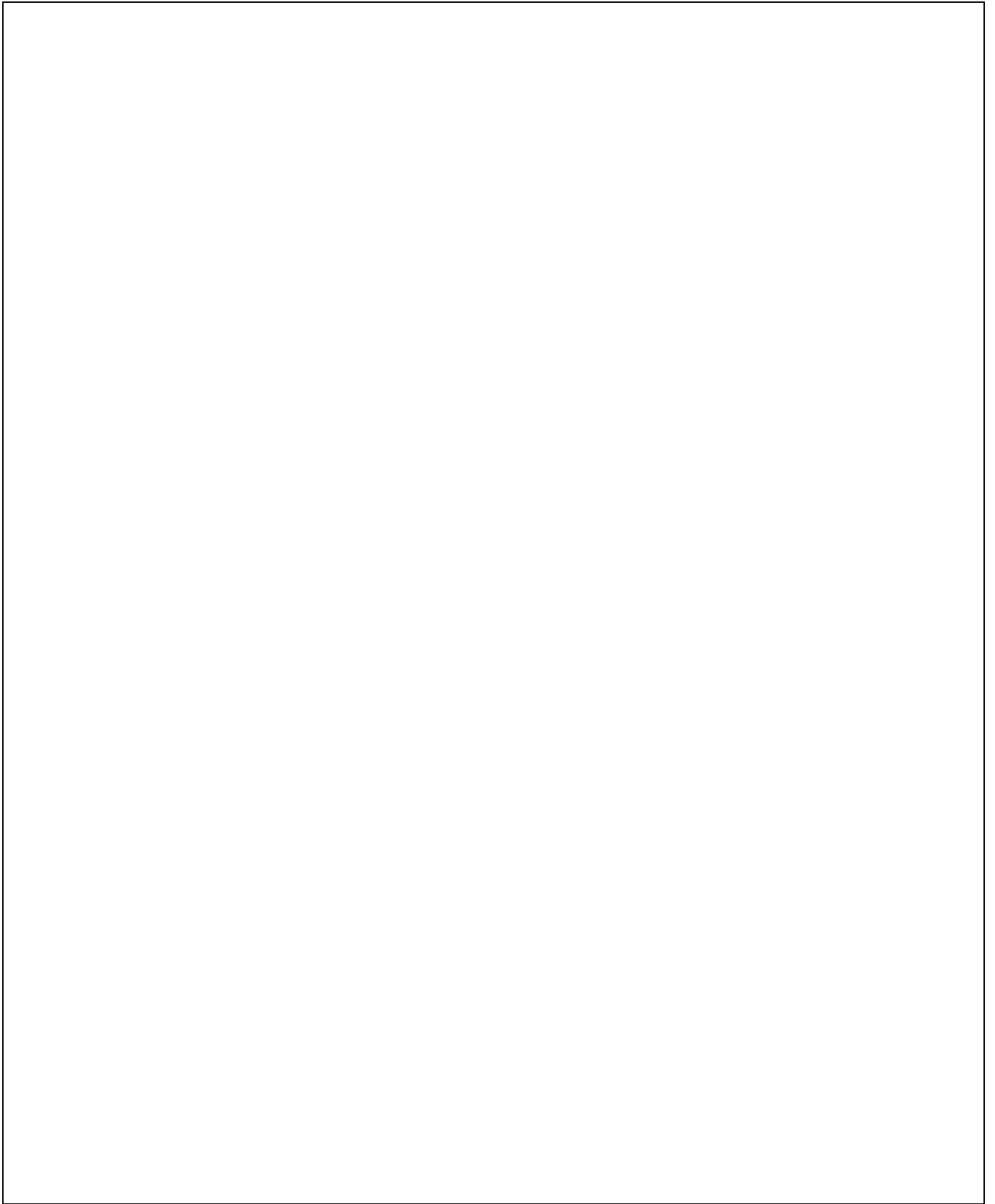
Önértékelés:

⁷ A reflexió a tematikus terv tartalmának és időintervallumának megfelelően történik.

A NEVELÉSI TERV ELEMZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

I. félév





NEVELÉSI TERV - II. FÉLÉV
ERZIEHUNGSAUFGABEN - II. TERMIN

NEVELÉSI TERV - II. FÉLÉV
ERZIEHUNGSAUFGABEN - II. TERMIN

NEVELÉSI TERV - II. FÉLÉV

ERZIEHUNGSAUFGABEN - II. TERMIN

SZERVEZÉSI FELADATOK

ORGANISATORISCHE GESTALTUNGEN

MÁRCIUS

| Feladat | Időpont/határidő |
|---------|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

SZERVEZÉSI FELADATOK
ORGANISATORISCHE GESTALTUNGEN

ÁPRILIS

| Feladat | Időpont/határidő |
|----------------|-------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

**TAVASZI TEMATIKUS TERVEK
 TEMATISCHE PLÄNE FÜR FRÜHLING**

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--------------------------------------|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tétigkeitsformen | 1. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 2. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquell e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 3. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufga ben: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquell e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 4. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufga ben: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquell e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|--------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 5. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|--------|--|---|---|---|-----------------------------|--|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 6. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt | Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen | Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel | Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit | Mozgás Bewegung | Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten |
|--|--------|---|--|---|--|--------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 7. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|------------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Forrás: Bezugsquelle | | | | | | | |
| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |

Tevékenység, téma - Tájékoztató

8. hét

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufga ben: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquell e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|---|--------|--|---|---|---|-----------------------------|--|
| Tevékenység, téma - Tétigkeitsformen | 9. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|------------|--|---|---|---|-----------------------------|--|
| Tevékenység, téma - Tétigtkeitsformen | 10. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|------------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 11. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|------------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 12. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgabe: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle | | | | | | |

| Téma | Idő | <i>A külső világ tevékeny megismerése Matematikai tapasztalatok Umwelt</i> | <i>Verselés, mesélés Reime, Gedichte, Märchen</i> | <i>Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Gesang, Musik, Kreisspiel</i> | <i>Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka Zeichnen, Kneten, Handarbeit</i> | <i>Mozgás Bewegung</i> | <i>Játék, Munka jellegű tevékenységek Spiele und Arbeit im Kindergarten</i> |
|--|------------|--|---|--|--|----------------------------|---|
| Tevékenység, téma - Tüchtigkeitsformen | 13. hét | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Cél: Ziel: | | | | | | |
| Feladatok: Aufgabe: | | | | | | |
| Kiemelt fejlesztési terület: Hauptaufgab en: | | | | | | |
| Módszerek: Methoden: | | | | | | |
| Eszközök: Mittel: | | | | | | |
| Forrás: Bezugsquelle e | | | | | | |

A TAVASZI TEMATIKUS TERVEK REFLEXIÓJA⁸

1 – 5 hét

Önértékelés:

⁸ A reflexió a tematikus terv tartalmának és időintervallumának megfelelően történik.

A TAVASZI TEMATIKUS TERVEK REFLEXIÓJA⁹

6 – 9 hét

Önértékelés:

⁹ A reflexió a tematikus terv tartalmának és időintervallumának megfelelően történik.

A TAVASZI TEMATIKUS TERVEK REFLEXIÓJA¹⁰

10 – 13 hét

Önértékelés:

¹⁰ A reflexió a tematikus terv tartalmának és időintervallumának megfelelően történik.

NYÁRI ÉLET TERVEZÉSE

NYÁRI ÉLET ÉRTÉKELÉSE

A NEVELÉSI TERV ELEMZÉSE, ÉRTÉKELÉSE

II. félév

...../..... NEVELÉSI ÉV ÉRTÉKELÉSE

HIVATALOS CSOPORTLÁTOGATÁSOK¹¹

| A látogatás | | | | A látogató | |
|-------------|-------|-------------|-----------|------------|-----------|
| időpontja | célja | szempontjai | eredménye | neve | beosztása |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

¹¹ Itt kell feltüntetni az ellenőrző, továbbá a gyakornoki és a mentori látogatásokat.

KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

A Szülői szervezet tagjai

| Név | Telefonszám | E-mail |
|-----|-------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

A szülői értekezletek rendje

| Az értekező | | |
|-------------|--------|--------------------|
| időpontja | témája | részvevőinek száma |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

A fogadóórák rendje

| A fogadóóra | | |
|-------------|--------|--------------------|
| időpontja | témája | részvevőinek száma |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

A szülői értekezlet

Idő:

Napirendi pontok:

Döntések, megállapodások:

Jelenléti ív

A szülői értekezlet

Idő:

Napirendi pontok:

Döntések, megállapodások:

Jelenléti ív

A szülői értekezlet

Idő:

Napirendi pontok:

Döntések, megállapodások:

Jelenléti ív

SZÜLŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZATOK

| Ssz. | A gyermek neve | Fényképezés | | Videó felvétel készítés | | Médiában való szereplés | | Hitoktatás | | A szülő aláírása |
|------|----------------|-------------|-----|-------------------------|-----|-------------------------|-----------|------------|-----|------------------|
| | | Igen | Nem | Igen | Nem | Kérem | Nem kérem | Igen | Nem | |
| 1. | | | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | | | | |
| 14. | | | | | | | | | | |
| 15. | | | | | | | | | | |
| 16. | | | | | | | | | | |
| 17. | | | | | | | | | | |
| 18. | | | | | | | | | | |
| 19. | | | | | | | | | | |
| 20. | | | | | | | | | | |
| 21. | | | | | | | | | | |
| 22. | | | | | | | | | | |
| 23. | | | | | | | | | | |
| 24. | | | | | | | | | | |
| 25. | | | | | | | | | | |
| 26. | | | | | | | | | | |
| 27. | | | | | | | | | | |

CSOPORT KIRÁNDULÁS

Engedélyezem, hogy gyermekem az óvodai kiránduláson részt vegyen:

Időpont:

Utazás célja:

Jármű:

| Ssz | Név | Aláírás | Ssz | Név | Aláírás |
|-----|-----|---------|-----|-----|---------|
| 1. | | | 16. | | |
| 2. | | | 17. | | |
| 3. | | | 18. | | |
| 4. | | | 19. | | |
| 5. | | | 20. | | |
| 6. | | | 21. | | |
| 7. | | | 22. | | |
| 8. | | | 23. | | |
| 9. | | | 24. | | |
| 10. | | | 25. | | |
| 11. | | | 26. | | |
| 12. | | | 27. | | |
| 13. | | | 28. | | |
| 14. | | | 29. | | |
| 15. | | | 30. | | |