

Oldalunk az Ön kényelme érdekében sütiket használ. [Részletek.](#)

Elfogadom

Álláshirdetés feladás S/3789/2025

KÖZSZOLGÁLLÁS sorszám: 120866

Intézményi iktatószám: S/3789/2025

Státusz: Beküldött

Utolsó státusz frissítés: 2025.07.11.

Operátorra szignálva: -

ÁLLÁSPÁLYÁZAT

SÜKÖSD NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Sükösd Nagyközség Önkormányzata

pályázatot hirdet Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében

Művelődésszervező

Munkakör/feladatkör betöltésére.

Tevékenységi kör (ellátandó feladatok): Kulturális, oktatási, tudományos és sportrendezvények tervezése, szervezése és végrehajtása. Kapcsolattartás a rendezvényekkel kapcsolatos szervezetekkel, intézményekkel és egyéb érintettekkel. A rendezvényekhez kapcsolódó költségvetések elkészítése és nyomon követése. A rendezvények népszerűsítése és kommunikációja a célcsoportok felé. Részvétel a művelődésszervezési stratégiák kidolgozásában és frissítésében. Jelentések és statisztikák készítése a rendezvények eredményességéről és hatékonyságáról.

Betöltendő állás szakmacsoportja: kultúra

FEOR besorolás: 2714 Kulturális szervező

Betöltendő állás munkakörének szakterülete (munkakörcsalád): Egyéb

Betöltendő állás jogviszonya: Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája:

Határozatlan, 20 óra, részmunkaidő (heti 20 óra), Részmunkaidős foglalkoztatás

Munkavégzés helye: Sükösd

A munkavégzés pontos helye:

6346 Sükösd Dózsa György út 199.

A munkáltatóval, állással kapcsolatos egyéb lényeges információ (pl. jogviszony létesítés feltételei; próbaidő; illetmény/fizetés, speciális adatvédelmi tájékoztatás, szervezet honlap címe stb.): A próbaidő 4 hónap.

Feltételek, előnyök

Pályázati feltételek

Jogállásból fakadó jogszabályi követelmények:

› Erkölcsei bizonyítvány

Elvárt végzettség/képesítés:

› 6. Felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítés alapképzés (Bsc vagy BA), Egyéb végzettség, Művelődésszervező

Elvárt szakmai tapasztalat időtartama (év): 2

Járművezetői engedély kategória: B

Pályázat elbírálása során előnyt jelent

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a szakmai tapasztalat?: Igen

A pályázat elbírálása során előnyt jelent a vezetői tapasztalat?: Nem

A pályázat elbírálása során előnyt jelentő járművezetői engedély kategória: B

A pályázat részeként benyújtandó igazolások, alátámasztó dokumentumok:

- végzettséget/képzettséget igazoló okirat(ok) másolata
- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány
- Hozzájáruló nyilatkozat pályázati anyagba betekintésről
- Eddigi munkaviszonyokról szóló igazolás

A pályázat benyújtásának határideje: 2025.07.31. 00:00

Pályázat benyújtásának módja:

Elektronikusan az alábbi email címre: jegyzo@sukosd.hu

A pályázat elbírálásának módja: Képviselő testületi döntés.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025.08.10. 00:00

Állás tervezett betöltésének időpontja: 2025.08.11.

Publikálás tervezett időpontja: 2025.07.15.

A pályázati kiírás közzétevője a Miniszterelnöki Kormányiroda (MK). A pályázati kiírás a közigazgatási szerv által az MK részére megküldött adatokat tartalmazza, így annak tartalmáért a hatályos jogszabály alapján a pályázatot kiíró szerv felel.



Köszolgáltatás

Önéletrajz

Személyes Adatok

Bondár Henrietta Krisztina
Szül.: Budapest, 1973. 08. 18.
Lakcím: 6353 Dusnok
Tel: +36 70 558-5599
e-mail: salento1918@gmail.com



Képzések

2016-2017: Szociális gondozó - és ápoló szakképesítés
2012-2013: Kertészeti szakképesítés
2010-2010: ECDL START – Számítástechnikai képzés
2008-2010: Eötvös József Főiskola Baja - Intézményi kommunikátor
Felsőfokú szakképesítés
2003- 2008: Eötvös József Főiskola Baja - Művelődésszervező
Művészeti szervező szakirány
1993-1996: Hunyadi János Gimnázium, Budapest - Érettségi
1990-1992: Teleki Blanka Közgazdasági Szakközépiskola, Budapest
Gyors- és gépíró Szakiskola
1988-1989: Szász Ferenc Iparcikk Kereskedelmi Szakmunkásképző Iskola- Kultúrcikk eladó
(befejezetlen)

Munkahelyek – Megbízások

- Kérdezőbiztos, (Bell Research Kft - Home Office) - Telefonos kommunikáció, adminisztráció –jelenleg is.
- Házi segítségnyújtás, Dusnok, - Segítségnyújtás időseknek - bevásárlás, takarítás, gyógyszer kiváltás
- Technikai asszisztens, Foktői Önkormányzat - Művelődésszervezői és pedagógiai feladatok
- Múzeumi asszisztens, Viski Károly Múzeum Kalocsa – Gyűjteménykezelés, leltár, Adminisztráció
- Hirdetésszervezés, Hírnök Magazin, Info BT - Irodai adminisztráció, piackutatás, telefonos értékesítés, adatrögzítés

Egyéb ismeretek

- MS-Office felhasználói szintű ismeretek

Személyes kompetenciák

- Kreativitás, empátia, nagyfokú türelem, jó kommunikációs képesség

Tisztelettel: Bondár Henrietta Krisztina
Dusnok, 2025.07. 21.

Sükösd Nagyközség Önkormányzata
6346 Sükösd Dózsa György út 199.
KÖZSZOLGÁLLÁS sorszáma: 120866
Intézményi iktatószám: S/3789/2025

Tisztelt Jegyző Asszony!

A mellékelt önéletrajzom kíséretében jelentkezem a közzétett Művelődésszervezői munkakörre.

2023 óta, jelenleg is Home Office-ban dolgozom, 6 órában. A munkám változatos, mivel naponta megközelítőleg 60-120 emberrel kommunikálok, akiknek a különbözőségük miatt szinte minden esetben másféle megszólítással érek el eredményeket. A munkámat megfelelően és hatékonyan végzem. Egyik szakképesítésem Intézményi Kommunikátor, ami nagy segítségemül szolgál a jelenlegi munkakörömben is.

2008-ban végeztem Művelődésszervező szakon Baján, az Eötvös József Főiskolán levelező tagozaton, Művészeti szervező szakirányban.

Művelődésszervező gyakorlatomat Kalocsán, az akkori Liszt Ferenc Alapfokú Művészet Oktatási Intézményben töltöttem, ahol kiállítások szervezése, kivitelezése, Bábszínház-ugyanakkor felnőtt Színjátszó kör szervezésében is segédkeztem. A gyakorlati idő alatt betekintést nyertem az adminisztrációs feladatok körébe is.

A másik gyakornoki helyem Foktő Község Önkormányzata volt. Ott a legváltozatosabb feladatok megoldásával szereztem gyakorlatot.

Munkakörömbé beletartozott a gyermekprogramok szervezése és kivitelezése, többek között gyermek alkotóköri, játszóház - ahol természetes anyagokból készítettünk különböző tárgyakat, játékokat: pl. kesztyűbábokat, termésekből figurákat és füzereket a gyerekekkel. Ezen kívül a helyi újságban megjelentek írásaim az aktuális eseményeket összegző cikkek, illetve az akkori idős emberekkel készítettem interjúkat a letűnt korok világáról, hagyományairól, (pl. szappanfőzés, kosárfonás, stb).

Ezeket az interjúkat később feldolgoztam, dokumentumokba rögzítettem és leadtam az Önkormányzat vezetőinek. (Az Intézményben Polgármester váltás történt, a referenciával kapcsolatban Bakosné Sárosdi Erzsébet tud tájékoztatást nyújtani.)

Azóta különböző családi és egészségügyi okok miatt nem dolgoztam művelődésszervezői munkakörben, - egy ideig más irányt vett az életem, amivel párhuzamosan elvégeztem a Szociális gondozó- és ápoló tanfolyamot, ott az idős emberek helyzetéhez még inkább közel kerültem. Gondozóként sokat beszélgettem az idősekkel, ami szintén kedvezett az idős kori sajátosságok megismerésének.

Dusnokon élek, a közlekedés kiváló- ezért nem jelentene problémát a munkahelyre történő bejárás. Az időbeosztás szempontjából rugalmas vagyok, hiszen felnőtt gyermekeim vannak, (27 és 28 évesek) akik önálló életet élnek.

Ezúton nyilatkozom, hogy hozzájárulok a pályázati anyag betekintésébe, illetve hogy az erkölcsi bizonyítvány lekérése megtörtént, érkezése folyamatban van.

Tisztelettel:
Bondár Henrietta Krisztina
0670-558-5599

Dusnok, 2025. július 22.

SZEMÉLYI ADATOK

Dudásné Grau Ágnes

Magyarország, 6346 Sükösd, Dózsa György út 56.

+36 70 333 6304

grauagi@gmail.com

Születési dátum 1960.03.11.



BETÖLTENI KÍVÁNT
MUNKAKÖR

művelődésszervező

Kulturális rendezvények és fesztiválok, közösségi programok szervezése, koordinálása és fejlesztése a helyi közösség számára

Az önkormányzattal, a helyi intézményekkel és civil szervezetekkel való szoros együttműködés a közösségi programokban való aktív részvétel érdekében.

A különböző korosztályok kulturális igényeinek figyelembevételével programok szervezése, kulturális rendezvények népszerűsítése

Helyi művészeti csoportok támogatása, önkéntesek koordinálása

SAKMAI TAPASZTALAT

1981 – 1983

Óvónő

II. sz. Napközi Otthonos Óvoda, Sopron

Köznevelés

1983 – 1997

Óvónő

Napközi Otthonos Óvoda, Sükösd

Köznevelés

1997 – 2023. július 30.

Intézményvezető/ÁMK igazgató

Sükösd-Érsekcsanak ÁMK Óvodájának Sükösi Intézménye

Sükösi Általános Művelődési Központ

Sükösi Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde

26 év vezetői tapasztalat, mely időszakban tapasztalatot szereztem művelődésszervezői, közművelődési szakember munkakörökből, mint munkáltató

programok szervezése, lebonyolítása

közösségi fejlesztési projekteken vettem részt, ahol koordináltam és segítettem a közösség összetartását (TANODA)

Köznevelés, közművelődés

2023. augusztus 01-től

nyugdíjas

TANULMÁNYOK

1997 – 1999

Közoktatásvezető

Budapesti Műszaki Egyetem Pedagógiai Tanszékének Közoktatásvezetői Szakirányú Továbbképzése

1978 – 1980

Óvónő (német nyelvű óvónő)

Soproni Óvónőképző Intézet

SZEMÉLYES KÉSZSÉGEK

Anyanyelve	Magyar
Kommunikációs készségek	Megfelelő kommunikációs készséggel rendelkezem szóban és írásban is. Képes vagyok kapcsolatteremtésre
Szervezési/vezetői készségek	Vezetői, szervezési képességeimet a gyakorlatban is használtam egy felelősségteljes döntéseket megkövetelő munkakörben.
Munkával kapcsolatos készségek	A pedagógiai tapasztalatom és a közösségi munkában való elköteleződésem révén képes vagyok hatékonyan hozzájárulni a település kulturális és közösségi életéhez. Nyugdíjas pedagógusként értékes tapasztalataim és pedagógiai szemléletem segíthet a közösségi programok szervezésében. A pedagógus háttér lehetővé teszi, hogy a gyermekekkel/fiatalokkal és a családokkal való munkára koncentráljak, de e mellett az idősebb korosztályra és a közösségi tevékenységek széles spektrumára is figyelmet fordítsak.
Számítógép-felhasználói készségek	ECDL START
Megjegyzés	Mivel részmunkaidős pozícióról van szó, nyugdíjas státuszom lehetővé teszi a rugalmas munkaidő beosztást és a közösségi igényekhez való alkalmazkodást. B típusú jogosítvánnyal rendelkezem.
Egyéb megjegyzés	Családi okok miatt legkorábban 2025. november 01-től tudom az állást betölteni

ÖNÉLETRAJZ

SZEMÉLYES ADATOK

Név **HETYEI ANGELIKA**
Cím **6500 Baja Szőnyi István utca 4-6/A**
Telefon **0670 6741588**
E-mail endzsi8@gmail.com
Állampolgárság Magyar
Születési idő Baja, 1986. augusztus 26.
Családi állapot: Hajadon



Eltartott gyermekek száma: 1

SZAKMAI TAPASZTALAT

- Dátum 2006-2007. (részmunkaidőben)
- Cég neve és címe Anikó Virágbolt (Baja)
- Beosztás eladó
- Főbb tevékenységek és felelősségek Virágkötői, eladói tevékenység mellett a boltvezetői teendők ellátása.

- Cég neve és címe Duna Póló Bt. (Baja)
- Beosztás ügyintéző
- Főbb tevékenységek és felelősségek Pólókészítés és esetenként adminisztratív feladatok ellátása.

- Cég neve és címe Bajai Kommunális és Szolgáltató Nonprofit KFT. (Baja)
- Beosztás adminisztrátor, ügyintéző
- Főbb tevékenységek és felelősségek Hivatalos ügyintézés intézés. Adminisztratív feladatok. Menetlevelek készítése könyvelése.

- Cég neve és címe Mester-Csoport KFT. (Baja)
- Beosztás adminisztrátor, ügyintéző, sofőr
- Főbb tevékenységek és felelősségek Hivatalos ügyintézés intézés. Adminisztratív feladatok ellátása, kiszállítás.

- Cég neve és címe Székely Brigitta E.V. (Baja)
- Beosztás fodrász technikus, segéd
- Főbb tevékenységek és felelősségek Hajmosás, festés, póthaj felhelyezés előkészületei és utómunkálatainak segítése, egyéb fodrász feladatok ellátása.

Az utóbbi években szociális (köz)munkásként dolgoztam Baja Város Polgármesteri Hivatalában, mint iktatós, a Jelky András Szakközépiskolában, mint tanárfelügyelő és segéd, majd az Újvárosi Általános Művelődési Központban, mint pedagógiai asszisztens, bajai Türr István Múzeumban végeztem adminisztratív és egyéb feladatokat (kiállítás rendezésben részvétel, látogatók fogadása, tárlatvezetés stb.) Hat éve az árvíznél voltam műszaki irányító majd a Sugovica partján elsősegély nyújtó. 2017 január 03.-a óta pedig GYESZ- en vagyok. Az utóbbi időben építő iparban dolgozom és jelenleg fodrászként végeztem.

TANULMÁNYOK

- | | |
|-------------------------------------|---|
| • Dátum | 2001-2005. |
| • Oktatási Intézmény neve és típusa | Bereczki Máté Kertészeti Szakközépiskola |
| • Végzettség szintje | Virágkötő-lakberendező szakképesítés |
| • Dátum | 2005-2008. |
| • Oktatási Intézmény neve és típusa | Bányai Júlia Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakképző Iskola |
| • Végzettség szintje | Szakközépiskolai érettségi |
| • Dátum | 2014-2015. |
| • Oktatási Intézmény neve és típusa | Bács-Szakma Zrt. |
| • Végzettség szintje | Gépi forgácsoló - CNC marós szak |
| • Dátum | 2023-2025. |
| • Oktatási Intézmény neve és típusa | Bajai Szakképzési Centrum |
| • Végzettség szintje | Fodrász technikus szak |

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK

ANYANYELV

MAGYAR

EGYÉB NYELVISMERET

NÉMET, ANGOL
ISKOLAI alapfokú

SZÁMÍTÓGÉPES ISMERETEK

Felhasználói szintű számítógépes ismeret (Microsoft Word®, Excel®, Power Point®, internet). Digitális kompetencia keretrendszer 6.

SZOCIÁLIS KÉSZSÉGEK ÉS
KÉPESSÉGEK

Kooperáció, team – munkára való alkalmasság, döntésképeség, önállóság, nyitottság, tolerancia, jó kommunikációs képesség.

SZERVEZÉSI KÉSZSÉGEK ÉS KÉPESSÉGEK

Jó szervezőképesség, kezdeményező készség, kitartás.
Precizitás, pontosság, a határidők betartása és betartatása.

EGYÉB
KÉSZSÉGEK
ÉS
KÉPESSÉGEK

Kreatív és ötletes vagyok, általános iskolában rajzpályázatokon vettem részt, ahol jó eredménnyel végeztem (Gemenci-erdő rajzpályázat megyei 2. helyezés). Szakközépiskolai tanulmányaim során kirakatrendezési, díszlettervezési tapasztalatokat szereztem, rendezvények helyszíneinek és virágkötészeti kiállítások díszítésében vettem részt. A vizsgamunkámat kiállításra érdemesnek találták.

VEZETŐI
ENGEDÉLY(EK)
REFERENCIÁK

„B” kategóriás jogosítvány (16 éve)

Újvárosi Általános Művelődési központ, Virágbolt, Türr István Múzeum, bajai védelmi bizottság ajánló levele

Baja, 2025.06.30.

Hetyei Angelika

Hetyei Angelika
6500 Baja, Szőnyi István utca 4-6/A
+36 70 674 1588
endzsi8@gmail.com

Sükösd, 2025. július 27.

Tisztelt Cím!

Korábbi munkáim során különböző területeken szereztem gyakorlatot: dolgoztam virágkötőként, ügyintézőként, adminisztrátorként, pedagógiai asszisztensként és múzeumi tárlatvezetőként is. Ezek a feladatkörök mind hozzájárultak ahhoz, hogy fejlesszem kommunikációs, szervezési és problémamegoldó készségeimet. A Türr István Múzeumban szerzett tapasztalataim, mint a kiállításrendezésben való aktív részvétel, látogatók fogadása és informálása, különösen jól illeszkedik a művelődésszervezői munkakör elvárásaihoz.

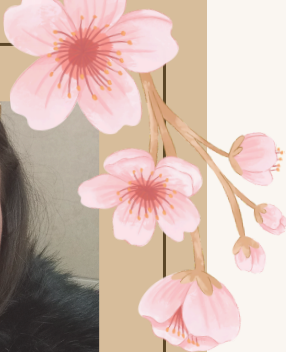
Fontos számomra a közösségi élet gazdagítása és a kulturális értékek közvetítése, így örömmel vállalnék szerepet programok szervezésében, lebonyolításában és kommunikációjában. A rendezvényekkel kapcsolatos költségvetések készítése, a kapcsolattartás intézményekkel, valamint statisztikák és beszámolók elkészítése számomra nem ismeretlen feladatok.

Számítógépes ismereteimet, ügyviteli tapasztalataimat és nyitott, empatikus személyiséget szeretném egy olyan munkakörben kamatoztatni, amely egyszerre igényel precizitást, rugalmasságot és kreativitást.

Bízom benne, hogy pályázatom elnyeri tetszésüket, és lehetőséget kapok egy személyes találkozóra, ahol részletesen is bemutatathatom, milyen hozzáadott értéket tudnék képviselni az Önök intézményében.

Tisztelettel:

Hetyei Angelika



KOVÁCSNÉ JÁRAI JUDIT

“Lehet, hogy az esőtánc nem hoz esőt, viszont összehozza az embereket, és megerősítést nyújt. Az esőtáncok funkciója pszichológiai és szociális jellegű. Azáltal, hogy összehangolt, strukturált, sablonos viselkedésmintákat alkalmazunk, a rituálék összekötnek minket, megidézik a közös múltat, és felvillantják a jövőre vonatkozó közös reményeket.”

/Michael Norton/

Elérhetőségek

- +36 30 919 0009
- kovacsnejaraijudit@gmail.com
- www.facebook.com
- 6346 Sükösd, Hősök útja 25.

Képzettség

Érettségi

Bereczki Máté Szakképző Iskola
2006-2012
Baja

Gazdaságinformatikus

Pécsi Tudományegyetem
Közgazdaságtudományi Kar
2012-
Pécs

Készségek

- Projektmenedzsment
- Magas szintű informatikai jártasság
- Rendezvényszervezésitapasztalat
- Hagyományörzés
- Adminisztratív gyakorlottság
- Kreativitás/Esztétikai érzék
- Empátia/Mitoválási készség
- Konfliktuskezelés/Kommunikáció
- Csapatmunka
- Kapcsolatépítés

Releváns szakmai tapasztalatok

Sükösdí Baba-Mama Tanya és Tábor

Szervező

Jan 2025 -

Egy közösségi program, amelynek célja a helyi édesanyáknak közösségépítése és gyermekeik fejlesztésére, edukációs jelleggel. Illetve közösségünk tudatos építése kiskortól kezdve.

Sükösdí Népdkör

Kórustag

Szep 2022 -

Fontosnak tartom és törekszem arra, hogy a sükösdí kulturális örökséggé vált hagyományt, amit családomtól kaptam, szeretettel ápoljam és beépítsem a modern mindennapokba.

Farobert-Design Kft.

Értékesítő-ügyintéző

Szep 2023 -

Tárgyalás üzleti és lakossági partnerekkel, igényfelmérés, szerződéskötések lebonyolítása, könyvelési feladatok, a projektek teljes lezárulásáig.

Ma-Ablak Kft.

Értékesítő-irodavezető

Máj 2020 - Aug 2023

Tárgyalás üzleti és lakossági partnerekkel, igényfelmérés, szerződéskötések lebonyolítása, könyvelési feladatok, a projektek teljes lezárulásáig.

NÉRO Zenekar és további zenekarok

Menedzser/zenekari tag

Feb 2008 - Dec 2015

Rendezvények megszervezésén, reklámozásán felül, a tárgyi logisztika megszervezésén át, gyakorlattan és otthonosan mozgok a rendezvényeken megjelenési és szereplési igények esetén is.

Beszélt nyelvek

Angol

Német

Egyéb

Járművezetői engedély

B kategória

Szükséges végzettségekre való nyitottság



Referenciák

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| Pék Róbert Péter | tulajdonos |
| FA-ROBERT DESIGN KFT. | +36 30 606 8268 |
| Faddi Krisztián | vezető |
| Sükösdí Népdkör | +36 20 383 1683 |

KÍSÉRŐ LEVÉL

Tisztelt Pályázatért Felelős!

Ezúton szeretném kifejezni érdeklődésemet a meghírdetett művelődésszervező pozíció iránt. Mint Sükösd lakosa és családayaként aktív közösségi életet élő személy, különösen közel áll hozzám a helyi kulturális élet fellendítése, építése, közösségi programok szervezése és a falu hírnevének méltó erősítése.

Az elmúlt években számos önkéntes kezdeményezésben vettem részt, többek között babamama-foglalkozások, helyi rendezvények lebonyolításában, illetve aktív tagja vagyok a helyi népdalkörnek is és elkezdődtek a helyi piac újraindításához szükséges lépések is. Ezek során nemcsak értékes kapcsolatrendszert építettem ki, hanem tapasztalatot is szereztem abban, hogyan lehet a közösség igényeire érzékenyen és kreatívan reagálni.

Úgy vélem, a művelődésszervezői munkakörben nem csupán a saját tapasztalat és kapcsolatrendszer számít, hanem legalább ennyire fontos felismerni, támogatni, motiválni és összehangoltan koordinálni közösségünk azon tagjait, akikben megvan a potenciál, a kedv és a lehetőség az éppen aktuális programok megvalósításában való részvételre, valamint megismerni a közösség igényét, ami folyamatosan formálja a munkakörrel járó lehetőségeket.

Korábban zenekari tagként színpadi és rendezvényszervezési tapasztalatokra is szert tettem, míg vendéglátásban eltöltött éveim során elsajátítottam a kulturált, hivatalos és illedelmes vendégfogadás alapjait. Informatikai jártasságom segítségével pedig magabiztosan kezelem a szervezéssel járó adminisztratív feladatokat, valamint a közösséggel való kommunikációhoz szükséges online csatornákat.

Bízom benne, hogy helyi beágyazottságom, elhivatottságom és sokrétű tapasztalataim hozzájárulhatnak a közösség építéséhez és színesítéséhez. Nagy örömmel vállalnám, hogy aktívabb szerepet töltsék be a település kulturális életének szervezésében és összefogásában. Természetesen szakmai továbbfejlesztésemre is nyitott vagyok. A jelenlegi munkáltatómmal egyeztetve és támogatásával, pedig az azonnali kezdés is megoldható.

Köszönöm, hogy elolvasta kísérő leveletem. Bízom benne, hogy személyesen is alkalmam nyílik bemutatkozni, és részletesen beszélni elképzeléseimről.

Tisztelettel:

Kovácsné Járai Judit

kovacsnejaraijudit@gmail.com

+36 30 919 0009



Tisztelt Polgármester Asszony!

Tárgy: Állás megpályázása

Sükösd Nagyközség Önkormányzata pályázatot hirdetett Közalkalmazotti jogviszony (Kjt.) keretében Művelődésszervező Munkakör/feladatkör betöltésére.

Foglalkoztatás időtartama, munkaideje, munkarendje, formája: Határozatlan, 20 óra, részmunkaidő (heti 20 óra), Részmunkaidős foglalkoztatás.

Tapasztalattal rendelkezem. Kérem az elbíráláskor figyelembe venni és mérlegelni az eddig megszerzett tapasztalataimat és egyéb végzettségeimet, ami ezen területen belül kiválóan hasznosítható.

Ezúton kérem fogadják a motivációs levelet, amiben bemutatom tapasztalataimat.

A beadott anyag:

- önéletrajz
- motivációs levél
- bizonyítványok fénymásolata
- végzettségek fénymásolása
- ajánlólevél
- erkölcsi megkérése postai igazolás



TÓTH MÁRIA

Közművelődési szakember

+36 70 6391076

mariatoth0607@gmail.com

6343 Miske

ISKOLÁK

Közművelődési és
közönségkapcsolati
szakember (II. szakirány)

Budapest-Baja: Nemzeti
Szakképzési és Felnőttképzési
Hivatal

2021

Budapest szakmai
vizsgaközpont

Pedagógiai asszisztens

2023

TOVÁBBKÉPZÉSEK

- Stratégiaszervezés, tervezés
- Szervezeti hatékonyságnövelő
komplex tréning
- Kulturális szervezetmenedzsment
- Szakkörvezető

NYELVISMERET

Angol - középszint

BEMUTATKOZÁS

A kultúra területén 2014-ben kezdtem dolgozni. Első munkám különböző művészeti kiállításokon tárlatvezetés volt.

Szeretném a tapasztalatomat megosztani, amit a közművelődés területén szereztem, közösségeket létrehozni és értéket közvetíteni.

LEGMAGASABB ISKOLAI VÉGZETTSÉG

Idegenforgalmi szakmenedzser (2014)

MUNKATAPASZTALAT

○ 2022

Sükösd Művelődési Ház (ÁMK)

Művelődésszervező

XXVII. Sükösd Anna napok szervezése és lebonyolítása
(fellépők, árusok, gyerekprogramok, technikai háttér, engedélyek megkérése stb.)

○ 2021

Miske Község Önkormányzata

Közművelődési szakember

Könyvtár: klubok, szakkörök, programok szervezése, nyári gyermektábor szervezése,
kiállítás létrehozása, megnyitása
Rajzsakkör 2021 nyár címmel rajzkiállítás létrehozása

○ 2014

Mohács Kossuth Filmszínház

Tárlatvezető, kiállításszervező, rendezvényszervező

Kiállítások, tárlatvezetés pl. szobrászművészek, festőművészek, fotóművészek
alkotásainak bemutatása.

Motivációs levél

Közművelődési szakemberként eddig szakköröket, klubokat, kiállításokat hoztam létre és működtettem.

Szakkörök:

- kézimunka (hímzés, kötés, horgolás)
- szabás-varrás
- rajz (alsó, felső tagozat)
- kreatív
- kézműves (szabás-varrás)

Klubok:

- mandala és önismeret
- quilling
- film (művész és kortárs filmek kis csoportban 8-12 fő)
- sakk és társasjáték

Nyári tábor szervezése (alsó és felső tagozat)

Kiállítás létrehozása (fotó, szobrász, festészet)

Végzettségeim:

- Közművelődési és közönségkapcsolati szakember
- Idegenforgalmi szakmenedzser
- pedagógiai asszisztens
- babamasszőr és babamasszázs oktató

Tudom, hogy az állás részmunkaidőben lett hirdetve, de számomra fontos lenne a teljes munkaidő a heti 40 óra, ezért ezen a ponton kérem Polgármester Asszonyt és a testületet, hogy nézze meg a lehetőségeket és amit kínálok, kérem mérlegeljenek. Mivel rendelkezem Idegenforgalmi szakmenedzser végzettséggel, azt gondolom, hogy jól kiegészíthető lenne a meghirdettet státusszal a kettő terület kitenné a teljes munkaidőt. Terveim szerint lehet szervezni kirándulásokat-túrákat, különböző belföldi utakat, színházi látogatásokat stb.

Bérigényem nettó 460.000.-ft

Nagyon szeretek és szeretnék a jövőben is „emberekkel”- gyermekekkel, foglalkozni minden korosztállyal szívesen dolgozom. Számomra a közösség, az új közösségek létrehozása az alkotás, a minőségi idő a kellemes együttlét a fejlődés, a hagyományok megőrzése és átadása fontos.

Kezdeti időpontja: szeptember 8.

Bízom abban, hogy személyesen is tudunk találkozni, majd azt követően elindulhat a közös munka. Ezt a hálás területet hivatásomnak érzem.

Üdvözlettel: Tóth Mária

Név	Bodnár Henrietta	Dudásné Grau Ágnes	Hetyei Angelika	Kovácsné Járai Judit	Tóth Mária
Pályázatban kiírt fokú szakirányú végzettség	igen	nem	nem	nem	nem
Elvárt gyakorlati idő	igen	igen	nem	nem	igen



Sükösd Nagyközség Polgármestere

6346 Sükösd, Dózsa György u. 201. Telefon: 79/563-022

Fax: 79/563-021

Előterjesztés

Sükösd Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testületének 2025. augusztus 6- i ülésére

Tárgy: A sükösdői köztemető használatának rendjéről szóló 24/2003. (XI. 20.) önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselők!

Általános indoklás

A sükösdői köztemető használatának rendjéről szóló 24/2003. (XI. 20.) önkormányzati rendelet módosítását javaslom.

Elkészült a két urnafal, 2 x 16 férőhellyel.

Összege: br. 2.074.740 Ft. Az volt a korábbi elv, hogy a bekerülési összeget osztottuk 16 részre, és ezért az összegért válthatták meg a hozzátartozók.

Egy 16-os urnafal: 1.037.370 Ft/16 = 64.835 Ft/fülke.

Javasolom, hogy egy fülkét br.: 70.000 Ft összegben értékesítsünk. (nettó: 55.118 Ft+ 14.882 Ft áfa)
Kerekíteni 100-asra javaslom.

Átnéztük a mellékletben meghatározott korábbi díjakat is. Elmondható, hogy Sükösdön nagyon méltányos, olcsó a temetői kiadás. Látjuk az elmúlt két év óta (utolsó módosítás) az áremeléseket, bérek, járulékok változásait. Javasoljuk a díjak emelését.

A módosító rendeletben szereplő előírások az alábbi felhatalmazáson is alapulnak:

1999.évi XLIII. törvény (**piros szöveg**):

41.§

(3) A települési önkormányzat, fővárosban a közgyűlés rendeletben állapítja meg – a köztemetőre vonatkozóan

a) a temető rendeltetésszerű használatához szükséges egyéb helyi, tárgyi és infrastrukturális feltételeket;

b) a temető, ravatalozó használatának és igénybevételének szabályait;

c) a temetési hely gazdálkodási szabályait;

d) a sírhely méretezését, sírjelek alkalmazását, a kegyeleti tárgyak, növényzet elhelyezését, a sírgondozás szabályait;

e) temetőben a kegyeleti közszolgáltatások feltételeit, a temetési hely megváltásának és újraváltásának díját, a temetőfenntartási hozzájárulás díját, illetve a létesítmények és az

üzemeltető által biztosított szolgáltatások igénybevételének díját;

f) a temetési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalkozói tevékenységek ellátásának temetői rendjét;”

Részletes indoklás

1. § :A temetőben végzett munkák esetén fizetendő díj változik
 2. §: A R. mellékletében szereplő díjak mértéke változik
 3. §: Hatálybalépést és hatályon kívül helyezést szabályoz
-

Előzetes hatástanulmány

1) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásai:

A kegyeleti helyen igénybe vehető szolgáltatások színvonalának megtartása várhat a rendelet hatályba lépését követően.

2) környezeti és egészségi következményei:

Továbbra is biztosítható a felelős sírgondozás, gondoskodás.

3) adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:

Adminisztratív többletmunkák nem keletkeznek.

4) a jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

A változó árszabásokhoz igazodni kell, szükséges az aktualizálás. Módosítás elmaradása anyagi ráfizetéssel járna.

5) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:

A feltételek adottak.

Kérem a rendelet tervezetét megvitatni, a rendelet elfogadásához minősített többségű szavazatra van szükség.

Sükösd, 2025. július 28.

Tamás Márta sk.
polgármester

TERVEZET

Sükösd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a sükösdai köztemető használatának rendjéről szóló 24/2003. (XI. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Sükösd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 2. pontjában kijelölt feladatkörében eljárva,

[2] a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 41. § (3) d. pontban és a 145/1999 (X.1.) Korm. rendelet 41/A.§ b.pontban felhatalmazás alapján az alábbiakat rendeli el:

1. §

A sükösdai köztemető használatának rendjéről szóló 24/2003. (XI. 20.) önkormányzati rendelet 7. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A fenntartó önkormányzat a sükösdai köztemetőben vállalkozásszerűen munkát végzők számára temetőfenntartási hozzájárulási díjként Áfa nélkül 8.000 Ft/munka díjat állapít meg, melyet az üzemeltető által kibocsátott számlára kell megfizetni.”

2. §

A sükösdai köztemető használatának rendjéről szóló 24/2003. (XI. 20.) önkormányzati rendelet 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

Tamás Márta
polgármester

Bánné dr. Raffai Gyöngyi
jegyző

A rendelet kihirdetve:

2025.....

Bánné dr. Raffai Gyöngyi
jegyző

1. melléklet az .../... . (...) önkormányzati rendelethez 1. A sükösdai köztemetőben a sírhelyek megváltási díjai:

- a) 1-es felnőtt sírhely esetén: 5000 Ft
- b) 2-es felnőtt sírhely esetén: 7000 Ft
- c) sírbolthely a járdák melletti első sorban: 65 000 Ft
- d) sírbolthely a második sortól: 45 000 Ft

e) gyermeksírhely megváltása ingyenes -

f) urnafülke (1-es): 55 100 Ft

g) urnasírhely: 3500 Ft

2. A temető ravatalozó használatának díja: 3000 Ft/temetés

3. A temető halott hűtőjének díja: minden megkezdett 24 óra után 2000 Ft

A fenti díjak az általános forgalmi adót nem tartalmazzák.



SÜKÖSDI TULIPÁNFA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Készítette: Nagyné Tórizs Ildikó
igazgató
2025.**

Intézmény OM azonosítója: 201872	Igazgató: Nagyné Tórizs Ildikó
Legitimációs eljárás	
Készítette a nevelőtestület bevonásával: Nagyné Tórizs Ildikó igazgató	Véleménynyilvánítók: Kovács-Varga Edina szülők közössége nevében
	Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: Kt.sz. határozat Egyetértését kinyilvánító: Tamás Márta fenntartó nevében
Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.sukosdovi.hu	Érvényes: A kihirdetés napjától: 2025. 09.01-től visszavonásig

1. Bevezető rész.....	5
1.1. AZ SZMSZ hatálya, kiterjesztése	6
2. Az óvoda szervezetének és működésének általános szabályai	6
2.1. Az intézmény neve, alapítása, fontosabb adatai, jogállása, tevékenységi köre	6
2.2. Az alaptevékenységek szakfeladatai (óvodai intézmény).....	7
2.3. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	7
2.4. Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége.....	7
3. A működés rendje	7
3.1. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnései, óvodai felvétel	7
3.2. Mini-bölcsődei felvétel	8
3.2.1. A kérelemhez csatolni kell.....	8
3.2.2. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek.....	8
3.3. Óvodai csoportszervezés: csoportba való beosztása	9
3.4. A nevelési év beosztása.....	10
3.5. Az óvoda nyitva tartása, üzemeltetési szünetek	10
3.6. Belépés és benntartózkodás rendje.....	11
3.6.1. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	11
3.6.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	12
3.6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	12
3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
3.8. Az intézmény telephelyei közötti kapcsolattartás rendje	14

3.9. Az óvoda képviselte és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	16
4. AZ intézmény SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	16
4.1. Szervezetfejlesztés	17
4.2. Az intézményvezető feladatai	17
4.3. Az intézményvezető-helyettese.....	19
4.4. A nevelőtestület.....	20
4.5. Az óvodapedagógusok feladatai	20
4.6. Kisgyermeknevelők feladatai	20
4.7. Dajkák feladatai és jogköre	21
4.8. Pedagógiai asszisztens feladatai és jogköre	21
4.9. Óvodatitkár feladatai és jogköre	21
4.10. A karbantartó feladatai és jogköre	21
5. A Helyettesítés rendje.....	21
5.1. Az óvodavezető akadályoztatása esetén.....	21
5.2. Óvodapedagógusok és dajkák helyettesítése	22
5.3. Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka helyettesítése:	22
6. Társadalmi tulajdon védelme.....	23
7. Az intézmény működését meghatározó dokumentumokról való tájékoztatás rendje	24
8. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE	25
8.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	25

8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
8.2.1. Az általános iskolával való kapcsolattartás	26
8.2.2. A fenntartóval való kapcsolattartás	27
8.2.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	27
8.2.4. Kulturális intézményekkel és a Községi Szintérrel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje	28
8.2.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	28
8.2.6. Pedagógiai szakszolgálatokkal	28
8.2.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	29
8.2.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (gyermekorvos, védőnői szolgálat)	29
8.2.9. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje	29
9. Az intézmény munkarendje	29
9.1. A pedagógusok munkarendje	30
9.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	31
9.3. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	31
10. A Tartalmi munka egyéb szervezeti kérdései	32
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
12. Az intézmény ügyintézése	34
12.1. Az óvoda ügyvitele	34
12.2. Kötelező nyilvántartás vezetése	34
12.3. Tanügyi dokumentumok vezetése	35
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
13.1. Az óvodavezető és helyettesének, továbbá az óvodatitkár feladata	36
13.2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai	36
13.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátása	36
13.4. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok	37
14. Intézményi védő, óvó előírások	37

14.1. A gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	38
14.2. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend.....	38
14.3. A gyermek védelmében hozott döntések	38
15. A gyermekbalesetek megelőzése és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	39
15.1. Az intézményvezető feladatai	39
15.2. A pedagógusok feladatai	40
15.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai	40
16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	40
17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	42
17.1. Megengedett a reklámtevékenység	42
17.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása.....	43
18. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	43
18.1. Létrehozása	44
18.2. Működésének rendje	44
19. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYOZÁSA	44
19.1. A közalkalmazotti kárfelelősség	44
19.2. A vezető felelősségvállalása	45
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	45
21. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK	46
21.1. Közlekedési költségterítés.....	46
21.2. Speciális jogszabályok:	46

22. Záró rendelkezések	46
I.sz.melléklet.....	48
II.sz. melléklet	52
III.sz. melléklet.....	57
IV.sz. melléklet.....	60
V.sz.melléklet	63
VI.sz melléklet.....	66
VII.sz. melléklet	69
VIII.sz. melléklet	72
IX.sz. Melléklet	74

1. BEVEZETŐ RÉSZ

Az SZMSZ a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde általános működési szabályait és munkarendjét tartalmazza.

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályi rendelkezések kereteit és az intézményt működtető Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Alapító Határozatában foglaltak szerint meghatározza az intézmény szervezeti felépítésével, a hatáskörök megosztásával, a feladatok ellátásával kapcsolatos legfontosabb működési szabályokat.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról

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

368/2011.(XII.31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

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

32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.

15/1998. (VI. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről

259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

2/1994. (I. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

369/2013.(X.24.) Korm. rendelet A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

88/2020. (V.5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről

1997. évi CLIV. Egészségügyről szóló törvény

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

a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

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

Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2017.01.01.)

Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint megkapják a házi rend egy példányát.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: www.sukosdovi.hu

1.1. AZ SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Hatálya és kiterjesztése:

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.
- A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül. Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- A jóváhagyott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Pedagógiai Program az óvodavezető irodájában, továbbá település honlapján megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk.
- Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestület, óvodapedagógusokra és kisgyermeknevelőkre,
- az igazgatóra,
- a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra,
- egyéb munkakörökben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda/bölcsőde épülete, udvara,
- az óvoda/bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

2. AZ ÓVODA SZERVEZETÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1. Az intézmény neve, alapítása, fontosabb adatai, jogállása, tevékenységi köre

Az intézmény neve: **Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde**

Az intézmény székhelye: **6346 Sükösd, Dózsa György út 183.**

Az óvoda telephelye: **Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.**

Az intézmény típusa: **Többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde**

Az intézményt alapító önkormányzat a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21. §-ában meghatározott fenntartói hatásköröket gyakorolja.

Az intézmény fenntartója: **Sükösd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete** (6346 Sükösd, Dózsa György út 201.)

Az intézmény szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönthet, amelyet jogszabály, illetve az alapító okirat nem von el más szerv hatáskörébe.

Az intézmény öt óvodai csoporttal és egy mini-bölcsődei csoporttal működik.

2.2. Az alaptevékenységek szakfeladatai (óvodai intézmény)

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004. május 27.

Az Alapító Okirat módosításának dátuma és okiratszám: 2024. január 08. - S/16/2024

Alaptevékenység területei: 851020 óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

2.3. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

- Az intézmény a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti keretében működik.
- Fenntartásáról, működtetéséről, igazgatási-hatósági teendők ellátásáról Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete gondoskodik.

- Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- Gazdálkodását a Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde éves költségvetése alapján végzi. A helyi felhasználásról a Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója az óvodapedagógusok bevonásával dönt. Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Sükösdai Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

2.4. Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, az óvoda vezetősége

Az intézmény élén a Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Jogszába alapján magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak tartoznak:

- igazgató-helyettes.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnései, óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítéséről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határoz. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév **április 20-a és május 20-a között kerül sor.**

Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – köteles az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt 30 nappal nyilvánosságra hozni.

A beíratáskor szükséges dokumentumokról a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határoz, melyről plakátokon, illetve egyéb helyben szokásos módon értesíti az óvoda vezetője a szülőket (honlap, helyi újság).

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

(2011. évi CXCV. törvény [Közelev. tv.])

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felfeheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

3.2. Mini-bölcsődei felvétel

A bölcsődei ellátást elsősorban olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük (tanulói jogviszony) vagy betegségük miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán tájékoztatjuk (település honlapja, helyi újság, plakát).

A bölcsődei beíratás/felvétel iránti kérelem az óvodai beíratással egy időpontban történik.

A bölcsődei **felvétel iránti kérelmet** a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény igazgatójánál kell formanyomtatványon benyújtania.

A bölcsődei ellátás az óvoda fenntartó által meghatározott nyitvatartási időn belül biztosított.

A mini bölcsődébe történő felvételt a szülő hozzájárulásával **kezdemenyezheti**:

- a védőnő
- a gyermekorvos
- a család-és gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

3.2.1. A kérelemhez csatolni kell

- A házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható.
- Munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.
- Bölcsődébe 20. hetes kortól vehető fel gyermek.
- Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos.

3.2.2. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek

- aki családgondozásban részesül és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- akinek szülője védőnő által igazolt bármilyen fejlődésbeli lemaradással indokolja a felvétel iránti kérelmet,
- akit gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozó nevel,
- akinek szülője a jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
- A gyermek bölcsődei felvételét biztosítani kell, ha a jegyző *A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 68 §. (3) bekezdése* alapján védelembe vételt rendelt el, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.
- Továbbá keresőtevékenységet folytató, gyermekgondozási segélyben részesülő személy, akinek gyermeke betöltötte az egy éves kort és kereső tevékenységét hitelt érdemlően igazolni tudja.

A bölcsődei felvétel a szülő írásos kérelmére jön létre, a szülő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján.

3.3. Óvodai csoportszervezés: csoportba való beosztása

Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde (6346 Sükösd, Dózsa György út 183.): ~~75~~ **50 fő**

Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde (6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.): **50 fő**

Mini bölcsőde (6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.): **8 fő abban az esetben, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét (egyébként 7 fő)**

Az óvodai/bölcsődei felvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Az óvodai felvételtől, átvételtől szóló döntést az igazgatónak írásba kell foglalnia, erről határozatot kell hoznia. A döntésről a szülőt értesíteni kell.

Az óvoda alaptevékenységeit csoportkeretben végzi. A csoportra való bontást a gyermekek életkora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ennek meghatározására nevelési évenként van szükség és a lehetőségek figyelembe vételével változhat.

A csoport létszámok megállapítása a helyi körülmények figyelembe vételével történik, a köznevelési törvény alapján.

Az egyes telephelyeken indítható óvodai csoportok számáról a fenntartó, Sükösd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, dönt.

Az igazgató dönt a csoportok átmeneti és huzamosabb időre szóló össze-vonásairól.

A helyhiány miatt elutasított gyermek szüleit az aktuálisan érvényes törvényben megfogalmazottak alapján az igazgató írásban értesíti.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Vezetéséért a csoportvezető óvodapedagógus a felelős.

A mini-bölcsődés gyermekek napi nyilvántartása a kisgyermeknevelők feladata.

Az igénybe vevői nyilvántartást a MÁK felé az óvodatitkár végzi naponta.

3.4. A nevelési év beosztása

Általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, melyet az óvoda a saját honlapján (www.sukosdovi.hu) minden nevelési év szeptember 30 – ig közzé tesz.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény nyílt napjának időpontját,
- az iskolai szünetek alkalmával az ügyeleti rendet.

A nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az óvodai szorgalmi idő szeptember 01-től május 31-ig tart.

3.5. Az óvoda nyitva tartása, üzemeltetési szünetek

Az óvoda nyitvatartása: **06.00 órától – 16.30 óráig (gyermekek fogadása ½ 7-től)**

Mini-bölcsőde nyitvatartása: **07.00 órától – 16.00 óráig.**

A csoportok összevontan működnek a reggeli gyülekező alatt 6:30 órától 7 óra 30 percig, illetve délután 15.30 órától 16:30-ig.

Az óvoda helyiségeit csak az óvoda dolgozói, esetenként szakszolgálati szakember használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

Az intézmény napi, heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a fenntartó Sükösd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Szükség esetén a nyitva tartás módosítható.

Az ünnepekkel összefüggő változásokról, az országos rendelkezés figyelembe vételével a szülőket két héttel korábban értesíteni kell.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel (3 hét). Ilyenkor történik az épületek szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező. A hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Egyéb zárások

Az intézmény egyéb zárása a fenntartó engedélyével, történik, melyről a szülőket értesítjük. Ebben az esetben az igények figyelembe vételével ügyelet tartásával látjuk el a gyermekek felügyeletét. Helyéről, idejéről a szülőket hirdetmény formájában a zárás előtt legalább 15 nappal értesítjük.

Technikai szünet

Az intézmény épületeiben bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Az intézmény épületeinek állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó az igazgató együttműködve köteles gondoskodni az épület helyreállításáról, karbantartásáról, a gyermekek elhelyezésének megoldásával.

Országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő-, ünnepnapok alatt az intézmény is zárva tart.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapjainak száma egy nevelési-oktatási évben az öt napot nem haladhatja meg. Ezeken a napokon, igény esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és a zárt Facebook csoportokban, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató felelős.

3.6. Belépés és benntartózkodás rendje

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával/mini-bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói hospitálási és egyéb hivatalos látogatás az igazgató tudtával, vele egyeztetett időpont szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek számára az igazgató engedélyezheti.

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az igazgató engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.

Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató, vagy megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

3.6.1. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket a hónap utolsó munkanapján kell leadni az óvodatitkárnak.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

3.6.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az igazgató munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az óvoda nyitvatartási idején belül az intézmény igazgatója nem tartózkodik az óvodában, az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint az igazgató-helyettes, az ő akadályoztatása esetén pedig az igazgató által megbízott óvónőnek kell az óvodában tartózkodnia, amíg az épületben gyermek van.

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

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

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

- Az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak a folyosókon tartózkodhatnak, egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.
- Óvodai csoportok látogatását a szülők részére az óvodapedagógusokkal való egyeztetés után az igazgató engedélyezi.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónál kötelesek jelezni milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Könyvet, játékeszközt, egyéb óvodai eszközt árusítók az igazgatóval egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézményt.
- Fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való előzetes időpont egyeztetés alapján történik.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére indokolt esetben az igazgató engedélyezi.
- A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés alapján az igazgató állapítja meg.
- Az intézmény területén, valamint nyitvatartási időben az intézmény területén kívül is, bármilyen szolgáltatást végzőkre, szakemberekre is, vonatkoznak az intézményi szabályzatokban leírtak.
- (Koronavírus és más fertőző betegség esetén a *Házirend VI. fejezetében* foglalt szabályok szerint járunk el.)
Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az igazgató, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb **feladata** az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

A RENDSZERES ÉS SZAKSZERŰ VEZETŐI ELLENŐRZÉS CÉLJA

- Segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését.
- Jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára.
- Segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket.
- Mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre.
- Adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, illetve az eseti döntések, problémamegoldások esetében.
- Adjon támpontot a személyek munkájának, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Az ellenőrzés a mindenkori éves munkatervben rögzített időben, témában történik.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, és tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Vezetői és hatásköri ellenőrzések

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzéseikre és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: tárgyi, személyi feltételeit,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

AZ ELLENŐRZÉS SZINTJEI:

- Központi, ágazati ellenőrzés / ÁSZ, NÉBIH, Kormányhivatal/
- Fenntartói ellenőrzés /törvényesség, szakmai munka./
- Intézményi szint: igazgató, igazgató-helyettes.

2024 szeptembere óta központilag meghatározott felületen-OVIKRÉTA-történik a pedagógusok teljesítményének értékelése, amelynek irányvonalai a Teljesítményértékelési Szabályzatban találhatóak

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a pedagógiai program megvalósításának eredményessége,
- az igazgatói utasítások döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy igazgatási, módszertani, statisztikai és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- határidős feladatok teljesítése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzése,
- gyermek és ifjúságvédelmi munka,
- az intézményi tulajdon védelme, balesetek megelőzése.

Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

Indokolt esetben rendkívüli ellenőrzés kezdeményezhető

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes
- a szülői szervezet által.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

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

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az igazgató-helyettest.

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

A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A dajkák ellenőrzése az óvoda ellenőrzési rendje alapján történik.

3.8. Az intézmény telephelyei közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén feladatait korlátozott jogkörben az igazgató - helyettes látja el.

A kapcsolattartás formái

- napi: e-mail, telefon, levél, személyesen
- eseti: értekezletek, személyes látogatások, tanácskozások, zárt Facebook csoport, messenger csoportok

Az intézmény nevelési egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Értekezletek megtartásának általános elvei

Óvodapedagógusok számára:

Az értekezletek lehetnek:

- tervezettek,
- rendkívüliek.

A **tervezett értekezlet** a testületek tagjainak javaslataival évente legalább három alkalommal tervezhető. Célja, hogy segítsék az óvodapedagógusok szakmai, szervezési eredményeit, módszereit, valamint ismereteik bővítésének lehetőségeit.

Rendkívüli értekezlet összehívására az óvodavezető és a testület tehetnek javaslatot. Szükség esetén a fenntartó kérheti az értekezlet összehívását.

Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program/szakmai program és módosításának elfogadására,
- az SZMSZ, valamint módosításának elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házirend elfogadására,
- továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestületi értekezleten részt vesz a pedagógiai asszisztens, a kisgyermeknevelők, és az óvodatitkár.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az igazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- szülői szervezet kezdeményezi, s ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében meghatározott időben és programmal kell megtartani.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató, illetve megbízottja vezeti.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a szavazás arányát,
- a javaslatot,
- a határozatokat.

Szakalkalmazotti közösség értekezlete

Az szakalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, a pedagógiai asszisztensek, az óvodatitkár, és a műszaki kisegítő dolgozók együttműködését.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

Az éves munkaterv tartalmazza a tervezett értekezletek témáját, felelőseit, határidejét.

Szülői értekezlet

Összehívható az óvodapedagógusok javaslatára, a szülők kérésére, az intézményvezető javaslatára. Témáját a mindenkori csoportok, a gyermekeket érintő nevelési, szervezési, együttműködési feladatok részeként kell tekinteni. Módszereiben, megoldási módjaiban az óvodapedagógusok és a szülők döntenek.

Az értekezletek összehívásának időpontja, helyi szervezése a csoportok óvodapedagógusainak feladata, a gyermekek ellátása és zavarása nélkül történik.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, ahol a résztvevők neve, az értekezlet témája, feladatok meghatározásának eldöntése kerül rögzítésre a szülők egyetértésével.

3.9. Az óvoda képviselete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A bélyegző használata, kezelése

A körbélyegzőt az igazgató, az igazgató-helyettes, és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettes rendelkezik.

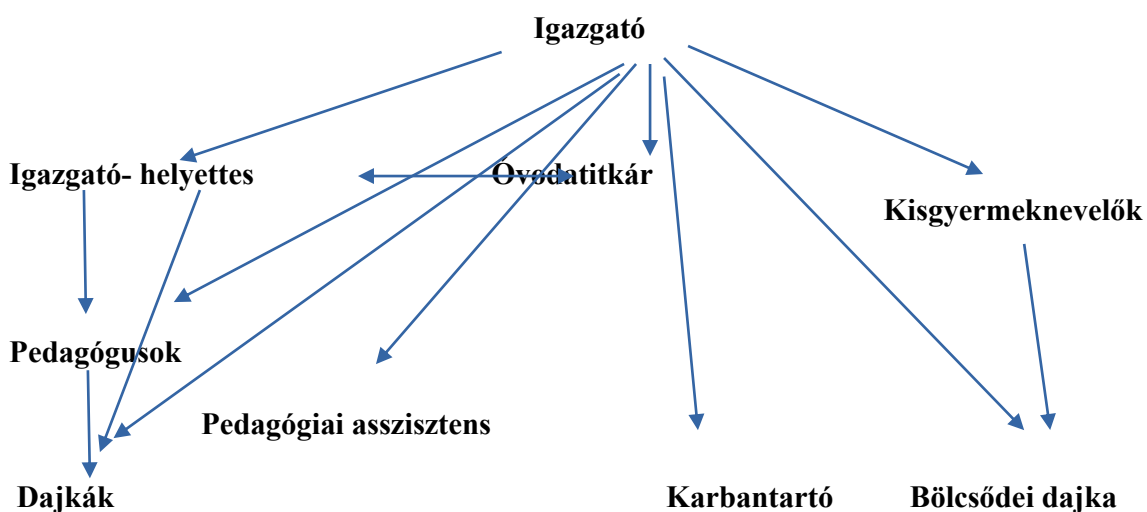
Az intézménynek van hosszú, és körbélyegzője is. A körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen Magyarország címerét. A hosszú bélyegzőn az intézmény neve, címe, bankszámlaszáma és adószáma szerepel.

A bélyegzőkről leltárt kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát és azt, hogy ki a felelős a megőrzéséért.

A bélyegzőket az óvodatitkári irodában elzárva kell tartani.

Az intézményt az igazgató képviseli. Egyben aláírási és pecsét használati joggal rendelkezik az intézményre vonatkozóan, mely jogait átruházhatja az általa megbízott igazgató- helyettesre.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A szervezeti egység és a különböző szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat – és hatásköröket a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben foglalkoztatott köznevelés foglalkoztatotti létszám: 19 fő

munkakör	Munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (teljes-, vagy részmunkakör)
igazgató	1	Teljes munkakör
igazgató-helyettes	1	Teljes munkakör
óvodapedagógus	6 5	Teljes munkakör
dajka	5 4	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkakör
kisgyermeknevelő	2	1,5 munkakör
Bölcsődei dajka	1	Teljes munkakör
óvodatitkár	1	Teljes munkakör

karbantartó	1	Teljes munkakör
-------------	---	-----------------

4.1. Szervezetfejlesztés

Cél

- A szervezeti működés hatékonyabbá tétele, munkahelyi légkörrel való elégedettség folyamatos javítása.
- Az intézmény további működésének biztosítása, a már kidolgozott szervezeti kultúra alapján, jog, hatáskör és illetékesség szerint történik.
- Az intézményen belül működő szervezetek tevékenységének hatékonyabbá tétele.

Feladat

- A szervezeti kultúra fejlesztésében nagy szerepet játszik a csapatépítés, a közösen vállalt feladatok teljesítése, az egymás iránti bizalom megerősítése, a szakmai nyitás egymás munkája felé, a vitakultúra, a saját vélemény megfelelő stílusban és elfogadással közvetítése.
- A szervezeti kultúra fejlesztése érdekében, a szervezeti értékrend és a dolgozók magatartása közötti összhang kiemelt figyelme.
- Az óvodapedagógusoknak a munkájuk jelentsen perspektívát, érezzék, hogy a követelmények reálisak, és szakmai kihívást jelentsenek. Hasznosnak fontosnak tartásuk tevékenységüket, érezzék, hogy munkájukkal hozzájárulnak az eredményes nevelőmunkához.

4.2. Az igazgató feladatai

Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatót tartós távollétében teljes jogkörrel az igazgató-helyettes képviseli.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A dolgozók felvételéről, kinevezéséről az igazgató dönt a polgármesterrel való egyeztetés alapján.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik

- Az intézmény képviselője.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők technikai dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása.
- Fegyelmi felelősségre vonás.
- Intézményi szabályzatok elkészítése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás.
- Kiadmányozás.

Feladatköre és felelőssége

- Intézmény szakszerű és törvényes működése.
- Takarékos gazdálkodás.
- Pedagógiai munka biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Óvoda és bölcsőde belső ellenőrzése.

- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.
- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Gyermekbalesetek megelőzése.
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógus közép- és továbbképzési program, valamint éves beiskolázási terv elkészítése.
- Pedagógusok és kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezése.
- Nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése.
- Döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése.
- Nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- Munkaköri leírások rendszeres felülvizsgálata, feladatspecifikus kiegészítése (pl. cukorbeteg gyerekek ellátása).
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Együttműködés a szülői szervezettel és a munkahelyi érdekképviseléssel.
- Jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása.

Információátadási formák

- Az igazgató fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszerűséget. A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.
- A napi gyors információcserére felhasználható a telefon és az internet.
- A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára az igazgatói irodában.

Az igazgató munkaköri leírása az *I. sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.3. Az igazgató-helyettese

A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató a munkaköri leírásában meghatároz.

A vezetőt tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A vezető távollétében képviselői és aláírási joga van.

Az igazgató-helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató -helyettesre

- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak egy részének ellenőrzését;
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;

- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Járványügyi helyzetben a Home Office megszervezése, koordinálása.

Felel

- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A kisgyermeknevelők, a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezető helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A vezető helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyeket munkaköri leírása tartalmazza.

Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az igazgató-helyettes megbízása határozatlan időre szól.

Az igazgató-helyettes munkaköri leírása a *II. sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a *köznevelési törvény 70. §-a* alapján – az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója: pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program/szakmai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend módosítása és elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeit nem adja át.

A nevelőtestület minden tagja javaslatot tehet az óvodai élettel kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a választ írásban is.

4.5. Az óvodapedagógusok feladatai

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt valamennyi csoportban óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

A nevelőmunka tartalmát, a pedagógusokkal szembeni elvárásokat, a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét az *Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja* a *Pedagógiai Program*, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62-63 § és a 20/2012 EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

Munkájukat dajkák segítik.

Munkakörük teljesítéséből adódó kötelességeiket és jogukat a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyeket nevelési évenként aktualizálni kell.

Részletes munkaköri leírásuk a *III. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.6. Kisgyermeknevelők feladatai

A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Részletes munkaköri leírásuk a *IV. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.7. Dajkák feladatai és jogköre

Munkájukat a gyermek óvodai/bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezik és végzik. Munkaköri leírásuk tartalmazza kötelező magatartásukat, konkrét munkájukat, feladataikat, időbeosztásukat.

Részletes munkaköri leírásuk a *V. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.8. Pedagógiai asszisztens feladatai és jogköre

Tevékenységét a mindenkori csoportvezető óvónő irányítása és utasítása mellett végzi. Részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, eszközök készítésében, egyéni fejlesztések megvalósításában. Önállóan csoportot nem vezethet.

Ebéd utáni időszakban az óvodapedagógus jelenléte nélkül részt vesz a gyermekek felügyeletében, altatásban.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre az *VI. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.9. Óvodatitkár feladatai és jogköre

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre a *VII. sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.10. A karbantartó feladatai és jogköre

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben annak irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Folyamatosan végzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre az *VIII. sz. melléklet*ben megtekinthető.

5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

5.1. Az igazgató akadályoztatása esetén

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat el legyenek látva.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes napi kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni. Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- Az igazgató és igazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés eseti megbízás alapján történik írásban.
- Ilyen megbízás hiányában az óvodavezető távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyek intézésében az igazgató-helyettes rendelkezik.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, s szintén az igazgató-helyettes feladata, kivéve, ha a munkáltató másként rendelkezik. Tartós távollétnek a négy hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az ilyen esetre vonatkozó további előírások

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

A reggel 6.30-7.30-ig, illetve 15.30-16.30-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

5.2. Óvodapedagógusok és dajkák helyettesítése

Helyettesítési elvek:

- elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus,
- hosszan tartó helyettesítés esetén arányosan, egymás közt megosztva.

Helyettesítésnél figyelembe kell venni:

- váltótárs teherbírását,
- önkéntességet,
- egyenletes terhelést,
- családi háttérrel,
- anyagi helyzetet.

Helyettesítési díj óvónők esetében csak a kötött munkaidőn felüli, dajkák esetében a kötött munkaidőn túl teljesített órákért számolható el az óvoda nyitvatartási idejére (túlóra).

Csoportvezető óvónő távolléte esetén a gyermekekkel való foglalkozás csoport-összevonással is megoldható.

5.3. Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka helyettesítése:

A fenntartó a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy más váratlan helyzet esetén helyettesítést biztosít. A helyettesnek az adott munkakörhöz előírt képesítéssel és érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.

Bármilyen hiányzás esetén a kisgyermeknevelők egymást helyettesítik a bölcsőde zavartalan működése érdekében.

~~Minden hónap végén kötelesek leadni a jelenléti ívük mellé a helyettesítést/túlmunkát igazoló lapot.~~

~~A túlmunkáért, helyettesítésért díjazás illeti meg a kisgyermeknevelőket.~~ **(2024. januárjától eltörölték a helyettesítési pótlékot a mini bölcsődékben)**

A jogszabály lehetővé teszi, hogy amennyiben az adott munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkező személy nem áll rendelkezésre, abban az esetben a kisgyermeknevelőt helyettesítheti a többcélú óvoda-bölcsőde esetén az az óvónő is, aki a jogszabályban előírt 60 órás továbbképzésen részt vett, illetve a bölcsődei dajkát helyettesítheti az óvodai dajka.

Hosszabb időre szóló (15 munkanapot meghaladó) helyettesítés határozott idejű közalkalmazotti munkaviszony keretében is ellátható a feladatnak megfelelő képzettségű személy alkalmazásával.

6. TÁRSADALMI TULAJDON VÉDELME

A társadalmi tulajdon védelme és megőrzése az intézmény valamennyi dolgozójának, szülőnek kötelessége, valamint a gyermekek ez irányú nevelése.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az igazgató a felelős, illetve az intézmény tulajdonát kezelő, használó személyek.

A vagyon folyamatos nyilvántartását az intézmény igazgatója végzi. Vagyon-egyeztetés, leltározás megfelelő ütemezéssel történik, a leltározást az arra kijelölt személyek végzik általános, vagy részleges ellenőrzéssel.

A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén az igazgató a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az igazgató -helyettes a felelős.

A berendezések használati rendje

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben az igazgató engedélyével lehet.

Az igazgató-helyettes felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök karbantartását, javítását a karbantartó végzi.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek és dadus néniknek kötelességük a z igazgató- helyettes vagy az igazgató tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a karbantartó tájékoztat.

Amennyiben a hibás eszközt a karbantartó nem tudja kijavítani, jelenti az vagy a helyettesnek, aki szakembert hív.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán az óvodás/mini-bölcsődés gyermek csak óvónői/kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják.

A bölcsődés korú gyermekek elkerített udvarrészben kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felügyeletében tartózkodhatnak.

Az intézmény udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A telefonhasználat szabályai

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott, akkor el kell hagyni a csoportszobát a telefonos ügyintézéshez.

Az okostelefonok használata a gyermekek között akkor lehetséges, ha IKT eszközként használva működtetjük. Fontosnak tartjuk az eszközök egészséges használatára való nevelést.

Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót az igazgató és helyettese, valamint az-óvodatitkáron kívül az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők is használhatják.

A számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az intézmény igazgatója, helyettese és a titoktartással kötelezett adminisztrátor használhatja.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők munkájukkal összefüggésben, használhatják az óvónői szobákban lévő számítógépeket.

Minden óvodapedagógus az **OviKréta**ban az általa vezetett **óvodai** csoportnaplót az intézmény/alapítvány tulajdonát képező, de egyéni használatra megkapott laptopokon készíti el.

A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Az intézmény alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Házirend) a szülők megismerhetik. Megtekinthető az igazgatói irodában.

A dokumentumokkal kapcsolatban, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az igazgató ad.

Az igazgató által hitelesített másolati példányok

- Óvodai Pedagógiai Program
- Mini-bölcsőde Szakmai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Munkaterv

Amennyiben valaki ezen túlmenően is betekintést kíván nyerni a nevelési programba, annak az igazgató – előzetes megbeszélés alapján – ezt lehetővé teszi és tájékoztatást nyújt. A Házirend egy példányát a szülők a beíratás alkalmával megkapják, melynek átvételét aláírásukkal igazolják.

8. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

8.1. Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény szülői szervezetének vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A mini-bölcsődés gyerekek szüleivel a kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

Az intézményi szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. Az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt a szülői közösség képviselője.

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

Az óvoda igazgatója a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az intézményben a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

Az intézmény szülői munkaközössége járhat el az intézmény valamennyi szülőjének képviselésében.

Az óvoda szülői munkaközössége az intézmény működését érintő kérdésekben képviseli a szülőket és gyakorolja a törvényben biztosított jogaikat.

A szülői szervezet dönt működési rendjéről, munkatervéről elfogadásáról, tisztségviselők megválasztásáról.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol

- az óvoda pedagógiai programjának elfogadása előtt,
- az SZMSZ azon kérdéseiben, amelyben véleményezési jog illeti meg őket,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját illetően,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Javaslatot tehet

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos néhány kérdésekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Egyetértési jog

- a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.
- A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.
- A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
- A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 7 nap álljon rendelkezésre a véleményalkotásra.

8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. E feladatát átadhatja a kapcsolattartás jellegétől függően a helyettesnek, és közvetlen munkatársainak eseti megbízás alapján.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a község általános iskolájával és az intézmény fenntartójával, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval az igazgató állapodik meg az együttműködés formáiról.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az egyházak képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvoda a településen a hagyományaiknak és helyi szükségleteknek megfelelően tart fenn kapcsolatot egyéb társadalmi és civil szervezetekkel.

Ezeket a kapcsolatokat az éves munkaterveikben nevezik meg.

8.2.1. Az általános iskolával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, illetve az óvodapedagógusok.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái, tartalma:

- tapasztalatcsere az elsős tanító nénikkel,
- az óvodapedagógusok elsős óralátogatása,
- egymás rendezvényein való részvétel (Márton napi lámpás felvonulás, Karácsony, farsang),
- elsős pedagógusok meghívása az óvoda nyílt napjára, évzáróra,
- iskolalátogatás a nagycsoportosokkal májusban,

- nagycsoportosok visszahívása az oviba szeptemberben.

8.2.2. A fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelési törvénynek, illetve a PÚÉTV a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- Az intézmény ellenőrzésére
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti

- Az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a Pedagógiai Programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

8.2.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a szociális segítővel,
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A szociális segítő a gyermeknek, a szülőknek, pedagógusoknak nyújt szakmai támogatást oly módon, hogy

- segíti a gyermeket a korának megfelelő, az óvodába/bölcsődébe való beilleszkedéshez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermek családját, az óvodapedagógusokat a gyerek szükségleteinek felismerésében, figyelembe vételében, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében,
- felkérésre részt vállal prevenciós programok szervezésében,
- igazgató felkérésére részt vesz a szülői értekezleteken.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére.
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- A szociális segítő heti egy alkalommal ellátogat az intézménybe, ahol információt gyűjt, beszélget az óvodapedagógusokkal, az igazgatóval.

Kapcsolattartó személy: gyermekvédelmi felelős.

8.2.4. Kulturális intézményekkel és a Közösségi Színtérrel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje

A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele, a program lebonyolítása.

Kapcsolattartás területei:

színházlátogatás, könyvtárlátogatás, falu szintű programokon részvétel.

8.2.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen.

8.2.6. Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása érdekében a:

- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bajai Tagintézménye Járási Szakértői Bizottságával,
- Utazó gyógypedagógus/logopédus megbízása, konzultáció az óvodában
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a Tankerületi Szakértői Bizottság – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Szakszolgálat intézményei címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,

- utazó logopédusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában, a gyermek fejlesztéséről.

8.2.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a: Megyei OH-val, POK-kal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel,
- online kapcsolattartás.

8.2.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (gyermekorvos, védőnői szolgálat)

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Kapcsolattartás formái

- jelzőrendszer működtetése,
- folyamatos konzultáció, tapasztalatcsere,
- szűrések,
- helyszíni látogatás az óvodában/bölcsődében (legalább havonta).

8.2.9. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény területén kizárólag igazgatói engedéllyel, az óvoda tevékenységéről lehet televízió-, rádió-, újság- riportokat készíteni. Ez a rendelkezés az alkalmazottakra és a médiumok dolgozóira is vonatkozik.

9. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létrejötte: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók foglalkoztatása;
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

9.1. A pedagógusok munkarendje

Az igazgató munkarendje

Az intézmény igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, rendezvényen való részvétel stb.).

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra.

Az igazgató és az igazgató-helyettes munkaidő beosztását az éves terv tartalmazza.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik a kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Éves váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok a részben osztott csoportok kivételével (heti váltásban).

Az éves munkaidő beosztást a mindenkori éves terv tartalmazza.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

Nkt. 62.§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét 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 feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvónők munkarendjét, helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg.

Az óvónők számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, kijelölést az igazgató adja.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

A dajkák munkarendje

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az alkalmazotti közösség tagjai javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is. A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető helyettes feladata.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az igazgató. Betegség esetén az orvosnál való jelentkezés alkalmával – aznap – jelenteni kell a táppénz igényt.

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában 40 óra.

91. § [A szabadság kiadása]

(1) A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(6) A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,

c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

(7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés

a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

(9) A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

(10) A szabadság és a betegszabadság kiadásával kapcsolatos közlési, nyilvántartási, elszámolási szabályokat végrehajtási jogszabály tartalmazza.

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók munkaidejüket munkaidő-nyilvántartás nyomtatványon tartják nyilván.

A nyilvántartás vezetése naponta, leadása kéthavonta történik.

9.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház-, és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre. A csoportok faliújságjain keresztül kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az igazgató tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Az igazgató engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- kisebb létszámú csoportoknál egy óvónő egy dajka és a pedagógiai asszisztens,
- a csoport felkészítésének megléte (pl. hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

A pedagógus kötelessége

Tájékoztatni a szülőt – amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról.

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Szülő kötelessége

A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása betartatása.

9.3. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-, és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

10. A TARTALMI MUNKA EGYÉB SZERVEZETI KÉRDÉSEI

Pedagógiai Program

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.

Az *Nkt.* 94 §.-ban meghatározottak szerint tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítését, az emberi jogok és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartását oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- Az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét, a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit, a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.
- A nevelési programot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Mini-bölcsőde Szakmai Programja

A mini-bölcsőde szakmai programja a „*A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja*” mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével kerül kidolgozásra.

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzeti és hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével,

tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A bölcsődénk családbarát intézményként, járuljon hozzá a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A munkaterv

Az óvodai munka tervezéséért az intézmény vezetője felel.

A munkaterv elkészítésében közreműködnek az óvodapedagógusok, figyelembe véve a köznevelési törvényt, a helyi sajátosságokat, és a fejlesztési feladatok célrendszerét.

A munkaterv elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a fenntartó és a szülői szervezet véleményét is.

A munkatervnek tartalmaznia kell az intézményre vonatkozó nevelési-oktatási célkitűzéseket.

Elfogadás után a feladatok végrehajtása kötelező az óvoda dolgozói számára.

Ezek figyelembevételével készülnek a csoporttervek, melyekben rögzítik a csoportba tartozó gyermekek fejlesztését szolgáló pedagógiai és szervezést igénylő feladatokat, módszereket, eszközöket az egyedi-egyéni körülmények figyelembevételével.

Az elért eredményeket a nevelési-oktatási év végén csoport-, és intézményi szinten értékelik a szintenként felelős vezetők.

Továbbképzési program

Az óvoda továbbképzési programja tartalmazza:

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait;
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat;
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait;
- az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

Intézményi Önértékelési Program

- Az Intézményi Önértékelési Program hatálya kiterjed az óvoda szakmai minőségi munkájára. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelező.
- A jóváhagyástól számított következő munkanaptól, 5 évig érvényes.
- Az Intézményi Önértékelési Programot *jogszabály módosítás esetén* felülvizsgálni és más indokolt esetben módosítani szükséges.

11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepségeket telephelyenként szervezzük.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve

- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Az alapelvek, és a feladatok megvalósításának eredményei a beszámolókból nyomon követhetők.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományok egy része kizárólag a gyermekcsoportokban zajlik (névnap, születésnap, eszközkészítés valamilyen eseményre, kirándulás, színházlátogatás, stb.).

Környezeti nevelés kiemelt napjai (az éves tervekben részletezve)

- Október 4. Állatok Világnapja
- Március 22. Víz világnapja
- Április 22. Föld napja

Az óvodai közösségekre kiterjedő hagyományok és ünnepek

- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- anyák napja,
- évzárók/ballagás,
- játszóházak (falunap, gyermeknap),
- társadalmi ünnepek, pl. a nemzeti ünnepek- leginkább március 15. (a gyermekek számára is átélhető nemzeti hagyományokkal).

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyeken - Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények

- karácsony
- anyák napja
- évzáró/ballagás
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások alkalmankénti felelevenítése.

A nyilvános óvodai ünnepeken alkalomhoz illő ruhát öltenek a felnőttek és a gyerekek egyaránt.

A nagycsoportosok ballagására kérjük a sötét alj, fehér felső viselését.

12. AZ INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZÉSE

Az intézmény ügykezelését egyszemélyes felelősséggel az igazgató látja el a mindenkori előírások betartása mellett.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató, óvodatitkár, és a helyettes között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

12.1. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportjai:

- Az óvoda belső ügyviteli munkája,
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelését (iktatás, válaszlevél, statisztika) az erre vonatkozó rendelkezések, utasítások, szabályok határozzák meg.

Az óvoda munkájáról, dolgozóiról, belső életéről véleményezést, egyéb bizalmas adatok szolgáltatását csak az arra illetékes hatóság kérésére adhat ki a vezető.

Az intézményvezető felel az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda **Iratkezelési Szabályzata** tartalmazza, mely a SZMSZ mellékletét képezi.

12.2. Kötelező nyilvántartás vezetése

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás, név változás, stb.).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** tartalmazza.

12.3. Tanügyi dokumentumok vezetése

Az intézményben kötelezően vezetett dokumentumok:

- jelenléti ívek,
- óvodai csoportnaplók: **oviKréta**
- óvodai felvételi előjegyzési naplók: **oviKréta**
- óvodai törzskönyv: **oviKréta**
- felvételi és mulasztási naplók: **oviKréta**
- fejlesztési naplók: **oviKréta**

- helyettesítési napló,
- étkező gyermekek számának naponkénti nyilvántartása,
- iktatókönyv, Possszeidon iktató rendszer
- értesítés óvodaváltozásról,
- pedagógiai program,
- mini-bölcsődés szakmai programja,
- **bölcsődei ellátás kötelező dokumentumai:**
 - Fejlődési napló* - kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon.
 - Üzenő füzet* - feladata a szülők, illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása.
 - Csoportnapló* vezetése napi rendszerességgel, kötelező - **Napi jelenléti** kimutatás vezetése a gyermekekről;
- éves munkaterv: **oviKréta**
- pedagógusok továbbképzési terve,
- munkatervi beszámoló: **oviKréta**
- alkalmazottak kötelező egészségügyi vizsgálatainak igazolásai,
- házirend a gyermekek és a dolgozók számára,
- tűz- és balesetvédelmi oktatási naplók,
- tűzriadó és katasztrófavédelmi gyakorlatok jegyzőkönyvei,
- értekezletek jegyzőkönyvei: **oviKréta**
- HACCP dokumentumai.

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDEJE

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát ellátó orvos és védőnő látja el saját munkatervük alapján. A szülők tájékoztatást kapnak a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről (orvosi rendelő, védőnői szolgálat).
- Az óvónők a gyermekvédelmi feladatok ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvvel rendelkező, munka-alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Védőnő látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez. **A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.**

13.1. Az igazgató és helyettesének, továbbá az óvodatitkár feladata

Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodnak a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó

munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétel a munkavállaló kötelessége, miután az igazgató leegyeztette a vizsgálat időpontját és erről értesítette a munkavállalót. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodatitkár vezeti a nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

13.2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos! A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

13.3. Az 1-es típusú diabéteszrel élő óvodások ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62§ (1a) bekezdésének értelmében többcélú intézményünk óvodája az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a törvény (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. (1d) pont meghatározza, hogy a szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítás értelmében az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását intézményünk olyan alkalmazottja végzi, aki az Oktatási Hivatal által pedagógusoknak szervezett, „A cukorbeteg gyerekek támogatásáért” című online szakmai továbbképzésen részt vett, DiabMentor végzettséget szerzett. Szakmai iránymutatás alapján speciális ellátás:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

Az intézmény nevelőtestülete a diabéteszes gyermekek óvodában történő speciális ellátására az SZMSZ IX.sz. melléklete alapján jár el.

Az a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, aki 2021. szeptember 1-től ellátja az 1-es típusú diabéteszrel rendelkező gyermekek, tanulók vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását diabétesz ellátási pótlékra jogosult. Ez a 2023. évi LII. törvény alapján a mindenkori gyakornoki bér 10%-ban került meghatározásra.

Minden 5 diabéteszes gyermek után jár egy fő felnőtt (a módosított A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 8. melléklete alapján).

13.4. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása

A 2011. évi CXC törvény szabályozza a fokozott kockázatú allergiás gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. X. számú mellékletben található minta alapján minden beiratkozó gyermek szülője nyilatkozik arról, hogy tud-e allergiáról gyermekénél.

A szülő, törvényes képviselő kötelessége, hogy az allergia fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az allergiás körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer (EPIPEN) a gyermek pedagógusánál legyen, illetve a szavatosság idejét számon tartsa és cserélje szükség szerint.

13.5. A SZÜLŐKTŐL ELVÁRT EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.).

Otthon készített süteményt, tortát ételféleséget a gyermekek részére nem osztunk ki.

Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszes ital fogyasztása tilos!

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az igazgató feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

Feladata továbbá a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségének ellenőrzése.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Évente szükséges az előadások meghallgatása, megbeszélése, a felmerülő kérdések tisztázása.

Óvó- védő előírások

- egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

14.1. A gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelésről szóló *2011. évi CXCV* 62.§-ában meghatározott feladatát képezi, hogy

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

Ezért minden nevelési év kezdetén, vagy kirándulások előtt, valamint egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvoda/mini-bölcsőde csak megfelelő jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot eszerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.

14.2. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása érdekében biztosítjuk:

- bejáratoknál vírusölő kézfertőtlenítő szer
- szociális helyiségekben szappanos kézmosási lehetőség
- kéztörlésre papírtörlő
 - az alapvető higiéniai szabályok fokozott betartása,
 - köhögési etikett megtanítása,
 - a gyakran érintett felületek naponta többszöri fertőtlenítése,
 - folyamatos, fokozott intenzitású természetes szellőztetés,
 - gyermekek által használt eszközök rendszeres fertőtlenítése.

A HACCP szabályrendszerének fokozott betartása/betartatása:

- Tisztaság, fertőtlenítés

14.3. A gyermek védelmében hozott döntések

- A gyermek csak szülő, vagy felnőtt kíséretében jöhet óvodába. Hazabocsátáskor a gyermeket csak a szülőnek, illetve az általa megbízott személynek adhatja át az óvónő.
- Az a szülő, aki nem kíséri el gyermekét az óvodába (óvodából) köteles erről írásos nyilatkozatot leadni az óvónőnek.
- Az óvodában az egész nap folyamán az óvónő felelős a rábízott gyermekekért.
- Nem hagyhatja a gyermekeket az óvoda területén sehol sem felügyelet nélkül.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- A gyermekek környezetéből el kell távolítani minden olyan tárgyat, amely sérülést okozhat.
- Udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Séta kirándulás esetén 10 gyermekenként legalább 1 felnőtt kísérje a gyermeket.
- Forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során be kell tartaniuk.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszeret tárolni tilos.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások/bölcsődések testméretéhez, szükségletéhez.
- Az intézmény dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkapő használata.

15. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉS A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

15.1. Az igazgató feladatai

- Gyermekbaleset esetén az igazgató intézkedik az eset haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-ában foglaltaknak megfelelően.
- Az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- A gyermek áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.
- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.

- Intézkedik továbbá arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg máskor.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).
- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- Gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

15.2. A pedagógusok feladatai

- Azonnal jelezzék az igazgató azokat a helyzeteket, amelyek balesetforrások lehetnek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket, eszközöket úgy tárolják, hogy azokhoz gyerekek ne férjenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének, csoportszobáknak, udvarának még biztonságosabbá tételére.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A balesetet jelenti az igazgató, illetve az igazgató távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.

15.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyes anyagokat, veszélyforrást jelentő helyiségeket zárják be, vagy ügyeljenek azok biztonságos tárolására.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés, stb.
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, a hatályos törvények alapján.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az igazgató feladatai:

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.
- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.
- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, megkezdi az épület kiürítését.
- Irányítja és ellenőrzi a felkészülési és védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,

- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a dajkák feladatai:

- Értésítés után azonnal, ha szükséges öltöztetik a gyermekeket.
- Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.
- Sorban elhagyják az óvodát, bölcsődét a legközelebbi bejárati ajtón.
- A dajkák ellenőrzik a mosdókat, öltözőket, csoportszobát, hogy nem maradt benn senki.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a vezetőt.
- A vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
- A kivonulási terv valamennyi épületben a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonallal egyező.
- Az óvodapedagógus közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.
- Az intézményben tartózkodó vezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

A rendőrségi vizsgálat befejeztével az igazgató, telephelyen a kijelölt pedagógus hívja vissza az óvoda és bölcsőde dolgozóit és a gyermekeket.

A bombariadóról a fenntartót értesíteni kell.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám **engedélyezhető**, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet: **A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

17.1. Megengedett a reklámtevékenység

Ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi, erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,

- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsor füzeteinek terjesztése),
- társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók, plakátok kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni. Az óvoda területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

17.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

A pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Intézményünkben **tilos** közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

18. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

19. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Minden nevelési év elején eldöntjük, hogy munkaközösséget hozunk-e létre. Amennyiben igen, ezeket az irányelveket követjük:

2011. évi CXCV. törvény 71 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 & alapján

Célja

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre. A munkaközösségek önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

Feladata

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

18.1. Létrehozása

Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.

Igazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. Díjazása a Púétv.szabályai szerint történik.

18.2. Működésének rendje

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az igazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.

Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.

A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program

- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

20. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYOZÁSA

20.1. A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti, munkavállalói kárfelelősség

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott hat havi illetménye erejéig felel (*Kjt.* 82.§), amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a kárt, vagy a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek

várható következménye az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősség a Püétv. 112. - 126. § szabályozza, amikor szükséges ennek megfelelően járunk el.

20.2. A vezető felelősségvállalása

Az intézményvezető – a vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenység keretében okozott kárért teljes mértékben felel (*Kjt.* 81.§, 82.§).

Egyéb esetekben a *A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 §* szerint kerül alkalmazásra.

21. A MUNKATELJESÍTMÉNYÉRE VONATKOZÓ, KOMPETENCIA ÉS TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÉRTÉKELÉSI RENDSZER

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény alapján (5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslattételrel kapcsolatos munkáltatói jogot.

75. §[Az igazgató felelőssége]

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésért

(3) A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó határára tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. A 3/2024. (I.18) Korm. rendelet kiegészíti a 401/2023. (VIII.30) kormányrendeletet a 95/d ponttal, amely kimondja, hogy a teljesítményértékelés alkalmazásakor alacsonyabb összegben nem határozható meg a havi illetmény, ameddig ez a rendelet érvényes, addig ezt kell alkalmazni.

(4) Ha a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a naptári év első napján magasabb fokozatba kell sorolni, erre tekintettel a havi illetményét emelni kell legalább a következő fokozathoz tartozó illetményének alsó határát képező összegig.

22. FEGYELMI VÉTSÉG ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményén belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségzegés súlya és jellege a munkahelytől való távoltartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségzegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztos. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségszegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

- a) az eljárás alá vont hozzátartozója,
- b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy
- c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

23. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az intézmény a törvényi előírásoknak megfelelően vezeti be a Poszeidon elektronikus iktató rendszert, az átmeneti időszakban a szabályozás az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére van kialakítva.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül kinyomtatjuk és az irattárban elhelyezzük az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában tároljuk.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk.

Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

24. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK

24.1. Közlekedési költségtérítés

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 25 Ft/km költségtérítés.

24.2. Speciális jogszabályok:

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Munkavédelmi szabályzatában, Tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SÜKÖSDI TULIPÁNFA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSAIT AZ INTÉZMÉNY SZÜLŐI SZERVEZETE 2025. AUGUSZTUS XX. NAPJÁN TARTOTT ÜLÉSÉN MEGISMERTE.

Sükösd, 2025. augusztus XX.

.....

Kovács Varga Edina
Szülői Szervezet Vezetője

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény nevelőtestülete **2025. augusztus XX.** tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Sükösd, **2025. augusztus XX.**

.....
Gyenis Barbara
igazgató-helyettes

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon igazgatói jogkörömben jóváhagyom.

Sükösd, **2025. augusztus XX.**

.....
Nagyné Tórizs Ildikó
igazgató

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete **2025. augusztus ...-én** elfogadott, az intézmény vezetője **2025. augusztus ...-én** jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Sükösd, **2025. augusztus XX.**

.....
Tamás Márta
polgármester
a fenntartó képviselője

A módosított SZMSZ hatályba lépésnek időpontja: 2025. szeptember 1.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az óvodai intézmény egység vezetője gondoskodik.

Mellékletek:

- munkaköri leírások (Iráttárban megtalálhatók),
- házirend (Iráttárban megtalálható),
- szülői szervezet SZMSZ-e,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Kockázatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Ajándék és egyéb előnyök elfogadása rendjének szabályzata
- Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásával kapcsolatos szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

I.sz.melléklet

Igazgató

Munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése:Főigazgató (továbbiakban igazgató)

Munkaidő: heti 40 óra, gyerekek között kötelezően eltöltött 10 óra

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, ügyviteli ügyelet tartására, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Nevezett munkáját köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde látja el személyes felelősséggel. (Székhelye: 6346 Sükösd, Dózsa Gy. út 183.) Képviseli a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsődé-t, mint intézményt.

Az igazgató kinevezése, vezetői megbízásának adása, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása a sükösd önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre, mindezekon felüli egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Illetményére és pótlékára a Púétv. törvény és végrehajtási rendeletei vonatkoznak és ezek figyelembevételével készült kinevezése az irányadók.

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszámát nevelési év kezdéskor a köznevelési törvény előírásai szerint a polgármester állapítja meg.

Munkaidőben, hivatalos elfoglaltságai kivételével, a napi 8 órát köteles a vezetése alá tartozó intézményekben letölteni úgy, hogy minden irányítása alá tartozó és egymástól eltérő munkaidőben dolgozó munkavállaló munkáját szükség esetén ellenőrizze.

Tervezhető távolmaradását 24 órával korábban köteles a polgármesternek jelezni.

Távolléte esetén (betegség, szabadság) az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Felelőssége:

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény egyszemélyi felelőse. Felelős a törvényesség, szakszerűség betartásáért, a jogszabályok, a titok és adatvédelem betartásáért, a szolgálati titok megőrzéséért, a szolgálati út betartásáért. Anyagi felelősséggel tartozik a Púétv. törvény, a Munka Törvénykönyv, Polgári törvénykönyv, pénzügyi-számviteli jogszabályok rá vonatkozó előírásai szerint.

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a gyerekeknek, és szüleiknek és a nevelőtestületnek a köznevelési törvényben, egyéb jogszabályokban számára előírt szabályok betartásáért. Felelős továbbá az általa vezetett intézmény beosztott dolgozóinak munkájáért.

Feladatai:

I. A Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde gazdasági működésével kapcsolatos feladatok

1. Tevékenyen részt vesz a költségvetési koncepció kialakításában, jelzi az intézmény jövő évi működésében felmerülő szükségleteket. Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő feladatoknak a végrehajtásáról, együttműködve a polgármesteri hivatallal. Jelzi a szükséges beruházások, fejlesztések, karbantartások szükségességét. Rendelkezésére álló keretből biztosítja, és önállóan intézkedik a tervezett kisebb karbantartások anyagi eszközeinek megvásárlásáról, a karbantartó, takarító személyzet igénybevételével a munkát elvégezteti.
2. Biztosítja a határidőre történő, megfelelő adatszolgáltatást a polgármesteri hivatal és egyéb szervek felé.
3. Az Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde vezetőjeként a rábízott önkormányzati tulajdonú vagyontárgyakért felelősséggel tartozik. A vagyoni felelősség az éves zárszámadásban szereplő kis és nagy értékű tárgyi eszközök vonatkozásában érvényesül. A leltári felelősséget az alkalmazottak munkaköri leírásába köteles beépíteni.
4. Feladata az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás: a bérmaradvány, jutalom keret felosztása, és eszközvásárlás.
5. Felel a vagyon-, és tűzvédelemért, és a munkavédelmi szabályok betartásáért.
6. A selejtezésre, leltározásra vonatkozó szabályokat betartja.
7. Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, kidolgozásukban, végrehajtásukban aktív szerepet vállal.

II. Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában

Gyakorolja a teljes munkáltatói jogokat az óvodapedagógus, a dajka, a kisgyerekeknevelő és az óvodában alkalmazásban álló (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, karbantartó) dolgozók felett.

• **Általános feladatok:**

- 1.1. A pedagógiai munka irányítása során, figyelemmel van az intézményegységet fenntartó önkormányzat igényeire, a település szülői igénybevevői körének jogos elvárásaira. Kapcsolatot tart fenn a települési nemzetiségi önkormányzattal.
- 1.2. Az összhang megteremtésére törekszik az intézmény telephelyeinek működésében.
- 1.3. Az óvodapedagógusok/kisgyerekeknevelők szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvételét segíti.

• **Tanügy-igazgatási feladatok:**

1. Irányítja az intézmény nevelő munkáját, gyakorolja a tanügy-igazgatási munkát, megszervezi és ellenőrzi a nevelőmunkát.

2. Elkészíti a munkaidő nyilvántartást. Felelős az általa irányított intézmény nevelési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, éves munkatervének, házirendjének, továbbképzési tervének elkészítéséért, aktualizálásáért. Lehetővé teszi, hogy ezen dokumentumokat az érintettek megismerjék.
3. Gondoskodik a szakmai munkaközösség kialakításáról, és a Szülői Közösség tagjainak választásáról.
4. Látogatja az óvodai foglalkozásokat, betekint a mini bölcsőde napi tevékenységébe, mindezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal/kisgyereknevelőkkel, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához.
5. Intézkedik az óvoda/bölcsőde munkatervében nem rögzített feladatok megoldásáról (mint a tanév közben érkező felsőbb utasítások végrehajtása, rendkívüli teendők felelőseinek kijelölése, megbeszélések összehívása, orvosi vizsgálatok, védőnői szűrések rendjének kialakítása).
6. Gondoskodik saját, és a pedagógusok/kisgyereknevelők tervszerű és folyamatos pedagógiai, és szakmai továbbképzéséről, újító, korszerű törekvések kibontakoztatásáról. A rászoruló gyerekek segítségét szolgáló eljárások kialakításáról, gyakorlásáról.
7. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét. Elkészíti az éves statisztikát, és annak módosításait.
8. Megszervezi a gyermekek óvodai/bölcsődei felvételét. Felvételi, és előjegyzési naplót vezet.
9. Ellenőrzi a csoportnaplókat, a felvételi, és mulasztási naplók vezetését, a mini bölcsődében használt dokumentumokat és azok tartalmát. Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
10. Minden évben beszámol a fenntartónak az intézmény szakmai munkájáról.
11. Részt vesz az intézmény önértékelési csoportjának munkájában.

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde közalkalmazottainak, köznevelési foglalkoztatottainak, köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló kinevezése, jogviszony megszüntetése, és fegyelmi jog gyakorlása, az igazgató joga.

12. Elkészíti a pedagógus és egyéb köznevelési foglalkoztatottak személyre szóló munkaköri leírásait, s átveteti ezeket az érintettekkel.
13. A pedagógus/kisgyereknevelők és egyéb közalkalmazottak heti 40 órás foglalkoztatását ellenőrzi, gondoskodik annak munkaköri feladatokkal történő hasznos kitöltéséről.
14. Elkészíti az óvoda/mini bölcsőde munkaerő-gazdálkodási tervét. A pályázatok elkészítésénél a kötelező egyeztetéseket el kell végezni.
15. Gondoskodik a működési szabályzatban meghatározott egyéb felelősök beosztásáról.
16. Gondoskodik a munkafegyelem, a munka-és balesetvédelem biztosításáról és a törvényesség megtartásáról.
17. Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
18. Biztosítja a határidőre történő, megfelelő adatszolgáltatást az önkormányzati hivatal, és egyéb szervek felé.
19. Gondoskodik a statisztikai jelentések, beszámolók időben történő továbbításáról.
20. Felügyeli az intézményi irattár kezelését.

III. Kapcsolattartás

- Az intézményvezető a fenntartót érintő kérdésekről folyamatos tájékoztatást nyújt. Megoldásra váró kérdésekben a polgármesternél kezdeményezi az oktatási-és szociális bizottság vagy a képviselő-testület összehívását. Kapcsolatot tart fenn a nemzetiségi önkormányzattal.
- A Szülői Közösség megtartott ülésein meghívás esetén részt vesz, segíti annak munkáját.
- Az érdekképviselő részéről felmerülő problémás kérdésekben egyeztet, a jogszabályok által előírt tárgyalásokon részt vesz.
- Összehangolt együttműködő kapcsolatot alakít ki az általános iskola igazgatójával, a gyámhatósággal, a gyermekjóléti -, és védőnői szolgálattal, a gyermekorvossal.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálati intézményekkel, az utazó gyógypedagógusokkal.

Ellátja még e munkaköri leírásban nem szereplő, de jogszabályokban előírt és munkáltatója által adott egyéb feladatokat.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Polgármester
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... évhó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....
polgármester

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.

Sükösd, 20.....

.....
igazgató

II.sz. melléklet

Igazgató-helyettes

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes

Munkaidő: heti 40 óra, gyerekek között kötelezően eltöltött 24 óra

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, ügyviteli ügyelet tartására, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Az igazgató -helyettes munkáltatói feladatai:

- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A vezető tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.
- A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van.
- Az óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató-helyettesre

- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatok egy részének ellenőrzését;
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

Pedagógiai feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Az igazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása.
- Az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel.

- Az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, az önértékelési csoport munkájában való aktív együttműködés.
- Megbízás alapján beszámolókat készít.

Tanügy – igazgatási feladatai

- A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében.
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában.
- Törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.

Egyéb feladatai

- Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről.
- Jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- A munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli.
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben.
- A nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkákat.
- A felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről.
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli, a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket.
- A nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás.
- Képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein.
- Gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról.
- Az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében.
- Az átadott kulcsokért felelősséget vállal.
- Felel a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.

Bizalmas információk kezelése

- Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a köznevelésii törvényben foglaltak szerint jár el.

Feladatai

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.

- Az óvónő a munkaköri feladatait az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentumok Köznevelési törvény, PP, Önértékelési Program, az óvoda munkaterve, az SZMSZ és a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, szabályait.
- Életszempléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával modell értékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A nevelőtestület tagjaként legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzések az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős felé.
- A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében való aktív részvétel.

Dokumentációra vonatkozóan

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Köteles felkészülni (az alapidokumentumok figyelembe vételével) a tervszerű nevelőmunkára. Felkészüléséhez alkalmazza a segédanyagokat (szakkönyvek, szemléltető eszközök stb.).
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.
- A családlátogatásokról feljegyzést készít.

Kapcsolatokra vonatkozóan

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával a pedagógiai asszisztenssel és a csoport dajkával.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- Szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak (pl. faliújság, szórólapok). Iskolalátogatásokat szervez.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.

Egyebekre vonatkozóan

- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- Teremtse biztonságos külső és belső környezetet nevelőmunkája megteremtéséhez.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.

Kötelessége

- A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.
- A balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Egyéb feladataival köteles a munkaidejének a kezdetéig elkészülni.
- Köteles munkaidejét betartani, távolmaradásának okát az óvodavezetőnek bejelenteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállalói érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- a 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.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Munkaidőben engedéllyel távozhat az óvodából.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteli.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Amennyiben szükséges és felelős a végrehajtásért, köteles a munkatervben meghatározott részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint.

Javaslattevélre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- igazgató
- külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... évhó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....
igazgató

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.

Sükösd, 20.....

.....

III.sz. melléklet

óvodapedagógus

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaidő: heti 40 óra , kötött óraszám: heti 32 óra

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.:nevelés-oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató-helyettes gondoskodik.

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Az óvónő a munkaköri feladatait az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentumok Köznevelési törvény, PP, Önértékelési Program, az óvoda munkaterve, az SZMSZ és a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, szabályait.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

ALAPTEVÉKENYSÉGE

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyerekek testi épségének a megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének a fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás).
- Kötelessége fejleszteni általános és szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját (önképzés, továbbképzés).
- Köteles felkészülni (az alapdokumentumok figyelembe vételével) a tervszerű nevelőmunkára. Felkészüléséhez alkalmazza a segédanyagokat (szakkönyvek, szemléltető eszközök stb.).
- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Teremtsen biztonságos külső és belső környezetet nevelőmunkája megteremtéséhez.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermekekkel kapcsolatos pozitív tapasztalatairól, problémákról, szükség szerint tanácsot ad. A gyermekek és szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, védőnő munkáját.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Csoportját nem hagyja felügyelet nélkül. Felelős a gyermekek testi épségéért. A gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az **óvoda-iskola átmenet megkönnyítése** érdekében a gyerek iskolára való alkalmassá tétele esetén a gyermek adottságainak, képességeinek, készségeinek figyelembevételével tervezze meg a gyerekek fejlesztési programját.
- Vegye figyelembe a gyerekek érési folyamatait.
- Ne feledkezzen meg a fejlesztés során a gyerek elemi pszichikus szükségletének kielégítéséről, a játékról! A játékba integrálja be a nevelés többi eszközét is!
- Készítse elő a gyerekeket az iskolai látogatásra.
- Látogassanak el közösen az iskolába, egy órára.
- Felelősségteljesen, szakmailag kompetens módon döntsön az egyes gyerek iskolára való alkalmassága felől.

- Adjon meg minden információs segítséget a szülők számára, amennyiben úgy érzik, hogy bizonytalanok gyermekük iskolára való alkalmasságával kapcsolatban.
- Látogassa meg a gyerekeket az iskolában.
- Tapasztalatai alapján értékelje ki saját elvárásait az iskolával szemben.
- A kölcsönösség formai elemei váljanak tartalmivá.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Köteles munkaidejét betartani, távolmaradásának okát az óvodavezetőnek bejelenteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Egyéb feladataival köteles a munkaidejének a kezdetéig elkészülni.
- Munkaidőben engedéllyel távozhatsz az óvodából.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres és esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért, általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Amennyiben szükséges és felelős a végrehajtásért, köteles a munkatervben meghatározott részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.
Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Beszámolási kötelezettsége:

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Igazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20....évhó nap-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....
igazgató

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.

Sükösd, 20.....

.....
köznevelésben foglalkoztatottak

IV.sz. melléklet

kisgyermeknevelő

Munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkaidő: heti 40 óra, kötött óráinak száma heti 35 óra

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 46 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet
(pl.: gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Munkakör fő célkitűzése: gyermekjóléti alapellátást végző szakember, bölcsődében végzi a bölcsődés korú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését, gondozását, nevelését.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a gyermekorvosnak, a szülőt értesíti.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.

A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

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.

Vagyon:

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

Pénzügyi döntések:

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

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

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

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó dajkával, az óvodatitkárral és az intézményvezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az intézmény SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslattevésre jogosult: a mini - bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben.

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Igazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... év hó nap-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
igazgató

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: Sükösd, 20.....

.....
közalkalmazott

V.sz.melléklet

dajka

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: ügyviteli ügyelet tartására, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Munkáját az Igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvónő irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az óvónő utasítása, kérése szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésben, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, edények leszedésében.
- Lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Szükség szerint részt vesz a csoportja napi életében, segít az óvónőnek az eszközök előkészítésében, szerevezési feladatokban.
- Az érkező gyerekeket a folyosón fogadja, szükség szerint besegít az öltöztetésbe, vetkőztetésbe, wc, mosdó használatába.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén köteles elvégezni a kollégája feladatait is.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen 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 az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).

- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör 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 napközben megbetegedett gyereket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön.

A Pedagógiai Program megvalósításából adódó feladatai, kompetenciái:

- Az óvodapedagógus útmutatásai alapján a gyakorlatban érvényesítenie kell az egyéni bánásmód elvét. Differenciálnia kell a módszerek alkalmazásakor.
 - Segítő jelenlétével annyi segítséget kell nyújtania a gyerekek számára, amennyi feltétlenül szükséges feladataik önálló elvégzéséhez.
 - A gyerekekről kapott információk felettesei felé való továbbítása.
 - Az óvoda vagyon- és állapotvédelme.
 - A névre szóló, hitelesített munkaköri leírásában rögzített feladatok önálló, szakszerű teljesítése.
 - Minden olyan esetben, amikor felettesei – intézményvezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógus – munkaköréből adódó, „Egyéb rendelkezések” alatt feltüntetett feladatokkal bízzák meg.
 - Saját szak- és önképzés.
 - Megszerzett ismeret- és tudásanyagának a gyakorlati munkájába való beépítése.
 - Munkakapcsolatainak kiépítése, ápolása.
 - Saját élményű tapasztalatainak átadása.
 - Saját elfogadó, befogadó attitűdjének kiépítése.
 - Lelki egészségének védelme.

Segítő szerepkört tölt be

- az óvoda alap- és kiegészítő feladatainak teljesítésében;
- az óvoda nevelő-személyiségfejlesztő funkciójának betöltése során;
- az óvoda minőségi szolgáltatást nyújtó feladatainak ellátása kapcsán;
- az óvoda által kitűzött minőségcélok elérésében;
- a gyerekek hátránykompenzálásának folyamatában;
- a gyerekek tehetséggondozásában;
- a gyerekek egyéni bánásmódot igénylő feladatellátása során;
- a szülőkkel való együttműködés továbblépésében.

Egyéb feladatai:

- Az óvodát reggel 6-kor kinyitja, a karbantartó távolléte idején köteles letakarítani az utcai járdát, lépcsőket, télen a csúszás mentesítést végzi.
- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti feladatokat (takarítás, portalanítás, viráglocsolás, ágyazás, étkeztetés, stb.).
- Naponta fertőtleníti a wc-ket, mosdókagylókat.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket havonta elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.

- A takarítási naplót, mosogatási naplót folyamatosan vezeti.
- Szükség szerint elvégzi a nagytakarítást: függönyök mosása, szőnyegek tisztítása, nyílászárók, bútorok lemosása.
- A gyülekezés alatt besegít a gyermekek felügyeletébe, a reggeli teendőkbe (teremrendezés, gondozási feladatok, ügyelet a folyosón).
- A karbantartó távolléte idején a gyermekek játszóhomokját naponta felássza, szükség szerint locsolja.
- Az épület előtti virágoskertet szükség szerint kapálja, gereblyézi, rendbe teszi.
- Az óvoda textíliáit hetente kimossa és kivasalja.
- A kézbesítést és kisebb szállítási teendőket elvégzi.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemossa, rendbe teszi: cipőből homok kirázás. Nyáron lábmosás. Öltöztetés vetkőztetés.

Egyéb rendelkezések:

- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvodát, eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak (ellenőrzi az ablakokat, bekapcsolja a riasztót).
- A leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító – és mosószer mennyiséget az óvoda vezetőjével.
- Javaslatot tehet a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Az óvoda működésével, az alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkaidő zavarása nélkül intézze el.

HACCP rendszer működtetése

A HACCP rendszerben megfogalmazott feladatokat előírás szerint ellátja, a szabályokat maradéktalanul betartja.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... év hó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....

igazgató

Nyilatkozat

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

Sükösd, 20.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott

VI.sz melléklet

Pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra , amelyből kötelezően a gyerekek között eltöltendő 35 óra

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet
(pl.:gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.

- Ügyel a folyosói rendre, a wc rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Amennyiben szükséges és felelős a végrehajtásért, köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint.

- A munkatervben szereplő feladatok ellátása.
- Könyvtárusítás.
- Szertárfelelős, könyvtárfelelős (könyvtárállomány leltár szerinti ellenőrzése, rendbe tétele, szertár rendjének ellenőrzése, szükség szerint az eszközök rendbe tétele).
- A napi étkezés jelentésének elkészítése, havi összesítése.

FELELŐSSÉG – Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

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

Pénzügyi döntések:

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

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

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

Kapcsolatok:

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

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Igazgató és helyettese,
- Külső szakértő egyeztetett időpontban,
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... év hó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
igazgató

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: Sükösd, 20.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott

VII.sz. melléklet

óvodatitkár

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: ügyviteli ügyelet tartására, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodatitkár nem egyedi megbízásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységet végez.

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidő betartását.
- Ügyel a törvényes ügyviteli előírásoknak és az intézményvezető utasításainak betartására.
- Rendben tartja az óvoda működésével kapcsolatos dokumentumokat.
- Elkészíti, sokszorosítja az írásbeli anyagokat.
- Értekezleteken, megbeszéléseken jegyzőkönyvet vezet, és azokat határidőre elkészíti.
- Telefonbeszélgetések lebonyolítása, információk beszerzése és továbbítása.
- Feldolgozza a szakterületéről érkező híreket, s továbbadja azokat.

- Vezeti a szabadság-, baleset nyilvántartást, egyéb statisztikákat.
- Havonta elkészíti a távolmaradásról szóló jelentést.
- Igény szerint részt vesz a látogatók fogadásában.
- Együttműködik a megfelelő egészségügyi, hatósági szervekkel.
- Továbbítja a dolgozók igényeit az intézményvezető felé.
- Feladata az írásos anyagok előállítása, továbbvezetése, feldolgozása, kiértékelése, tárolása.
- Elszámolja az útiköltségeket.
- Megrendeli és nyilván tartja az óvoda működéséhez szükséges nyomtatványokat.
- Nyilván tartja, és évenként érvényesíti: pedagógusok igazolványait, a kedvezményes utazási igazolványokat.
- Lebonyolítja minden évben az óvodások beíratását.
- Az óvodai adatbázist kezeli.
- A mini-bölcsődével kapcsolatos adminisztrációt vezeti- elvégzi a naponkénti létszámmeljelentést.
- Lebonyolítja a bölcsődébe történő jelentkezést, beíratást.
- Kapcsolatot tart a bajai konyhával a speciális étkezések miatt.
- Elvégzi azon munkákat, melyekkel a vezetők megbízzák.
- Kezeli az óvoda számítógépét. Kezeli és használja a KIR rendszert.
- A rábízott hivatali titkokat megőrzi.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért, s az óvoda berendezési tárgyaiért.

Bizalmas információk

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről.

Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást.

Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

1. Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
2. Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
3. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.

4. Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
5. Valamennyi hivatalos levelet az intézményvezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
6. Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
7. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlanná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
8. Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.
9. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
10. Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
11. Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalmoszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebbségi javítási munkálatok megrendelése.
- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyeztet a számlával
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásokról kulcsszámú nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkatársi és köznevelésben foglalkoztatott értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Információáramlás segítése a kollégák és a szülők felé.

Az udvari játékok ellenőrzési és karbantartási szabályzatában foglaltak szerint vezeti a **II.sz. melléklet** ellenőrzési naplót.

A tűzoltókészülékek ellenőrzési naplóját negyedévente vezeti.

A biztonsági vizsgálat ellenőrzését havi/éves szinten dokumentálja.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... hó nap naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
igazgató

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: Sükösd, 20.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott

VIII.sz. melléklet

karbantartó

Munkaköri leírás

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Általános feladatai:

- Folyamatosan végzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak (zárat javít, székek, kisebb bútorok javítása, villanykörte, neoncső cseréje, stb.).
- Megjavítja az elromlott játékeszközöket a bölcsődében és óvodában egyaránt.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető vagy a helyettes munkakörébe utal.
- Rendben tartja az óvoda és a bölcsőde udvart és az épületek előtt az utcát.
- Szükség szerint nyáron locsol, télen eltakarítja a havat.
- Ápolja az udvar növényzetét.
- Fűvet nyír, lehetőség szerint levágja a fák ágait, metszi a bokrokat.

- Rendben tartja az udvari raktárt, a takarító eszközöket javítja.
- Felelős az udvari játékeszközök balesetmentes műszaki állapotáért (hinták karikája, a fajtékók sima felülete, bölcsődei játékok).
- A kukákat szemétszállításkor kiteszi az utcára.
- A bölcsődések és óvodások játszóhomokját naponta felássza, szükség szerint locsolja.
- Az épület előtti virágoskertet szükség szerint kapálja, gereblyézi, rendbe teszi.
- A kézbesítést és kisebb szállítási teendőket elvégzi.
- Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- Téli időszakban a hóesés miatt meghosszabbodott munkaidő szabadidőben kivehető.
- Ellátja a pedagógusok, dajkák által felé jelzett kis javítási feladatokat.
- Segíti a dajkák feladatvégzését. / férfimunkák átvállalása /.
- Besegít az önkormányzati, intézményi rendezvényekhez szükséges eszközök, berendezések mozgatásához.
- Ellátja az épületek karbantartását.
- Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a dajkáknak.
- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- Kazánok üzemeltetését, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzését végzi.
- A létesítményekben előírt hőmérsékletet biztosítja folyamatosan, egyenletesen figyelembe véve a környezeti hőmérséklet változásokat.
- Figyelemmel kíséri a felújítási munkákat.

Egyéb rendelkezések:

- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvodát, eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak (ellenőrzi az ablakokat, bekapcsolja a riasztót).
- Anyagigényét előzetesen egyezteti az igazgatóval.
- A leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató feladatkörébe utal.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az intézmény működésével, az alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkaidő zavarása nélkül intézze el.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... hó nap naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
igazgató

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: Sükösd, 20.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló

IX.sz. Melléklet

Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának IX. számú melléklete

Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Óvoda

NEVELŐTESTÜLETE

A

**2011. ÉVI CXC. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL 62. § (1E)
BEKEZDÉSÉNEK MEGFELELŐEN AZ 1997. ÉVI CLIV.
EGÉSZSÉGÜGYI TÖRVÉNNYEL ÖSSZHANGBAN**

A

diabéteszes gyermekek óvodában történő

speciális ellátására az alábbi

eljárásrendet fogadta el

2024.

Tartalom

Bevezető	76
A gyermekkori diabétesz tünetei.....	76
A gyermekkori diabétesz kezelése	76
A vércukorszint mérés lépései.....	78
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	78
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	79
Eljárásrend.....	81
Legitimációs záradék.....	83

BEVEZETŐ

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A GYERMEKKORI DIABÉTESZ TÜNETEI

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

- Sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- A fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás.
- Nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás.
- Gyakori hasfájás.
- Állandó fáradtság, bágyadtság.
- Nehéz sebgyógyulás.
- Acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet).

2. A GYERMEKKORI DIABÉTESZ KEZELÉSE

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

- **helyes életmód**
- **étrendi kezelés**
- **inzulinterápia.**

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

● **Helyes életmód**

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától

függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

- **Étrendi kezelés**

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésenként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

- **Inzulinterápia**

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a **helyes táplálkozási szokások kialakítása**, a gyermek életkorának és testsúlyának **megfelelő étrend**. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a **rendszeres ellenőrzés**:
 1. Étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges **mérni a vércukorszintet**.
 2. az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A VÉRCUKORSZINT MÉRÉS LÉPÉSEI

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztsík megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

AZ ELŐRETÖLTÖTT INJEKCIÓS TOLLAK HASZNÁLATÁNAK LÉPÉSEI

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsípní a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba,

mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patronrt, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.

- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

3. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE

3.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,.

- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- látászavar
- beszédzavar
- koncentrálókéesség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

3.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhségi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.** A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák

- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis **potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!**

4. ELJÁRÁSREND

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden telephelyen **legalább 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógus továbbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett **tanúsítvánnyal.**

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a 2024. január 29. napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.**

Sükösd,

.....

igazgató

Ph.

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2022. án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. január 29. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. január 30. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ függelékében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

**Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására**

Alulírott óvodavezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt
kezelve) megbízom (név) köznevelési foglalkoztatott
óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása,
továbbá, számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy
törvényes képviselővel), a megadott kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára a
vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt,
a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott(név)
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű
teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek
további javításáról* szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat alapján az Oktatási Hivatal
által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom.
Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő
támogatását biztosítani tudom.

.....,

.....
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens

Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)
..... szám
alatti lakos, mint a nevű gyermek
születési hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétesszel élő gyermekem** óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... hó-tól a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:

.....
Lakcíme:



SÜKÖSDI TULIPÁNFA

ÓVODA ÉS MINI BÖLCSSŐDE

(6346 SÜKÖSD, DÓZSA GYÖRGY ÚT 183.)

PEDAGÓGIAI PROGRAM

OM azonosító: 201872

2025

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	4
II. GYERMEKKÉPÜNK	4
III. ÓVODAKÉPÜNK	5
III.1. Óvodánk szociokulturális környezete.....	6
III.2. Óvodánk sajátosságai	7
III.3. Óvodánk szerkezete.....	8
IV. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ALAPELVEI	9
V. NEVELÉSI CÉLJAINK.....	10
VI. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ÁLTALÁNOS FELADATAI	11
VI.1. Az Egészséges Életmód Alakításának Feladatai, Egészségfejlesztési Program	12
VI.2. Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés biztosítása	18
VI.3. Anyanyelvi nevelés, értelmi fejlesztés és nevelés.....	21
VI.3.1 IKT az óvodában	23
VII. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE	24
VII.1. Óvodánk személyi feltételei.....	25
VII.2. Tárgyi feltételek	26
VII.3. Távlatok, hagyományok, ünnepek	27
VII.4. Az óvodai élet szervezése, tervezése, dokumentumok	28
VII.4.1. Éves terv	29
VII.4.2. A nevelőmunka tervezése, értékelése.....	29
VII.4.3. Szervezési feladatok	29
VII.4.4. Nyári napirend	30
VII.4.5. Egyéni megfigyelések értékelése, személyiséglapok	30
VII.4.6. Gyermek mérés	30
VII.4.7. Vezetői ellenőrzés, értékelés	31
VIII. EGYÉNI BÁNÁSMÓD, DIFFERENCIÁLÁS.....	31
IX. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSAI	32
X. A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEINK	34
XI. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK	35
XII. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE	36
XII.1. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formái	36
XII.1.1. A beszoktatás.....	37
XII.1.2. Együttműködés formái	39
XII.1.3. Az együttműködés várható eredménye	39
XII.1.4. Kapcsolattartás egyéb formái	39
XII.2. Az óvoda és az iskola kapcsolata – Óvoda-iskola átmenet.....	39
XII.2.1. A kapcsolattartás formái.....	40
XII.3. Közművelődési intézmények	41
XII.4. Szakszolgálatok.....	41
XII.5. Szakmai kapcsolat más óvodákkal.....	41
XII.6. Fenntartó	42
XIII. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI.....	42

XIII.1. A játék.....	42
XIII.1.1. Játékeszközök biztosítása.....	44
XIII.1.2. Játshóhelyek	44
XIII.1.3. A gyakorlójáték, konstrukciós játék.....	45
XIII.1.4. A szerepjáték.....	45
XIII.1.5. A barkácsolás	45
XIII.1.6. Dramatizálás, bábozás.....	45
XIII.1.7. Szabályjáték	45
XIII.2. A munka.....	46
XIII.3. A tevékenységekben megvalósuló tanulás	47
XIII.4. A külső világ tevékeny megismerése	50
XIII.5. Verselés, mesélés	54
XIII.6. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc	57
XIII.7. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka.....	59
XIII.8. Mozgás.....	62
XIV. A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG, SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSE, ESÉLYEGYENLŐSÉGET SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK	65
XV. AZ ÓVODA ESZKÖZ ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉKE - SÜKÖSD	68
XVI. A HELYI ÓVODAI NEVELÉSI PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA.....	70

I. BEVEZETÉS

Az Óvodai nevelés országos alapprogramja abból a tényből indul ki, hogy a gyermeket – mint fejlődő személyiséget – szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg. A gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, s ebben az óvodák kiegészítő, esetenként hátránycsökkentő szerepet töltenek be. Az óvodai nevelés befogadó, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszünk. A program tartalmazza az intézmény sajátos arculatát.

Elkészítésekor figyelembe vettük:

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17) Kormányrendelet
- 32/2012. (X.8) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013 (II.26) EMMI rendelete a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életműjéről
- Az Alapító Okiratban meghatározott speciális területeket, melyeket beintegráltunk a programba.

Jelen módosítás alapja: 77/2025(IV.15) kormányrendeletben megfogalmazott változások (a törvényi változások)

II. GYERMEKKÉPÜNK

A felnőttek tetteikkel sugározzák a feltétel nélküli szeretetet, s azt a gyermeknek oly fontos biztonságérzetet, hogy „Tisztelek Téged, fontos vagy nekem, csakis Rád figyelek, és segítek Neked, ha szükséged van a segítségemre.”

- A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés és a környezeti hatások egyaránt befolyásolják. Éppen ezért a gyermeknek életkoronként, (életkori szakaszonként) és egyénenként is változó testi, lelki szükségleteit elégítjük ki óvodánkban, annak érdekében, hogy elérjék az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Olyan nyitott és rugalmas rendszerben fejlődhessenek gyermekeink, mely igazodik egyéni szükségleteikhez, életkori és egyéni sajátosságaikhoz; fejlődési üteméhez.
- Megfelelő pedagógiai légkörben kialakul az egymás közötti kölcsönös megértés és szeretet, elfogadás, segítőkészség és együttműködés.

- Harmonikus, tevékeny gyermekközösségek alakulnak, ahol a különbözőség elfogadása mindenkinek természetessé válik.
- Az óvodáskor végére a gyermek a különbözőségekkel természetes módon él együtt, korának megfelelő mértékben, szolidáris játszótárs, csoporttárs.
- Minden gyermeknek joga van arra, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.
- A gyermekek tisztelik és szeretik a környezetet, bátran alakítják azt anélkül, hogy kárt okoznának benne.
- Gyermkeink szívesen járnak óvodába.
- Tisztelik a szüleiket, az óvónőket, dajkákat, bizalommal fordulnak hozzájuk.
- Bátran, egészséges önbizalommal, jól kommunikálnak, érzelmeiket képesek verbális és nonverbális módon kifejezni, érdeklődők.
- Szeretik a mozgást, a természetet.
- Magatartás- és viselkedéskultúrájuk koruknak megfelelően fejlett, udvariasak, illemtudók.

“A legtöbb, amit gyerekeinknek adhatunk: gyökerek és szárnyak.”

(Goethe)

III. ÓVODAKÉPÜNK

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

(Húvös Éva)

- **Célunk:** az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori, az egyéni sajátosságok és a szociális háttérből adódó hátrányok figyelembevételével.
- A családi nevelésre építve, azt kiegészítve óvodai nevelésünk célja, hogy a gyermekek többsége **óvodáskor végére elérje az iskolai élethez szükséges megfelelő fejlettségi szintet.** Olyan személyiségvonások fejlődését segítjük, amelyekkel hozzájárulunk a gyermekek iskolai közösségbe történő beilleszkedéséhez (türelem, tolerancia, együttműködés stb.)
- Az óvoda a felnőttek és gyermekek hozzáállásának formálásával, a különbözőség elviselésének, akceptálásának segítségével, hatékony együttműködési formák kialakításával járul hozzá az elfogadó, befogadó környezet kialakításához.
- Biztosítjuk az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit.
- Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszerével a tárgyi környezet kialakításával segítjük a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását.

- Az alapelvek megvalósítása érdekében gondoskodunk a gyermeki szükségletek kielégítéséről, a derűs, biztonságot nyújtó óvodai légkör megteremtéséről, a testi, a szociális és értelmi képességek – egyéni és életkori sajátosságok figyelembevételével – fejlesztéséről, a gyermekek közösségben végezhető tevékenységéről, különös tekintettel a mással nem helyettesíthető játéokra.
- A tevékenységeken keresztül gondoskodunk a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmak közvetítéséről.
- Megteremtjük annak a lehetőségét, hogy a gyermek a játékon, a művészeteken, az alkotómunkán, saját tevékenységén keresztül szerezhesse meg azokat az élményeket, amelyek megnyitják, és ébren tartják benne a vágyat a környező világ megismerésére, a tanulás örömeinek átélésére.
- ~~A hazájukat elhagyni kényszerülő családok / migráns /, a roma származású gyermekeinek óvodai nevelésében biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását erősítését, társadalmi integráció lehetőségét, az emberi jogok és alapvető szabadságok védelmét.~~ **A hazájukat elhagyni kényszerülő családok gyermekeit is nevelő óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.**
- Óvodánk ellátja a tehetséggondozással, a korai beilleszkedési zavarok korrekciójával, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek felzárkóztatásával, valamint a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat oly módon, hogy ezeknek a feladatoknak az ellátásával foglalkozó intézményekkel felvesszük a kapcsolatot, javasoljuk a gyermekek vizsgálatát, foglalkoztatását.
- Segítjük az esélyegyenlőséget, a hátrányt csökkentő pedagógiai attitűd kialakulását.
- Nevelőtestületünk szakmai tudására, saját emberi erőforrására, adottságára, végzettségére támaszkodva, a mai kor társadalmi igényeinek megfelelően korszerű, a nevelés távlatait is figyelembe vevő óvodai nevelőmunkát végez.
- Mindennapi munkánk során egyre gyakoribb az a tapasztalat, hogy a gyermekek egészséges, élmény gazdag fejlődésében megnőtt a mi felelősségünk. A kialakult versenyhelyzet, a megváltozott pedagógusszerep, a szabad óvodaválasztás, a szakmai autonómia mind hozzájárulnak ahhoz, hogy különös figyelmet fordítsunk fejlesztőmunkánkra és partnerközpontú működésünkre.
-

III.1. Óvodánk szociokulturális környezete

- Óvodánk telephelyei a mintegy 3600 főt számláló nagyközség két helyszínén helyezkednek el. Mivel a környezet falusi, lakói főleg mezőgazdasági munkát végeznek, ami sok lehetőséget teremt a gyerekek munkára való nevelésére.
- A falusi környezet másik előnye a közösségi nevelés területén mutatkozik meg: itt szinte mindenki ismeri egymást, a gyerekek sokszor óvodán kívül is találkoznak, ismerik egymás családját, előfordul, hogy a kiscsoportot kezdő gyerek már ismerősök közé kerül.
- Több cég és vállalkozás is működik a faluban, amelyek munkalehetőséget nyújtanak a település lakói számára. E mellett a településen lévő hivatalokban, az Önkormányzatnál is sok munkavállaló dolgozik.

- A családok megváltozott életkörülményeiből adódóan óvodánkban a társadalom valamennyi rétegének gyermeke jelen van, s ez egészséges szociokulturális összetételt eredményez. Ugyanakkor feltételez az óvoda részéről egy nagyon tudatos fejlesztést a hátránykompenzálásban és tehetséggondozásban. Igyekszünk megfelelni az új társadalmi igényeknek, innovatív és minőségi változásokat kezdeményezünk. (kirándulások, színes gyerekprogramok, az életkori sajátosságoknak megfelelő kulturális műsorok).
- Falunkban több kulturálódási lehetőség van (népdalkör, sportkör, citerazenekar, könyvtár). A gyerekekre ösztönzőleg hat, ha a családban valaki – szülő, nagyszülő, rokon – tagja valamelyik klubnak.

III.2. Óvodánk sajátosságai

A házak előtt álló fák természetes módon épülnek be a falu képébe, sétára, pihenésre néhány parkos rész, játszótér kínál lehetőséget.

A falusi környezet olyan lehetőségeket kínál, amelyeket kár lenne kiaknáztatlanul hagyni. A természeti környezet lehetőségeit kihasználva sétát, kirándulást tehetnek gyermekeink a település mellett folyó kanálistparton, kiserdőben stb. De alkalom adódik bekapcsolódni pl. szüreti munkába, vagy diószedésbe.

- Új tanulásszervezési módszerekkel biztosítjuk a gyermekek számára, hogy megoldandó helyzeteknek számos megoldása lehetséges, játszva tanulhatnak egymástól és a felnőttektől, nap, mint nap változatos, színes élményeket szerezhetnek önmagukról, barátaikról, a segítő, befogadó, elfogadó felnőttek jelenlétéről, a közösségről, az őket körülvevő világról, a környezetről, a természet csodáiról, a számok, a mennyiségek birodalmáról.
- A **kiemelt figyelmet igénylő** gyermekek, a roma gyermekek, fejlesztése integrált módon történik óvodánkban.
- Nem mondunk le egyetlen gyermek fejleszthetőségéről sem.
- A roma gyerekek közösségbe való beilleszkedését segítjük, csökkentjük a családi háttérből származó kulturális és szociális hátrányokat.
- Óvodánk rendelkezik saját alapítvánnyal, mely lehetőséget nyújt programok támogatására, az óvoda eszközeinek fejlesztésére.

Az integrációs nevelés keretében:

Egyéni fejlesztésekkel kompenzáljuk a gyermekek szociális hátrányából való lemaradásukat.

A kiemelt figyelmet igénylő gyerekek részére biztosítjuk a differenciált fejlesztést és az esélyegyenlőséget.

Sajátos nevelési igényű gyermekek, részképesség problémával küzdő gyermekek részére egyénre szabott fejlesztő programot dolgozunk ki.

Megtanítjuk a gyermeket, hogyan éljenek egy közösségben.

A befogadó közoktatási rendszer kialakításához való aktív hozzájárulásunk része a multikulturális és interkulturális szemléletmód és nevelési gyakorlat kialakítása.

A roma gyermekek részére biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, átörökítését, a multikulturális nevelésen alapuló integráció lehetőségét. Emellett identitásuk megtartása érdekében lehetőség szerint :

Vizuális nevelésben sajátos szín – és formavilág alkalmazása.

A roma/cigány tánckultúra megismertetése.(pl. Danubia művészeti iskola tambura zenekar meghívása)

Identitástudat kialakulása és fejlesztése.

Esélyt adunk arra, hogy a gyermekek képességeiknek megfelelően fejlődjenek (HH, HHH, SNI).

Törekszünk a gyermeki személyiséget övező bizalom megvalósítására.

Szolgáltatásaink:

- **Angol nyelv tanulása**

Mivel személyi feltételeink adottak hozzá, heti egy alkalommal a mindenkori nagycsoportokban és igény szerint a középső csoportokban idegen nyelvű foglalkozásokat tartunk.

A foglalkozáson való részvétel feltétele, a tiszta, magyar beszéd.

A szülők írásban nyilatkoznak, amennyiben szeretnék nyelvi foglalkozásra járatni gyermeküket. A nyelvi foglalkozások délutáni órában, nevelési időn túl történnek.

- **Hitoktatás-** a szülők írásbeli nyilatkozata alapján.
- **MOCORGÓ** – tehetség kibontakoztató fejlesztő foglalkozások (szakkör) nagycsoportosok részére – a szülők írásbeli nyilatkozata alapján.
- **Ovi-foci** -t szervezünk a helyi Sportkör segítségével.
- **Igény szerint megszervezzük egy úszótanfolyamon** való részvétel lehetőségét, elsősorban nagycsoportosok részére.
- Lehetőséget biztosítunk ovi-jóga szakkör indítására a délutáni órákban.
- Részt veszünk a **Boldogságóra programban**, mely 10 egymásra épülő témából áll.

Témakörök:

- Boldogságfokozó hála
- Optimizmus gyakorlása
- Kapcsolatok ápolása
- Boldogító jócselekedetek
- Célok kitűzése és elérése
- Megküzdési stratégiák
- Apró örömek élvezete
- Megbocsátás
- Testmozgás
- Fenntartható boldogság

III.3. Óvodánk szerkezete

Intézményünk a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú intézmény. Két telephelyen valósul meg óvodai nevelés.

A két telephelyen ~~5-4~~ csoportban történik a gyerekek gondozása, nevelése ~~telephelyenként 3-2 csoporttal dolgozunk. A három csoportos óvodában homogén, míg a két csoportos telephelyen vegyes csoportokat alakítottunk ki.~~

Mindkét telephelyen vegyes csoportokat alakítottunk ki. Amennyiben a létszám lehetővé teszi a nagy csoport homogén csoport lesz. A csoportok felosztása egyébként kis-középső, illetve középső-nagy. A program megvalósítása mindkét szervezési formában működőképes.

A Deák Ferenc utcai telephelyen 2018 óta működik mini-bölcsődei csoportunk.

Intézményünk irányító szerve Sükösd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete. Az óvoda és a bölcsőde is önálló költségvetésből gazdálkodik.

Mindkét telephelyen délutánonként egy (szükség szerint kettő) csoportban történik a pihenés. A mindenkori napközis létszámtól függ.

~~A tiszta csoportoknál az év vesztes, illetve a tavasszal érkező kiscsoportosok a következő évben a kiscsoportot ismétlik. A csoportok kialakításánál indokolt esetben ettől el lehet térni. Nagycsoport ismétlése az Oktatási Hivatalhoz benyújtott szülői kérelem alapján lehetséges, erre javaslatot óvodapedagógusaink tehetnek a szülők tájékoztatásakor.~~

A gyermekekkel óvodába érkezésüktől távozásukig óvónő foglalkozik, de szabadságolások vagy alkalmazottak megbetegedése esetén a helyettesítést a délutáni órákban pedagógiai asszisztens bevonásával is meg lehet oldani.

A csoportszervezés szempontjait az SZMSZ szabályozza.

IV. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ALAPELVEI

- Az óvoda a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel.
- Szeretetteljes, biztonságérzetet adó érzelmekben és tevékenységekben gazdag óvodai élet megteremtése, mely önállóságot, boldogságot ad a gyermeknek.
- Központba állítja a gyermeki tevékenységet, maximálisan figyelembe veszi az egyes gyermek egyéni és életkori sajátosságait, és ezt kiemelten kezeli a teljes nevelési folyamaton keresztül.
- Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, ennek megfelelően törekszik arra, hogy a gyermekek egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljenek, s meglévő hátrányaik csökkenjenek. A gyermeki személyiséget tisztelet, elfogadás, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.
- A nevelés segítse a gyermek személyiségfejlődését, egyéni készségeinek és képességeinek kibontakoztatását.
- A gyerek fejlődésének alapja, a személyes, bensőséges kapcsolat kialakítása, amely minden gyermeket megillet.
- Olyan pedagógiai környezetet kialakítása, ahol a különbözőség felé fordulás mindenkinek természetessé válik.
- A roma származású gyerekek önazonosságának megőrzése, ápolása, a nemzeti és kulturális értékek erősítése.

- A méltóság, tisztelet kifejezése szempontjából nem teszünk különbséget gyerek és gyerek között.
- Nem adunk helyet semmiféle előítélet kibontakozásának.
- A gyermeknek joga van ahhoz, hogy megkapja a neki megfelelő gondoskodást és nevelést.
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára a szükséges segítséget, gondozást, nevelést biztosítunk.
- Az óvoda kialakult pedagógiai értékeinek megőrzése mellett törekszünk az innovációra.
- A nevelési területek végén meghatározott elvárt eredményeink óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.
- Mindenki a maga módján, a maga ütemében, a maga képességei szerint a lehető leginkább tudjon kibontakozni, fejlődni.
- A gyermeknek alapvető joga, hogy sajátos szükségleteinek, állapotának megfelelő segítséget kapjon képességei, készségei kibontakoztatásához, személyiségének védelméhez, fejlesztéséhez (speciális szakemberekkel).

V. NEVELÉSI CÉLJAINK

- Óvodai nevelésünk céljait a helyi sajátosságok, a szülők, a lakosság, valamint a fenntartó igényeinek figyelembevételével határozzuk meg.
- Célunk, hogy nevelésünk hatására a gyermekek önmagukhoz képest fejlődjenek, kreativitásuk szabadon kibontakozzon.
- Nevelési célunk, hogy a cselekvő, felfedező tevékenységeken keresztül a gyermekek életkoruknak megfelelő ismereteket, tapasztalatokat szerezzenek és értelmi képességeik (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és kreativitásuk fejlődjön.
- Célunk, hogy leljenek örömet a felfedezésben, az ismeretszerzésben, szeressék és védjék a természetet, vegyék észre és csodálkozzanak rá mindenütt a szépre. Már egészen kicsi koruktól kezdve önállóságra szoktatjuk a gyermekeket, és ezzel megadjuk nekik az “ezt is tudom” örömezt, és elősegítjük önbizalmuk fejlődését.
- Célunk, hogy pedagógusaink példamutató magatartással és a megfelelő környezet kialakításával biztosítsák az egészséges életvitelt, a környezettudatos magatartást, a gyermekek, **erkölcsi, közösségi nevelését**, szocializációját, képességeik fejlesztését, érzelmi világuk gazdagítását, a szép iránti vonzalmuk kialakítását.
- Célunk olyan harmonikus gyermekközösség kialakítása, amelyet egymás elfogadása, kölcsönös megértése, tisztelete és szeretete hat át.
- Az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakoztatásának elősegítése, az életkori, sajátosságok és az **egyenlő hozzáférés** figyelembevételével, a családi nevelés kiegészítése.
- A gyermekek egyéni fejlettségéhez, igényeikhez, szükségleteikhez, érési tempójukhoz igazodó, a gyermeki szabadságot tiszteletben tartó **differentiált személyiségfejlesztés**, hátránykompenzálás és tehetséggondozás a tanuláshoz szükséges képességek és részképességek megalapozása a játékban és szervezett tevékenységekbe ágyazottan.

- A környezet megismerése, megóvása, a gyermekek környezettudatos szemléletének megalapozása.
- Egészséges életmód iránti igény kialakítása, testi nevelés.
- A többféle világnézeti hovatartozás tiszteletben tartása..
- A nemzeti -és nemzetiségi önazonosság megőrzése, ápolása, erősítése, átörökítése.
- A **kreativitás** előtérbe helyezése és a **kompetenciaérzés** kialakítása.
- A gyermeki **aktivitás, motiváltság, kíváncsiság** ébrentartása és kielégítése.
- A **néphagyomány ápolás** és a természetszeretet átörökítése a gyermek érzelmein át, a családok aktív együttműködésével.
- A környezetében jól eligazodó, problémájára - aktívan közreműködve- saját megoldást találó, **jó kapcsolatteremtő** képességekkel rendelkező gyermekek nevelése.
- A gyerek tanulás iránti motiváltságának kialakítása.
- Célunk az, hogy olyan nevelési feladatokat, tevékenységeket tervezünk, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez.

VI. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ÁLTALÁNOS FELADATAI

- Az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.
- Az egészséges életmód kialakítása, egészségfejlesztési program megvalósítása.
- Az érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés biztosítása.
- Anyanyelvi, értelmi fejlesztés, nevelés megvalósítása.
- A tanulási képességek és kompetenciák célzott fejlesztésével minden gyermek lehetőségeihez mért közvetett felkészítése a zökkenőmentes iskolakezdésre, az iskolai közösségbe történő beilleszkedésre.
- Bizalomra épülő óvodai nevelés megalapozása.
- A spontán szerzett gyermeki tapasztalatok, ismeretek rendszerezése, bővítése, valamint az értelmi képességek (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitás fejlesztése.
- **Tehetséggondozás** keretén belül a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermekek számára óvodai szakkörök szervezése.
- Az **anyanyelv és a kommunikáció** különböző formáinak hangsúlyozott alakítása nevelő tevékenységünk során.
- A gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára – mint életkori sajátosságra – építve változatos tevékenységek biztosítása természeti és társadalmi környezetükről (társasjátékok készítése).
- Sokoldalú, cselekvésbe ágyazott tapasztalatok, ismeretek biztosítása.
- **Jó gyakorlat** beépítése „**Gyere velem**” drámapedagógiai eljárások alkalmazása
- Személyre szabott, az önállóság fejlődését szolgáló segítségadás.
- Napi szintű szoros kapcsolat kialakítása a szülők és az óvodapedagógusok között.

- A felnőttek munkájának elismerésére, megbecsülésére nevelés elsősorban példaadással.
- Lehetőség nyújtása a játéktevékenységen keresztül a funkcionális képességek gyakorlására.
- A foglalkozások során a differenciálás módszerével segíteni a közös tevékenységekbe, tanulási folyamatokba való bekapcsolódást.
- Olyan pedagógiai környezet kialakítása, ahol a **befogadó attitűd** természetessé válik, az óvodapedagógus, a nevelőmunkát segítő munkatársak, szülők, gyermekek számára egyaránt.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyerekek differenciált fejlesztésének megvalósítása, az egyenlő hozzáférés biztosítása érdekében.
- Megtanítjuk a gyermeket, hogyan éljenek egy közösségben.
- A szülői ház nevelési szokásainak, elvárásainak megismerése, és a vele való kapcsolat kiépítése, a nevelői hatások együttes hatásának kifejtése érdekében.
- A **megfelelő értékrendszer kialakítása** az egyén és a közösség fejlődését egyaránt szolgáló szabályrendszer kialakításával.

VI.1. Az Egészséges Életmód Alakításának Feladatai, Egészségfejlesztési Program

Alapelvek:

- Az óvodapedagógus és a dajka modell szerepe.
- Gyerekek környezettudatos viselkedésének megalapozása.
- Gyermekbarát intézményi környezet kialakítása.
- A tiszta, egészséges, balesetmentes környezet megteremtése.
- Testi, érzékszervi problémák megelőzése, korrekciója.
- Nagyfokú önállóság fejlesztése. Együttműködés a családdal.
- A kisgyerek olyan szükségleteinek kielégítése, amely elősegíti növekedését, fejlődését, hozzájárul egészségének megőrzéséhez, jó közérzetéhez, egészséges életmódjának kialakulásához, és megteremti a nevelési hatások kedvező érvényesülésének feltételeit.
- Egészség fejlesztésére (promóció) és az egészségkárosodás megelőzésére (prevenció) irányuló egészségnevelő tevékenység.

Céljaink:

- A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése megfelelő életvitel, egészséges életmód iránti igény kialakítása.
- Rendszeres életritmus, a megfelelő napirend kialakítása.
- Az egészséges életre nevelés, az egészség megtartására, megerősítésére történő felkészítés.
- A 3-7 éves korosztályra jellemző fiziológiai, életkori sajátosságokat figyelembe véve tervezzük a gondozási tevékenységeket, a mozgásigény kielégítésének feltételeit, az egészség védelmét.
- Az egészség fejlesztő tevékenység során az egészségi állapot pozitív irányú változása.

- **Feladataink:**
- A gyermekek életkorának megfelelő, párhuzamos tevékenységek végzését lehetővé tevő optimális életritmus kialakítása a napirendben.
- A gyermek testi és lelki szükségleteinek, valamint mozgásigényének kielégítése.
- Az egészséges életvitel iránti igény kialakítása.
- **Olyan életvezetési készségek fejlesztése, amelyek szükségesek a problémamegoldáshoz, a rugalmas alkalmazkodóképességhez, a nehézségek leküzdéséhez, a mérlegelő gondolkodáshoz, a hatékony kommunikációhoz. Az életvezetési készségeken alapuló nevelés hozzásegíti a gyermekeket azon ismeretek, készségek, képességek megszerzéséhez, amelyek szükségesek az egészséges életmód kialakításához;**
- Egészséges életstílusok és életmodellek megismertetése.
- Érzelmi, értelmi, akarat, szociális együttműködési készségek, képességek gondozása, kialakítása.
- Helyes tisztálkodási és táplálkozási szokások kialakítása, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítása.
- Az időkeretek rugalmas alkalmazása, nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése a csoportokban.
- A szabály-és szokásrendszer kialakítása a gyermekekkel.
- Önállósági törekvések támogatása.
- A gyermekek balesetvédelmi oktatása évente egyszer, illetve az alkalomnak megfelelően, a naplóban dokumentálva.
- A gyermekek otthonról hozott ismeretire, tapasztalataira alapozva tovább erősítve, vagy formálva alakítjuk a testápolás, táplálkozás, öltözködés, mozgás, pihenés, levegőzés és mozgás szokásrendszerét.
- A gyerekek **környezettudatos viselkedésnek** megalapozása, a **környezet védelméhez** és megóvásához kapcsolódó szokások megalapozása.
-

Az egészségfejlesztés területei:

Az egészséges táplálkozás igényének kialakításával kapcsolatos feladataink:

- Az **étkezések** kulturált lebonyolítása fontos feladatunk. A terítés a csoportok életkorának megfelelő szinten történik (önkiszolgálás, naposság).
- Igyekszünk az étkezések előtti várakozási időt a minimálisra csökkenteni.
- A gyerekek ízlésében, táplálkozási szokásaiban, étvágyában különbségek vannak, ezért ösztönözzük, de nem kényszerítjük őket az étel elfogyasztására.
- Életkoruknak, fejlettségüknek megfelelően kanál, villa és kés helyes használatával ismertetjük meg a gyerekeket.
- Étkezés végén az asztalok rendjének helyreállításának irányítása a dajka feladata.
- A magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenszír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzésére törekszünk-ezért gyümölcs- és zöldségnapokat szervezünk legalább heti egy alkalommal.

- Tanácsokat adunk szülői értekezleteken, kötetlen beszélgetés keretében, hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészítsék ki. Töröljék étkezési szokásrendjükből a cukrozott szörpöket, kólafélét, a kekszet, a ropit, a chipset.
- Az egészséges táplálkozásra nevelés érdekében bekapcsoljuk a napi programba az alternatív egészségfejlesztő programot, (pl projektek), játékos alkalmat teremtünk arra, hogy a gyermekek maguk is részesei legyenek egyszerűbb ételek elkészítésének (pl. saláta készítés, gyümölcstál,).
- Az egészséges táplálkozás egészségre gyakorolt hatásai adnak alapot a tevékenységeknek. Így a gyerekek őszi piacot, zöldséges üzletet, kertet látogatnak meg. Ismerkednek gyümölcsökkel, zöldségfélékkel. Minden érzékszervet megmozgatnak a tapasztalatszerzés során, mindezeket versekkel, mondókákkal, mesékkel, körjátékokkal kísérve teszik még vonzóvá a gyermekek részére az óvó nénik.
- Az étkezések során előforduló mindenféle tejterméket kóstoljanak meg a gyerekek.
- Beszélgessenek a tej fontosságáról miért is fontos az emberi szervezet számára, kiemelve a csontok, és a fogak egészségét.
- Intenzív rágásra ösztönözni.
- Fokozottan figyelünk a táplálék-érzékeny gyermekek diétájára, melyet a család és a fenntartó együttműködésben biztosít.
- A gyermekeknek folyadékot állandóan biztosítunk a csoportszobában és az udvaron egyaránt.

Személyi higiénia fejlesztésének feladatai:

- A kapcsolatépítés lehetőségének kiemelt feladata gondozás közben (összehangolt, sürgetésmentes munka, kommunikáció, érzélem kinyilvánítás).
- A testápolással tisztaságigényük kialakulását segítjük elő.
- Minél kisebb a gyermek, annál többet segítünk a testápolásban.
- Gondozási tevékenységek közben kialakítjuk a természetes párbeszédet.
- Családi és óvodai gondozási szokások összehangolása.
- Megfelelő szakemberek bevonásával speciális gondozó, prevenciós és korrekciós nevelési feladatok ellátása.
- Napirendi feladatok, szokások kialakításánál cselekvéses, utánzásos formát alkalmazunk: tisztálkodási folyamat megismertetése helyes sorrenddel és technikával, egészségügyi szokásokkal.
- A tisztaság alapvető fontosságának, a betegségmegelőzés és fertőzések megelőzésének jelentőségét életkor specifikus módszerekkel tudatosítjuk a gyermekekben.
- A legfőbb személyi higiéniai nevelési feladatunk: a kézmosás szokássá fejlesztése (szeretetteljes légkörben), valamint a legintimebb higiénés tevékenység, a vécé és a vécé-papír használatának megtanítása. Az óvónő és a dajka részt vállal ennek begyakoroltatásában.
- A test tisztán tartásán értjük a bőr, fogak, haj, érzékszervek, körmök ápolását, melyre szintén megtanítjuk a gyermekeket.
- Az **öltözködéssel** fejlesztjük a gyerekek ízlését, önállóságát.
- A szülőket arra kérjük, hogy a gyerekek öltözködése célszerű, az óvodai élethez alkalmazkodó legyen.
- A gyermek óvodában eltöltött idejét tudatosan, élettani szükségleteinek figyelembevételével tervezzük.

- Elegendő időt és szükséges segítséget biztosítunk az öltözködésben és a ruházat elhelyezésében a saját polcán. A megfelelő viselet kiválasztásában összefüggéseket tárunk fel a gyermekekkel az időjárás és tevékenységek között.
- Fokozatosan alakítjuk ki az önállóságot. A szülőkkal való kapcsolattartás során a megfelelő mennyiségű és minőségű ruházat és cipő biztosítására javaslatot teszünk. Például: váltóruhák, lábboltozatot és lábfejet védő megfelelő méretű cipők biztosítása.
- A saját személyi felszerelés (zsebkendő, fogmosó-felszerelés) használatára szoktatás.

Napi rendszeres testmozgás, testedzés feladatai:

- A gyerekek **mozgás**igényének kielégítése céljából a testnevelési foglalkozásokon és az udvaron végezhető mozgásos tevékenységeken túl minél több séta, kirándulás szervezése.
- A gyermekek egészséges fejlődése érdekében azoknak a feltételeknek a megteremtése, amelyek elősegítik a biológiai fejlődést, követik a szervezet teherbíró-ellenálló- és alkalmazkodóképességét, valamint fejlesztik erejüket, ügyességüket, gyorsaságukat és állóképességüket.
- A mozgásos tevékenységet, s azok eszközeit mindenkor a gyermekek életkorához, egyéni szükségleteihez, fejlettségi szintjéhez és a csoport összetételéhez méretezzük.
- A gyermekek levegőzésének biztosítása minden nap, ez közös élményt is jelent a csoport számára. (kivétel: a köd, viharos szél, eső).
- Az udvar lehetőségeinek kihasználása a gyermekek nagymozgásának fejlesztéséhez (járás, futás, kúszás, mászás).
- Minél több alkalom biztosítsa a szabad mozgásra, mivel ez gyakorlási lehetőséget ad az irányított mozgás-tevékenység alatt megismert mozgásformák többszöri ismétlésére.
- A nyári napirend alakításánál az egész napos levegőn való tartózkodásra törekvés (kivétel az erős napsugárzás miatt a 11-15 óra közötti időszak).
- Az általános balesetvédelmi szabályok megismertetése, begyakoroltatása és ellenőrzése a gyermekek biztonságának és egészségének védelmében.
- A gyerekek környezettudatos viselkedésnek megalapozása, a tágabb és szűkebb környezet közvetlen, tapasztalati úton történő megismerése- környezetvédelmi tapasztalat gyűjtése.
- **Pihenéshez** nyugodt légkör biztosítása.
- Az óvónő jelenléte a pihenés teljes időtartama alatt elengedhetetlen, a gyermekek nem maradhatnak egyedül. A gyermekek elalvását segíti biztonságot adó szokásrendszerrel, pl. mesével, énekkel, zenehallgatással, testi közelséggel, puha tárgyakkal.
- Az ágyneműről és annak tisztításáról a szülő gondoskodik, általában háromhetente.

Testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése:

- A dohányzás megelőzésében és visszaszorításában jelentős szerep jut az óvodapedagógusoknak és az óvoda technikai személyzetének.
- Az óvoda felnőtt dolgozói modellt, mintát jelentenek a gyermekek számára.

- Az óvodában a gyermek előtt dohányzó felnőtt nagyobb hatást gyakorol a gyermekre, mint egyéb szocializációs helyzet, ezért az óvoda dolgozói nagyobb felelősséggel tartoznak személyes példamutatásukért.
- Az óvoda feladata minden olyan helyzet elkerülése, amely a gyermeknek kedvezőtlen mintaként szolgálhat.

A dohányzás megelőzését szolgáló óvodai egészségnevelési program tevékenységei:

- Szabad beszélgetések. A beszélgetés kezdeményezője lehet az óvodapedagógus, de lehet maga gyermek is (valamely aktuális eseménnyel, élménnyel, filmjelenettel stb. kapcsolatosan).
- A szabad beszélgetésben kisebb, önkéntesen csatlakozó gyermekcsoport vehet részt beszámolóval, események értékelésével, képek nézegetésével stb. párhuzamosan. Fontos: az önkéntes részvétel, a szabad megnyilatkozás és vélemény-nyilvánítás.
- A dohányzás ártalmainak elemzésére szolgáló szabad beszélgetések kezdeményezésére a következő alkalmakat, lehetőségeket alkalmazzuk:
- Kirándulási élmények feldolgozása: napsütés, szabad levegő, madárdal, napozás (leburnulás), szabad mozgás, jókedv, veszélyek (napozás, növényzet.).
- Értéke: füstmentesség, pormentesség, szabad légzés, örökifejtés, sok mozgás.
- Falusi élmények megbeszélése: az utca forgalma, a gépkocsik füstje, utazás tömegközlekedési járművön.
- Beszélgetés arról, milyen leszek, ha nagy leszek: mi szeretnék lenni; segíteni akarok másoknak, alkotni szeretnék, egészséges, edzett, erős akarok lenni; mit kell ezért tenni, mit kell elkerülni (elhatározom, hogy nem kezdem el a dohányzást).

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

Testápolás:

- Önállóan mosakodnak, törölköznek, figyelmeztetés nélkül mosnak kezet, amikor szükséges. Ügyelnek a WC, mosdó rendjére, a tisztálkodási eszközöket a helyére teszik.
- A WC-t használat után lehúzzák. Fogat mosnak, használják zsebkendőjüket, helyesen fújják orrukat.

Önkiszolgálás:

- Segítenek az ágyak berakásában.
- Önállóan megterítanak maguknak, később társaiknak.
- Önállóan tevékenykednek, észreveszik elvégezhető feladataikat, segítenek társaiknak, a kisebbeknek, a felnőtteknek.

Étkezés:

- Kulturáltan viselkednek étkezés közben.
- Önállóan szednek maguknak a tálból.
- Gondolnak az étel mennyiségének helyes megítélésére.
- Helyesen használják az evőeszközöket, késsel, villával önállóan esznek.
- Megkóstolják az ételt.

Öltözködés:

- Önállóan, megfelelő sorrendben öltöznek, vetkőznek.
- Ruhájukat, ágyneműjüket hajtogatva helyre teszik.
- Cipőfűzőjüket befűzik, próbálkoznak a megkötéssel.
- Ha fáznak, ha melegük van, segítenek magukon.

A környezet rendben tartása:

- Ügyelnek saját személyük és környezetük rendjére, tisztaságára
- Az udvaron sem szemetel
- Az ajtókat csendesen nyitják, csukják, az eszközökkel óvatosan bánnak.
- A rendetlenséget megszüntetik.

Sikerkritériumaink a gondozás, egészséges életmód kialakítása terén:

- Kialakul az **egészségmegőrzés iránti vágy**.
- Szükségeiket képesek kielégíteni és önállóan kielégíteni.
- Igényükké válik a rendezettség, tisztaság, ápoltság.
- Kulturált étkezés, esztétikus terítés iránti igény.
- A gyümölcs és zöldségfogyasztás igényükké válik.
- A gyermekek önállóan vetkőznek és öltöznek, ha melegük van, illetve ha fáznak.
- Felszólítás nélkül törekszenek környezetük rendben tartására, tisztaságára.
- Az étel mennyiségének megfelelő felmérése.
- Szívesen mozognak szabadban évszaktól függetlenül.
- Ismerik és betartják a balesetvédelmi szabályokat.
- A környezet megóvása, védelme iránt fogékonnyá válnak.

Egészségnevelési programok, tevékenységek

	Program/tevékenység megnevezése	Tartalom	Időszak	Résztvevők köre
1	Népi mozgásos játékok az egészséges életmód eszközeként	Évszakok, néphagyományok (szüret, Márton – nap, Farsang...stb)	Évszakoknak megfelelően, ünnepekhez kapcsolódóan	óvodás gyermekek, szülők, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő
2	Gyümölcsnapok	Egészséges táplálkozási szokások alakítása	Hetente 2x-3x	Közétkeztetés – konyha vezetője, szülők, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő, óvodás gyermekek
3	Tök-jó hét	Tök lámpás készítés, zöldségfogyasztással egészséges táplálkozási szokások kialakítása	Október vége	óvodás gyermekek, szülők, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő
4	Boldogság program	Lelki egészségvédelem, mentálhigiénés szokások alakítása	Havi 1-2 foglalkozás	óvodás gyermekek, szülők, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő
5	Digitális kultúra, IKT eszközök használata	Eszközök „okos” használatára nevelés, testmozgást népszerűsítő applikációkkal ismerkedés	Folyamatos, témákhoz kapcsolódóan illetve lehetőség szerint előadások szervezése szülőknek	óvodás gyermekek, szülők, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő, pszichológusok, témában érintett szakemberek
6	Tavaszi várás	Kiskertek, veteményesek kialakítása, növények gondozása, betakarítása, egészséges étkezés népszerűsítése a betakarított zöldségekkel (retek, borsó, hagyma, saláta)	Márciustól	óvodás gyermekek, szülők, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő, szakemberek, előadók
7	Séták, kirándulások szervezése	A falusi környezet megismerése, közlekedési szabályok gyakorlása, egészséges életmód népszerűsítése	Hetente 1-2 alkalommal időjárás és az adott heti programok függvényében	óvodás gyermekek, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő
8	Testi nevelés, 5 perces torna	KMT torna, mozgásos játékok	Hetente 1 testi nevelés, naponta 5 perces torna	óvodás gyermekek, óvodapedagógusok, nevelőmunkát segítő

VI.2. Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés biztosítása

Az érzelmi nevelés és társas kapcsolatok célja a gyermekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességeinek kibontakoztatása a közösségen belül a csoport normái alapján.

Alapelvek:

- Féltő, óvó, gondoskodó szeretet, folytonos, stabil biztonság kialakítása.
- Bensőséges kapcsolat kialakításához differenciált bánásmód.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermek is teljes értékű ember. Joga, hogy megfelelő, elfogadó, ugyanakkor fejlesztő hatású környezetben éljen, fejlődjön más gyermekekkel.
- A felnőttekkel való kapcsolatok során pozitív, kedvező hatások, élmények érik a gyermeket.
- Modell értékű az óvoda dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja.
- A gyermek, mint egyén találja meg helyét a közösségben.
- A szocializációs folyamatok pozitív irányba történő megsegítése a kiemelt figyelmet igénylő gyermekeknél.
- Erkölcsi normák, tulajdonságok és szokásrend kialakítása, az azokhoz való alkalmazkodás az óvodai erkölcsi nevelés alapja.
- A gyermek viselkedéskultúráját fejlessze a felnőttek példája, bátorítása, türelme, bizalomelőlege és az a szemlélete, ami a sikert észreveteti, és a sikertelenséget segíti elviselni.

Céljaink:

- Az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze.
- A gyermek az óvodapedagógusokban és a dajkáknál társra, ha kell, természetes támaszra találjon.
- A gyermeknek igényévé váljék a csoporttal való együttműködés, ugyanakkor, ha arra van igénye – egyedül is tevékenykedhessen.
- A közös élmények, közös tevékenységek során barátságok születése, személyes kapcsolatok alakulása.
- Az együttműködés, a jó közérzet, a cselekvésre (játékra) készítő légkör kialakítása.
- Az erkölcsi tulajdonságok fejlesztésén túl a szokás és normarendszer megalapozása.
- Gyerekek önmagukat tudják értékelni, nemcsak a tanulás folyamán bekövetkező teljesítményeiket, hanem tetteik helyességét vagy annak tévedéseit is.
- A gyerekek őszintén elfogadják, tolerálják a kiemelt figyelmet igénylő társaikat.
- Nehezen szocializálható, **sajátos nevelési igényű, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű**, elhanyagolt gyermekek esetében az egyéni szükségleteknek megfelelő pedagógiai eljárások alkalmazásával, valamint szükség esetén megfelelő szakemberek bevonásával az **esélyegyenlőség** biztosítása.
- Szociális kompetenciák, együttműködési képesség kialakítása.

- A **kiemelkedő képességű gyermekek** igényeit figyelembe vevő, tevékenységek általi személyiségkibontakoztatás.
- A **szülőföldhöz való pozitív érzelmi** viszony kialakulása, az önazonosság megőrzése, nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a családhoz való kötődést segítő pedagógus attitűd. **Ehhez kapcsolódik az óvodai honvédelmi nevelés, melynek célja a gyermekek életkori sajátosságaihoz illeszkedő módon a hazához és nemzethez való kötődés alapjainak megteremtése. A honvédelmi nevelés tartalmi integrálódnak a mindennapi óvodai életbe, különösen: az ünnepekre való felkészülésbe, a dramatikus és mozgásos játékokba, a versek, mesék világába, a külső világ tevékeny megismerésébe.**
- A figyelem ráirányítása a természeti és emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, tiszteletére és megbecsülésére.
- Hassza át a közösségfejlesztő pedagógiai munkát az odafigyelés, meghallgatás, a saját érzések elmondása, mások érzésének meghallgatása, elfogadása, hogy a gyermekek örömteli optimizmusa fejlődhessen.

Feladataink:

- A különböző tevékenységéhez az óvónő biztosítson nagy szabadságot a pontos határok megjelölésével, ami azt jelenti, hogy az óvónő röviden, egyértelműen pozitívan fogalmazza meg azt, amit akar, vagy nem akar.
- A gyermekek neveléséhez először meg kell teremteni a jó kapcsolatot a szülőkkel, hogy kellő bizalom alakulhasson ki az együttneveléshez.
- Nyugodt, kiegyensúlyozott, biztonságos légkör kialakítása.
- Az óvónő örömét jelezze dicsérettel, és félelemkeltés nélkül jelölje meg a veszélyeket, problémákat.
- Erkölcsi, akarati tulajdonságok kialakítása, erősítése, fejlesztése az óvodapedagógus a dajka, és a pedagógiai asszisztens példaadásával.
- Derűs légkört biztosítunk. Segítjük a gyermekekben a felelősségérzet, feladattudat kialakulását.
- Differenciált bánásmód a személyes, bensőséges kapcsolat kialakításához, amely minden gyermeket megillet.
- Közös élményekre épülő közös tevékenységeket biztosítunk.
- **Roma** származású **gyermekek** közösségbe való beilleszkedésének segítése, a családi háttérből származó kulturális és szociális hátrányok csökkentése.
- Úgy kell az együttélés szokásait kialakítani, azaz a normákat megalapozni, hogy eltérő, sokszor egymással ellentétes szemléletű családok gyerekeit kell nevelni.
- Az óvoda a felnőttek és gyermekek hozzáállásának formálásával, a különbözőség elviselésének, akceptálásának segítségével, hatékony együttműködési formák kialakításával járuljon hozzá az elfogadó környezet kialakításához.
- A gyermeket annak elfogadására, megértésére neveljük, hogy az emberek különböznek egymástól.
- **A honvédelmi nevelésben feladatunknak tekintjük az értékek közvetítését, azok élményeken történő megerősítését.** Minden csoport kialakítja hagyományait, beépíti a jeles napokat, ünnepeket, hogy ezzel is fokozza a gyermekek összetartozását. **A hazaszeretetet alakítjuk séták, kirándulások alkalmával, a természetten keresztül is erősítve a szülőföldhöz való kötődést. Kultúránkhoz kapcsolódó közösségi játékokat és mozgásos programokat szervezünk, tervezünk nemzeti ünnepeink alkalmával.**

- A gyermekek örömmel és érdeklődéssel kapcsolódjanak be a közös együttlétekbe.
- Közös tevékenységek szervezése: színházlátogatás, kirándulások, családokkal közös programok, óvodai ünnepélyek.
- Példamutató magatartás az óvoda dolgozóinak részéről.
- Önértékelés, majd mások tetteinek értékelése (nem megítélése) – drámapedagógiai lehetőségek: – lásd: melléklet „**Gyere velem**” drámapedagógiai Jó gyakorlat.
- Az óvónő segítse a gyermekbarátságok kialakulását, formálja úgy, hogy a közösség többi tagjaihoz is kapcsolódjanak.
- Az óvónő engedje, ösztönözze, hogy a gyerekek is kimutathassák érzéseiket.
- Ne az elmarasztalás legyen az eszköze a gyerekek nevelésében, hanem a jó, a helyes pozitív megerősítése.
- Az erkölcsi tulajdonságok, szociális készségek és képességek, attitűdök, azaz kompetenciák (együttműködés, önállóság, segítőkészség önkifejezés, önérvényesítés, önfegyelem, a közös értékek óvása, védelme, kitartás, akarat, feladat, szabálytudat, együttérzés, önzetlenség, figyelmesség stb.) fejlődéséhez, a szokások gyakorlásához szükséges tevékenységi rendszer, biztosítása az értékrend megalapozása érdekében.
- A gyermek önkifejező, önérvényesítő törekvéseinek segítése.
- Szülőföldhöz való kötődés alapjaként a gyermek ismerje meg szűkebb és tágabb környezetét, a keresztény kulturális értékeket ezzel is fejlesztve a nemzeti identitástudatot, a hazaszeretetet.
- A gyermek természeti és társadalmi környezetével való kapcsolatának alakítása, a természet és az ember által létrehozott környezet megismerésére, az emberi munka, alkotások megbecsülésére, hagyományok ápolására nevelés.
- A környezettudatos cselekvési szükségletek, szokások megerősítése, az értékek belsővé válásának elősegítése érzelmi, motivációs hatásokkal, komplex tevékenységi rendszerrel.
- Konfliktuskezelő magatartás kialakítása. Az óvónő nevelje a gyermekek érzésvilágát a kialakult összeütközések feldolgozása során. A konfliktust feloldó megbeszéléseket kellő odafigyeléssel, kivárással hallgassa meg, hogy véleményt tudjon mondani a történetekről úgy, hogy a gyermekek saját felelőssége erősödjön.
- A honvédelmi nevelés

Melléklet: A konfliktuskezelés alternatívái az óvodai nevelés során

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A kialakult szokások a gyermekek igényévé válnak.
- A közös tevékenységekben aktívan részt vesznek.
- Elfogadják az adott tevékenységek által megkívánt magatartási formákat.
- Észreveszik, hogy kinek miben van szüksége segítségre.
- Önként vagy az óvónő kérésére bekapcsolódnak a tevékenységekbe.
- Ébrednek bennük a **közösségi öntudat**, örülnek a közösen elért sikereknek.
- **Együttműködnek** a feladatok elvégzésében.
- Érdekli őket társaik mondanivalója, felismerik, mikor kapcsolódhatnak be társaik tevékenységébe.
- Megértéssel fogadják társuk egy-egy szokatlan megnyilvánulását, különbözőségét.
- Önállóan keresik a segítségnyújtás megfelelő formáit.
- Egy-egy társuk iránt kitüntetett rokonszenvet, barátságot mutatnak.

- Önérvényesítési vágyuk felébred, bíznak önmagukban és társaikban.
- Felelősséget éreznek a vállalt feladatért.
- Elfogadják a feladatok elvégzésében, a tennivalótól függően az alá-, fölé-, mellérendelési viszonyokat.
- Képesek kívánságaikat módosítani, esetleg elhalasztani.
- Önálló véleményalkotásra is vállalkoznak, választanak és döntenek ismert helyzetekben.
- Igazat mondanak, alakul a csoport közvéleménye, közhangulata.
- Kialakul a szülőföldhöz való kötődés.
- A környezet iránti tisztelet, szeretet és megbecsülés kialakul.
- Konfliktusokat viszonylag önállóan megoldja.
- Készen állnak az iskolai élet és tanító elfogadására.

Sikerkritériumaink az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés terén:

- Az óvodai szokások, magatartásformák természetessé válnak.
- Együttműködés a közös tevékenységekben.
- Baráti kapcsolatok kialakulása.
- Segítségnyújtás felnőtteknek, társaiknak.
- Felszólítás nélkül köszönnek a gyerekek.
- Egymás iránti hiány érzésének kialakulása.
- Önzés leküzdése, igazmondás.
- Szereti, és korának megfelelően védi a természetet, megbecsüli, és tiszteletben tartja az élővilágot.
- Konfliktushelyzeteket megoldja, szükség szerint felnőtt segítségét kéri.
- A felnőtteket és munkájukat tiszteli.
- Szívesen vállal megbízatást a közösség érdekében.
- Természetes módon éli meg a különbözőségeket.
- Kialakul a felelősségérzet saját tetteiért.
- A gyermek életkorához és fejlettségéhez mértén rendelkezik a beilleszkedési, alkalmazkodási és önismereti képességekkel.

VI.3. Anyanyelvi nevelés, értelmi fejlesztés és nevelés

Alapelvek:

- Az anyanyelvi nevelés áthatja az óvodai nevelést, tartalma a nevelés eszközeinek és a gyermeki tevékenységrendszernek.
- Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat.
- Beszélő környezet, szabályközvetítés a javítgatás elkerülésének, a természetes beszéd és kommunikációs kedv fenntartásának, ösztönzésének és a gyermeki kérdések támogatásának kiemelése.
- Az óvónő és a nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók minden helyzetben, minden megnyilvánulásában legyen a gyermek számára követendő példa.

- Drámapedagógiai lehetőségek – lásd: melléklet „**Gyere velem**” drámapedagógiai Jó gyakorlat.
- Óvónői tapintat a beszédben hátrányos helyzetű gyermeknél.
- A tájnyelvi fordulatok elfogadása és erősítése.
- A fejlettebb gyerekek beszédbiztonsága, bátrabb beszéde utánzásra készíti a kisebbeket, gátlásosakat, az egyéb problémákkal, nehézségekkel küzdőket.

Céljaink:

- Anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés, a kommunikáció különböző formáinak differenciált fejlesztése a nevelőtevékenység egészében.
- Beszédkedv fenntartása, közlésvágy motiválása.
- Anyanyelvi képességek fejlesztése, kommunikációs képességek alakítása.
- Kapcsolatteremtés kialakulásának-, fogalomalkotás segítése.
- Beszédbeli hiányosságok csökkentése.
- Szegényes szókincs, alacsony beszédszínvonal, kifejezésmód, illemszabályok, metakommunikációs elemek hiányának csökkentése.
- Kognitív képességek fejlesztése-valóság-hű észlelés, figyelem összpontosításra való képesség, reprodukív emlékezet, alakuló fogalmi gondolkodás.

Feladataink:

- Különös hangsúlyt fektetünk az anyanyelvi képességek fejlesztésére, kommunikációs képességek alakítására.
- A gyermekek eltérő tapasztalataira, egyéni és közös élményeire, érdeklődésükre és kíváncsiságukra építve megteremtjük a feltételeket a cselekvéshez, a tevékenységhez, a beszédhez és gondolkodáshoz, az utánzásra épülő tanuláshoz.
- Helyes mintaadás és szabályközvetítés (a javítgatás elkerülésével).
- Mondatainkat egyszerűen, de változatosan, megfelelő hangerővel fogalmazzuk.
- Gyakori szeretetteljes beszédkezdeményezéssel, beszédkapcsolattal felélesztjük a gyermek beszédkedvét, fejlesztjük beszédértését, beszédkészségét.
- Beszédfegyelem fejlesztése.
- Gonddal figyelünk arra, hogy egyetlen gyermeket se gátoljon nyelvi lemaradása a megismerő tevékenységben, a társas kapcsolatok alakulásában.
- Külön figyelmet fordítunk a nyelviileg gátolt gyermekekre, felderítjük a probléma okait, megkeressük a fejlődés lehetőségeit. Szükség esetén kérjük a **logopédus** segítségét.
- Segítjük a gyermekeket abban, hogy együttesen végzett tevékenységek közben sajátítsák el, gyakorolják az **együtműködést segítő kifejezéseket**, az érintkezés udvarias formáit.
- A beszédészlelés, beszédértés, szóbeli emlékezet, alkotóképesség fejlesztése.
- Szókincs (relációs és általános) gyarapítása, szófaji gazdagság megalapozása – lásd: melléklet „**Gyere velem**” drámapedagógiai Jó gyakorlat.
- Alkalmat teremtünk arra, hogy az általunk kitalált történetek folytatásával fejlődjön kreatív képzeletük.
- Megteremtjük a lehetőséget annak, hogy a tapasztalatok alapján kérdések és válaszok fogalmazódjanak meg.

- Rendszeresen felhívjuk a szülők figyelmét arra, hogy igen nagy szerepe van a gyermek értelmi, érzelmi fejlődésében, a gyermek-szülő kapcsolat erősítésében a közös beszélgetésnek, a beszélgetést követő közös tevékenységnek.
- Folyamatos, összefüggő, tiszta beszéd, nyelvi kifejezőkészség kialakítása.
- Kommunikációs (verbális, nem verbális) jelzések felismerésének, használatának gyakorlása, egyéni bánásmód, differenciált fejlesztés alkalmazásával.
- A szociokulturális háttér figyelembevételére épülő differenciált készség, képességfejlesztés megvalósítása.
- Az **anyanyelvi játékokkal** olyan feladatokat adunk, amelyek bővítik a gyerekek szókincsét. (**Anyanyelvi játékok** - melléklet)

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A gyerekek aktívan használják a tapasztalatok során bővült szókincsüket.
- Páros és csoportos beszédhelyzetekben megfelelő beszédfordulatokkal és viselkedési formákkal teremtik meg és tartják fenn a kapcsolatot.
- Nyugodtan, figyelmesen tudják végighallgatni az óvónőt, és ha párbeszédben vesznek részt, többnyire végigvárják a másik megnyilatkozását.
- Helyesen használják a névmásokat, a névutókat, a jövő idejű igeidőt és az igemódokat.
- Kialakul a beszédhelyzethez és az anyanyelvi szabályokhoz illeszkedő jól érthető, többnyire megfelelő hangsúlyozású, hanglejtésű, hangerejű és sebességű beszéd.
- Tisztán ejtenek minden beszédhangot.
- Élményeiket, gondolataikat el tudják mondani.
- Egyszerűbb történetet, mesét képesek elmondani, verbális emlékezetük kialakul.
- Bátran, szívesen kommunikálnak társaikkal, a felnőttekkel.
- Megfelelő szókincssel rendelkeznek, közlésvágyukat késleltetni képesek.

VI.3.1 IKT az óvodában

Az IKT óvodai nevelésbe történő integrációját támogatjuk kihangsúlyozva a későbbi tanulásban, a képességek fejlődésében, fejlesztésében és az attitűdök alakulásában betöltött pozitív szerepét.

A 21. századra a digitális írástudás megléte alapvető létszükségletté vált, aminek használta erősíti és támogatja a társadalmi integrációt és a személyes fejlődést.

Az IKT-eszközökkel történő játék alkalmas a gyermekek „technológiai” kompetenciájának fejlesztésére, valamint a kognitív folyamatok előmozdítására.

A gyermekek autodidakta módon, pusztán másolással, már korai életkori szakaszban elsajátítják az IKT-eszközök használatát (pl. PC, tablet, mobiltelefon). Ez a használat nem az érdemleges felhasználást jelenti, hanem csupán a szülői, környezeti minta követését.

Az óvoda fő feladata, hogy a **megfelelő tartalmak** megnyitásával, megtapasztaltatásával növelje a gyerekek általános tájékozottságát. Ezen pozitív hatások figyelembe vételével olyan ingyenesen elérhető, esetleg regisztrációval letölthető online programokat használunk fel, amellyel az óvodás korú gyermekek képességeinek fejlesztése kiegészíthető.

A feladatok végzése, a játékos gyakorlás pedagógusi felügyelet mellett ajánlott. Előnye, hogy a gyermekek a teljesítményükről azonnali vizuális visszacsatolást kapnak a feladatok során, így a folyamatos visszajelzés következtében a gyakorlás támogatja a fejlődésüket.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy a cselekvő, felfedező 3-35- perces csoportfoglalkozásaikat is IKT-eszközökkel színesítsék, az ehhez kapcsolódó elméleti és gyakorlati tudnivalókat elsajátítsák. Az infokommunikációs technológiákkal történő tanulástámogatá **színesítő lehetőségként** jelenik meg az óvodai módszertani kultúránkban. Az óvodai IKT eszközök használata, csupán az élet egyik színtere, mert az infokommunikációs eszközökkel a gyermek már az élet minden területén találkozhat, ezért ezt a folyamatot támogatjuk és a **helyes eszköz- és programhasználatra** neveljük a gyermekeket.

Célunk, hogy már az óvodában találkozjon a gyermek az IKT-eszközök helyes használatával, megfelelő programokkal biztosítsuk az iskolára való felkészítést, az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentességét.

Sikerkritériumaink az anyanyelvi nevelés terén:

- Kialakul a beszédfejelem.
- Beszédhibák eredményes javítása.
- Megfelelő szókincs kialakulása.
- Érthetően, folyamatosan kommunikálnak, beszélnek.
- Bátran kérdez, a közölt információt megérti.
- Érzelmeket életkoruknak megfelelő tempóban, és hangsúllyal tudják kifejezni.
- Különböző mondatstruktúrákat, mondatfajtákat alkotnak.
- **Az értelmi képességük életkoruknak és egyéni fejlettségüknek megfelelően fejlődik (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás)**
- **A gyermek minimális szintű eszközismerettel rendelkezik. Vannak ismeretei arról, hogy a használati időt korlátozni kell az egészséges életmód szem előtt tartásával.**

VII. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

Alapelvek:

- A személyiség szabad kibontakoztatásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.
- A napirend, hetirend a gyermek egészséges, a tevékenységekben megnyilvánuló fejlődéséhez, fejlesztéséhez biztosítja a feltételeket.
- A tevékenységek közötti harmonikus arányok kialakítása, szem előtt tartva a játék kitüntetett szerepét.
- Az óvodás gyermek napirendjét úgy alakítjuk ki, hogy az egész nap folyamán **a semmi mással nem helyettesíthető játék a fő tevékenység, melybe integráltan vannak jelen a melléktevékenységek** (gondozás, tanulás, munka jellegű tevékenység stb.), melyekhez a gyermek szabadon kapcsolódhat.
- A gyermekek óvodai életét céltudatosan kell kialakítanunk.

- Óvodapedagógusaink számára alapvetően fontos a teljes nevelési folyamat átgondolása még akkor is, ha jelentős mértékben építünk a spontán gyermeki ötletekre, tapasztalatokra.
- Az óvodai nevelés tervezését, valamint a gyermekek megismerését és fejlesztését, a fejlődésük nyomon követését különböző kötelező dokumentumok szolgálják. Az óvodai nevelés csak a jóváhagyott pedagógiai program alapján valósulhat meg és a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek keretében szervezhető meg, az óvodapedagógus feltétlen jelenlétében és közreműködésével.
- A nevelés és tanulás tervezésének alapidokumentumai a Köznevelési Törvény, 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról az Országos Alapprogram, a Pedagógiai Program, a mindenkori éves Munkaterv.

A hetirend és napirend kialakításának célja:

- Nevelési cél a gyerekek adekvát és rendszeres életritmus, megfelelő napirend kialakítása.
- Úgy szervezzük meg, hogy az egész nap folyamán érvényesüljön a folyamatosság. Figyelembe vesszük a szabad levegős tevékenységeket.
- A gyerekeknek a megfelelő feltételek biztosítása mellett lehetőségük nyíljon arra, hogy a meglévő fejlettségi szintjükről, **egyéni tempójukban** haladva **fejlődjenek**. Mindeközben cselekvéseikhez, tevékenységeikhez elegendő idő, hely, tér és eszköz áll rendelkezésre.
- **A gyermekek a tanköteles korukat megelőző nevelési évben a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz fontos képességeik és készségeik fejlesztése érdekében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perces időkeretben, a feladatra differenciált, a gyermek egyéni terhelhetőségéhez igazodó – amennyiben az infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, külön térben szervezett – iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységben vesznek részt. A tanköteles korú, de az óvodában nevelkedő gyermekeket, tanköteles korukat megelőző nevelési évben járóknak kell tekinteni, tehát részt kell venniük a napi 45 perces fejlesztő foglalkozásokon.**

Feladataink:

- A gyermekek közösségi életét úgy irányítjuk, hogy ezzel serkentőleg hassunk egyéni fejlődésükre (modell-szerep).
- Fokozatosan alakítjuk ki tűrő- és konfliktusmegoldó képességüket, erősítjük biztonságérzetüket.
- A folyamatos étkezéssel biztosítjuk a tevékenységek zavartalanságát a nagyobb csoportokban. A többi tevékenységben törekszünk a folyamatosságra és a differenciálásra, különös tekintettel kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében.
- Előtérbe helyezzük a mikrocsoportos foglalkoztatási formát, mely elősegíti az egyéni fejlesztést, felzárkóztatást és a tehetséggondozást is.

VII.1. Óvodánk személyi feltételei

Alapelvek:

- **Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.**
- Az óvodapedagógus kulcsszereplő, elfogadó segítő, támogató attitűdje modell értékű a gyermekek, szülők, a nevelőmunkát közvetlenül segítők számára.
- Jelenléte a nevelés egész időtartamában fontos feltétele az óvodai nevelésnek.
- Az óvodapedagógusi tevékenységnek és az óvoda működését segítő nem pedagógus alkalmazottak összehangolt munkájának hozzá kell járulnia az óvodai nevelés eredményességéhez.
- A gyermek dajka, pedagógiai asszisztens kapcsolatot pozitív attitűd jellemezze.
- Modell értékű az óvoda dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja.
- Dajka megváltozott szerepe a nevelés folyamatában: nevelésnek egyik segítője, aki mintául (interszónális kapcsolatok; viselkedés, beszéd, személyi higiéné; ápoltság, gondozottság) is szolgálhat a gyermek számára.
- A gyermekkel történő foglalkozások, tevékenységek mindegyikét kizárólag óvodapedagógus irányíthatja.
- Az óvoda élén szakmailag független igazgató és igazgatóhelyettes áll.
- Minden óvónő felsőfokú végzettséggel rendelkezik, közülük többen szakvizsgával rendelkeznek.
- Az óvónők többsége rendelkezik a kompetencia alapú programcsomag bevezetéséhez szükséges módszertani képzettséggel több területen.
- A feladatok meghatározásánál szempont az óvónők többlettudása, szakmai, emberi hozzáállása.
- Az óvodában dolgozóknak feladatuk lehetőséget teremteni ahhoz, hogy a migráns gyermekek megismerhessék egymás kultúráját, anyanyelvét.
- Az óvodában dolgozók elkötelezettek a hátránykompenzáció elősegítésében, a HH és HHH gyermekek szociális hátrányainak enyhítésében, valamint integrációjuk megvalósításában
- A gyermekek egészségének, fejlődésének nyomon követése a védőnők, gyermekorvos feladata.
- **Beszédhibás** gyermekeink kezelését helyben oldjuk meg utazó logopédussal, illetve a nevelő testületből logopédiai asszisztenssel.
- Fejlesztő munkacsoportunk egyik feladata, hogy a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye alapján történő egyéni fejlesztést megszervezze (BTMN) és **fejlesztő képesítéssel rendelkező óvodapedagógusaink el is végezzék. A másik feladat, amit a munkacsoport vállalt, hogy iskola-előkészítő foglalkozást szervez a nagycsoportosok részére.**
- A **sajátos nevelési igényű** (enyhe értelmi fogyatékos) gyermekek fejlesztésében meghatározó a nem sérült óvodás korúakkal történő együttnevelés az óvodában.
- Szakértői vélemény alapján a Pedagógiai Szakszolgálat gyógypedagógusai végzik az egyéni fejlesztést.
- Az óvónők folyamatosan részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon. Olyan témákban, amit mindennapi munkájukban hasznosítani tudnak. A program megvalósításához szükséges továbbképzések témáját, és a továbbképzésekben résztvevő óvodapedagógusok névsorát, az éves *beiskolázási terv* tartalmazza.

- Az óvónők munkáját szakképzett dajkák, pedagógiai asszisztens segítik.
- A dolgozók beosztását és munkaidejét a SZMSZ alapján a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

VII.2. Tárgyi feltételek

Alapelvek:

- Az óvodának rendelkeznie kell a helyi nevelési program megvalósításához szükséges tárgyi feltételekkel.
- Gyermek által használt tárgyi eszközök hozzáférhető és biztonságos elhelyezése.
- **Arra törekszünk, hogy a gyermekek óvodai életének színterei legyenek otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt.**
- **Tegye lehetővé mozgás- és játékgigényük kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, lehetőleg természetes anyagokkal vegye körül.**
- Megfelelő munkakörnyezet biztosítása az óvodai munkatársaknak.
- Prioritást nyer a kompetenciafejlesztéshez szükséges eszközrendszer bővítése.
- **A Dózsa György úti óvodában 3 2 csoport található. Felszereltsége jónak mondható, természetes és mesterséges világítása korszerű. A Szabadság utcai épületrészben tartózkodnak a mindenkori kiscsoportosok, külön bejárattal, öltözővel, mosdó helyiséggel. található csoportszoba tornaszobává alakult, ahol helyet kapnak a szakszolgálat által kijelölt mozgásfejlesztések és a csoportok mozgás foglalkozásai is. Tornaeszközök elhelyezésére külön helyiségünk van.**
- Az épület másik szárnyában a kis-középső és középső- nagy csoport található. A gyermekek ruháit a folyosón elhelyezett öltözőszekrényekben tároljuk. Külön mosdója mindkét csoportnak van. A tízórait mindkét csoport saját termében fogyasztja el. Az ebédet a középső- nagycsoportosok az ebédlőben fogyasztják. A gyermekfektetőket a szertárnak használt helyiségben tároljuk.
- A logopédiai ellátásra, gyógypedagógus általi egyéni fejlesztésre az óvónői szobában kerül sor. Ebben a helyiségben tároljuk a szakkönyveket, a nevelőmunkát segítő eszközök egy részét. Az audio-vizuális eszközök a csoportszobákban találhatóak, illetve a vezetői iroda zárható szekrényében.

A felnőttek részére rendelkezésre áll egy öltöző, mosdó, zuhanyzó.

Udvari fajátékaink korszerűek, biztonságosak: rugós egyensúlyozó gerenda, kombinált játékvár, 4 személyes mérleghinta, 2 személyes láncos hinta, 2 db rugós mérleghinta, kötélgúla, gőzmozdony (tematikus játék). 2 homokozó van, melyből egyik fölé árnyékoló tetőt építettünk a másik fölött napvitorla véd az UV sugárzástól. Sportolásra kisebb füves területen van lehetőség.

A **Deák Ferenc utcai** óvodában is 2 óvodai-és 1 bölcsődei csoportszoba található, mindegyikhez külön öltöző és mosdó tartozik. Az óvodai csoportokban beépített galéria található, illetve egy kis tároló helyiség. 2018-ban egy tornaszobával bővült az óvoda,

melyben szertár és óvónői iroda is kialakításra került. Ugyanebben az évben lett kialakítva a bölcsődei csoportszoba a hozzá tartozó helyiségekkel. Egyéb eszközök tárolására egy nem túl nagy méretű helyiség alkalmas. A gyermekfektetőket a bölcsődénél az öltözőben erre kialakított szekrényben, az óvodában a folyosón elhelyezett gurulós tárolón tartjuk, ahonnan naponta behordják a dajkák az ágyakat.

A tízórait és ebédet ebben az épületben is minden csoport a saját termében végzi.

Az udvaron két homokozó van, egy többfunkciós fajták, kötélpiramis, láncos dupla hinta, ügyességi pálya, kétszemélyes rugós hinta, mozdony (tematikus játék), a hátsó udvarrészen fix focikapuk biztosítják a focira a lehetőséget. Valamint egy elkerített bölcsődei udvarrész biztosítja a bölcsődések szabad levegőn való biztonságos tartózkodását: egy napvitorlás fedett homokozó és egy műanyag kombinált mászóka - csúszda.

Az udvari játékok tárolására mindkét épületben külön raktár áll rendelkezésre.

A fűnyírást, a karbantartási munkákat, valamint azokat a feladatokat amelyek a gyermek egészséges udvari tartózkodásának feltételei, intézményünk gondnoka végzi naponta mindkét épületben.

Az udvari munkához szükséges felnőtt és gyermek eszközöket külön helyiségben tároljuk.

A karbantartási munkálatok minden évben karbantartási terv szerint valósulnak meg.

A részletes eszközjegyzék a program végén található.

VII.3. Távlatok, hagyományok, ünnepek

Alapelvek:

- Hagyományok, ünnepek által a közösséghez való tartozás pozitív élményét élik át a gyermekek.
- Az ünnepek megerősítik a hagyományokat.
- Minden csoportnak megvannak a maga hagyományai, örömei (születésnapok megtartása, évszakokhoz kapcsolódó séták, kirándulások).

Céljaink:

- Mint jelentős eseményeket éljék meg a gyerekek.
- Pozitív érzelmi viszony kialakítása az ünnepre készülődés kapcsán.
- A gyerekek közösséghez tartozásának fokozása.
- Az ünnepek megfelelő rangra emelése.

Feladataink:

- Az ünnepeket a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően tartjuk, különösen ügyelve a fokozatosságra (csoportos szereplés-több gyermek együtt- egyéni szereplés stb.).
- Kihasználjuk az ünnepek nevelő hatását egyrészt a csoport közösséggé fejlődésében (csoporton belüli; csoportok közötti; óvodák közötti kohézió, illetve iskolával való kapcsolat), másrészt az egyes gyerek személyiségének fejlesztésében (jó kiállás, határozott fellépés, bátorság fejlesztése, várakozás képességének fejlesztése).

- Az ünnepek kapcsán új ismeretekkel is megismertetjük a gyerekeket (pl. magyar népszokások, karácsony eredete, természeti jelenségek, szülőföld, hazaszeretet).
- Ünnepi alkalmakkor vonzó, örömteli élményt nyújtunk, amelyek pozitív érzelmeket váltanak ki a gyermekekből.
- Megismertetjük a gyerekekkel, és igényükké tesszük a szórakozás kulturált formáját (pl. színházlátogatás, farsangi bálban való viselkedés).
- Kihasználjuk ünnepeink külső kapcsolatokat erősítő hatását, pl. a szülőkkel (sportnap, munkadélután, nyílt nap, versmondó verseny, karácsony, évváró), illetve az iskolával (évváró, búcsúzás, karácsonyi ünnepség, tanító néni látogatása az óvodában, óvodások látogatása az iskolában).
- Vannak ünnepeink, amelyeket a csoportok maguk, meghitt hangulatban ünnepelnek (születésnapok, Mikulás, farsang, húsvét, társadalmi ünnepek), de vannak olyan ünnepeink is, amelyeken a szülők is részt vesznek (karácsony, anyák napja, évváró, búcsúzás).

VII.4. Az óvodai élet szervezése, tervezése, dokumentumok

Cselekvő, felfedező kezdeményezett, komplex játékos tevékenységeket részesítjük előnyben (Játékba integrált tanulás):

- A tevékenységeket nem választjuk szét foglalkozási ágakra, hanem valljuk, hogy „minden – mindennel” összefügg.
- Az egyes művészeti területek szorosan összekapcsolódnak, témájukat az évszakok és az ünnepek határozzák meg.
- A szervezett tanulás munkaformái: frontális, **páros**, mikro-csoportos, egyéni
- A nap folyamán a szabad játék biztosítása mellett, **5-35 perces csoportos foglalkozások szervezése**: 3-4 évesek napi szervezett tanulási időkerete:30 perc, 4-5 évesek napi szervezett tanulási időkerete:40 perc, 5-6-7 évesek napi szervezett tanulási időkerete:60 perc, **melyből 45 perc iskola-előkészítő foglalkozás**

A hét 5 napjából 4 nap játékba integrált tevékenységek komplex módszerrel és **1 nap „kiemelt mozgásos” nap**.

Dokumentumok

Nevelő-oktató munkánkhoz nélkülözhetetlen dokumentumok a csoportnapló és a mulasztási napló.

A csoportnaplóban készítjük el a cél és feladatok ismeretében az éves tervet, heti vagy havi terveket és az időközi értékeléseket.

Az éves terv elkészítése nem minden esetben történik a csoportnaplóban, az óvónőre bízva a választás lehetőségét, külön dokumentumban is lehetőség van tervezni.

Óvodánk nevelőtestülete által elfogadott tervezési és értékelési formák a következők:

- éves munkaterv
- csoportok éves terve-

- heti tervek
- napirend
- heti rend

A nevelőmunka tervezése, értékelése:

- Egészséges életmód alakítása- gondozás, testnevelés
- Érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés
- Játék, munka
- Értelmi nevelés, fejlesztés – anyanyelvi nevelés
- Egyéni, felzárkóztató fejlesztés
- Szervezési feladatok, adott időszakra/hónapra tervezett programok, tevékenységek
- Nyári napirend
- Gyerekek fejlődését nyomon követő rendszer
- Vezetői ellenőrzés, értékelés az ellenőrzési terv alapján

VII.4.1. Éves terv

- A szorgalmi év elején készítjük el a csoportnaplóban, vagy külön **dokumentumban** ~~füzetben~~ a Munkaterv, a Helyi Pedagógiai Program alapján.
- Vannak olyan nevelési területek (rajzolás, mintázás, vers, ének), melyeknek anyagait a folyamatos önképzés (új szakkönyvek megismerése, helyi hospitálások, értekezletek, továbbképzések) hatására állítjuk össze, ezért célszerűnek találjuk ezeknek a területeknek év közbeni kiegészítését.
- Új tanulás-szervezési módok: témahetek, projektek tervezése legalább évente 1 alkalommal.
- Kompetencia alapú programcsomag beépítése lehetőség szerint (egyéni elképzelés alapján).

VII.4.2. A nevelőmunka tervezése, értékelése

- Heti rendszerességgel történik: az értelmi nevelés, anyanyelvi nevelés, mozgás, játék, munka jellegű tevékenységek- témák-hozzá kapcsolódó tevékenységek.
- **Félévente tervezzük:** egészséges életmódra nevelés, érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés.
- Az értékelésben a terveink megvalósulásának mértékét értékeljük, a feltárt hiányosságok a következő tervezésben újra megjelennek.
- A különböző nevelési területeken belül egy- egy kiemelt területre fektetünk nagyobb hangsúlyt, mivel így nagyobb figyelmet tudunk fordítani a tudatos fejlesztésre.
- Félévente értékeljük a nevelési tervek és a heti tervek megvalósulását.

VII.4.3. Szervezési feladatok

A különböző programok tervezett időpontjának, felelősének megnevezésére szolgál. Ugyanakkor szorosan kapcsolódik az értelmi fejlesztés feladataihoz is, így tervezése folyamatos történik havi bontásban.

VII.4.4. Nyári napirend

Nyári életrend kialakítása:

- Nyáron, lehetőség szerint a Deák utcai telephelyen, összevont csoportokkal dolgozunk. Ebben az időszakban a dolgozó szülők gyermekeinek ellátása elsőbbséget élvez.
- A szorgalmi időszaktól eltérően a nyári napirendben több időt tervezünk a szabad játék és a szabad levegőn való tartózkodás, mozgási lehetőségek megvalósítására

VII.4.5. Egyéni megfigyelések értékelése, személyiséglapok

A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentum - a 20/2012 EMMI rendelet 93/A.§ 178 (1) – tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

A gyermek személyi portfóliója tartalmazza:

- a családlátogatás tapasztalatait,
- az óvónő megfigyeléseit,
- gyermekrajzokat,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus intézkedésre tett javaslatait, a felülvizsgálat megállapításait,
- külső szakember megfigyeléseit - utazó gyógypedagógus, logopédus,
- vizsgálatokat, mérések eredményeit, DIFER mérést,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt.

A fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalma:

- a gyerek anamnézise,
- egyéni fejlődés mutatói (érzelmi – szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés),
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

VII.4.6. Gyermekek mérése

Kis,-középső csoportban a mérés megfigyelés alapján történik, amit a gyermekek személyiséglapjában dokumentálunk.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges készségek és képességek rögzítésével egészül ki a kötelező dokumentumban az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezése érdekében.

A gyermekek fejlődésének vizsgálata céljából a tanköteles kor betöltésekor nevelési évben diagnosztikus mérési rendszer alkalmazható.

~~Nagycsoportban ezen kívül iskolaérettséghez szükséges képesség-szinteket mérünk.~~

Alkalmazott mérési mód: DIFER

Bemeneti mérés: Nagycsoport első (október-november) készítjük el a DIFER rövidített változatát.

Kimeneti mérést nagycsoport második felének márciusában végezzük el a rövidített változattal.

Ha szükséges (egyéni fejlesztések, megsegítések után), a két mérés között végzünk egy mérést. Minden gyermek esetében egyéni fejlesztési tervet készítünk az óvónők megfigyelései és a mérések alapján, amelynek eredményeit félévente ismertetjük a szülőkkel.

VII.4.7. Vezetői ellenőrzés, teljesítményértékelés

Alapelvek:

- **Visszacsatolás** - a Helyi Pedagógiai Program és a megvalósulás összehasonlítása, a feltételrendszer átgondolása.
- Objektivitás.
- A gyakorlati pedagógiai munka segítése, fejlesztése.

Célja:

- A változások érzékelése a kiinduláshoz képest, esetleges tervmódosítás,
- vagy megerősítés, az elmozdulás szükségességének feltárása.

Feladata:

- Programunk funkcionális működésének vizsgálata.
- Információgyűjtés – dokumentumelemzés, foglalkozáslátogatás.
- A begyűjtött tapasztalatok, információk elemzése, értékelése, következtetések levonása.
- Az ellenőrzést végzi: igazgató, igazgató helyettes.

Szempontjait a **Teljesítményértékelési Szabályzat SZMSZ**, illetve az éves munkaterv tartalmazza.

VIII. EGYÉNI BÁNÁSMÓD, DIFFERENCIÁLÁS

Alapelvek:

- Minden óvodás gyermek fejlesztésének az alapja a gyermek személyiségállapotának megismerése.
- Mindenki a maga módján, a maga ütemében, a maga képességei szerint a lehető leginkább tudjon kibontakozni, fejlődni.
- Az egyéni bánásmód biztosítja, hogy a gyerekek a rájuk jellemző személyiségvonásoknak megfelelően váljanak a közösség tagjaivá.
- Az értékelés a gyerek viselkedésére irányuljon. A játékot nem értékeljük, viszont a gyerekek cselekedetét, konkrét tettét igen.
- A kreatív gyermekek számára minden nap lehetőséget biztosítunk képességeik kibontakoztatására.
- Kiemelkedő fontosságú az óvónő példaértékű kapcsolata a gyerekekkel.

Céljaink:

- Az egyéni különbségek, teljesítménykülönbségek természetes jelenségekké válnak.
- Az egyéni képességfejlesztés, mely mindig az egyes gyermek aktuális fejlettségéhez igazodik.
- Megfelelő önbizalom kialakulása.

Feladataink:

- Igyekszünk a meglévő pozitív tulajdonságaikat erősíteni (dicsérettel, biztatással), és nemcsak a negatívumokat bírálni, gátolni.
- A gyermek ismeretén alapuló differenciáló bánásmódot, követelményállítást, motiválást, értékelést alkalmazunk.
- A gyermek személyiségfejlődésében jelentkező zavarokat, nehézségeket felismerjük, segítséget adunk azok megoldásában.
- Figyelmet fordítunk az egyéni szükségletekre és a megfelelő fejlesztési stratégiákat a gyermek igényeihez igazodva valósítjuk meg.
- Az átlagosnál jobb képességű gyermekeknél ügyelünk arra, hogy ne hozzuk „sztár” helyzetbe.
- A részképeség problémákkal küzdő gyermekek egyéni fejlesztési tervalapján részesülnek megsegítésben a fejlesztőpedagógusok által.
- A tehetség felismerése, gondozása.

IX. A SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEKEK ELLÁTÁSAI

Célunk:

- Az értelmi sérüléssel élő, és más, speciális nevelési igényű gyermekek esetében az óvodai integráció legfőbb célkitűzése a minél önállóbb életvitel kialakítása, a gyermek önállósodásának támogatása, az ún. praktikus képességek minél teljesebb kibontakoztatása.
- Harmonikus óvodai környezetben biztosított a gyermekek integrált nevelése, esélyegyenlősége.

- Az elvárások igazodjanak a gyermekek fejlődésének üteméhez.
- Fejlesztésük a számukra megfelelő területeken valósuljon meg.
- A sajátos nevelési igényű gyermekeket a nevelés, a fejlesztés ne terhelje túl.
- Természetessé válik a gyermekek közötti különbözőség elfogadása.

Feladataink:

- A többi gyermekkel együtt nevelhető **sajátos nevelési igényű** gyermekek integrált óvodai nevelése, a sajátosságból eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységek a szakszolgálatok igénybevételével.
- A fejlesztéshez szükséges humánerőforrás biztosítása.
- Az enyhén fogyatékos kisgyermek bizonyos területeken kiemelkedő teljesítményének felismerése, gondozása.
- Törekedni kell arra, hogy a gyermekek minden segítséget megkapjanak hátrányuk leküzdéséhez.
- Az óvodai nevelés során a gyermek szükségletei szerint folyamatos gyógypedagógiai megsegítésről kell gondoskodni, hogy a tankötelezettségi korra elérje azt az iskolakészültséget, amellyel tanulmányait elkezdheti.
- A fejlesztés rövid távú céljait minden esetben a fejleszthetőséget tükröző szakértői vizsgálat diagnózisára, javaslataira kell építeni.
- Olyan elfogadó, eredményeket értékelő környezet kialakítása, amely segíti a sérült gyermek harmonikus személyiségfejlődését.
- Az egyéni sikereket segítő tulajdonságok, funkciók fejlesztése.
- Az egyes területeken kimagasló képességeket mutató gyermek támogatása.
- Rugalmas szervezeti keretek kialakítása a sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni foglalkoztatásának megvalósulásához.
- Az óvoda pedagógusai, pedagógiai munkát segítő alkalmazottai és a szülők megfelelő tájékoztatása a sajátos nevelési igényű gyermek befogadására, együttműködés a sérült gyermek családjával.
- Egy-egy nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívák keresése.
- Alkalmazkodás az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez.
- Együttműködés a különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus irányításait, javaslatait beépíteni a pedagógiai folyamatokba.
- Az **enyhe fokban értelmi fogyatékos** gyermeknél spontán tanulást, a társakkal való együttműködést, a kommunikáció fejlődését segítik azok az élmények, tapasztalatok és minták, amelyeket a gyermek a kortárs csoportban megél.
- A **beszéd fogyatékos** gyermek esetében a gyermek egyéni képességeihez igazodó intenzív fejlesztőmunka során fontos, hogy az ismeretszerzést sokoldalú tapasztalatszerzést biztosító módon, cselekvésbe ágyazott játékos módszerekkel tegyük lehetővé, amely segíti a társas kapcsolatok kialakulását és a személyiség fejlődését is.
- Az óvodai nevelés, fejlesztés egész időtartama alatt kiemelt feladat az aktív nyelvhasználat és kommunikáció kialakítása, az értelmi fejlesztés, a mozgás és észlelési funkciók, valamint a vizuomotoros koordinációs készség javítása, az érzelmi élet fejlesztése, speciális eszközök és módszerek alkalmazásával egyéni és kiscsoportos fejlesztési formában.
- A speciális nevelés keretében biztosított fejlesztés segíti az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint elérését.

- A **fejlődés egyéb pszichés zavarával** (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás szabályozás zavarral) küzdő gyermek fejlesztése esetén kiemelt feladat: a gyermek szakértői bizottsági véleményében foglaltakra alapozva a részképesség-zavarok egyéni fejlesztési terv szerinti korrekciója és kompenzálása tudományosan megalapozott szakmai módszerek alkalmazásával.
- A fejlesztés szakmai teamben, és a szülő aktív bevonásával történjen.
- A teljesítménykudarcokra épülő másodlagos zavarok, inadaptív viselkedés kialakulásának megelőzése és az eredményes iskolai előmenetelhez szükséges készség megalapozása.
- A fejlesztés tartalmának, fejlődés ütemének nyomon követése (egyéni fejlesztési tervek, a gyermekek fejlettségének vizsgálata).

A képességek fejlettségi szintjének feltérképezésére alkalmazott eljárások:

- Az óvónők megfigyelései, tapasztalatai az óvodába kerülés pillanatától.
- Adatok gyűjtése, anamnézis a gyermekről, a családi háttérrel.
- Fejlettségmérő lapok, játékos szintfelmérések.
- A Nevelési tanácsadó, a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság, a Mentálhigiénés Gondozó szakvéleményei, a Családsegítő Szolgálat megfigyelései.

Sikerkritériumaink:

- Az egyéni különbségeket a gyerekek természetes módon élik meg.
- Kívánságaikat, vágyaikat képesek késleltetni.
- Elfogadják saját egyéniségüket, személyiségüket.
- Megfelelő önbizalom kialakulása.
- Az iskola megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint elérése.
- Speciális módszerekkel, terápiás eljárásokkal ismerkedünk, a sérüléshez megfelelő fejlesztést alkalmazunk.

X. A SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ TEVÉKENYSÉGEINK

Bármilyen hátrányos helyzetből származó lemaradás csakis szakszerű, a gyermek társadalmi helyzetére érzékeny pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, a szülőket partnerré téve ellensúlyozható. A szülőkkel való együttműködés az otthon és az óvoda világának találkozásával, szülők és nevelők közötti kölcsönös tisztelet alapján valósítható meg, melyben az óvodapedagógusoknak helyzetüknél és képzettségüknél fogva kiemelt szerepük és felelősségük van.

Az óvodai programunk jellemzője a gyermekközpontú és családorientált szemlélet, valamint az interdiszciplináris megközelítés, mely a kora gyermekkori fejlődés kérdésében kompetens minden szakma szerepét egyenrangúan fontosnak és egymást kiegészítőnek tartja. Így ösztönzi az együttműködések kialakítását azokkal a szolgálatokkal, melyek a szülőket támogatják, számukra erőforrást jelentenek, illetve a gyermekeknek szolgáltatásokat biztosítanak.

1. Szervezési feladatok

- Olyan csoportalakítás, ami elősegíti az integrációt
 - Az igazolatlan hiányzások minimalizálása
 - A szülők munkába állását lehetővé tévő nyitva tartás kialakítása.
- 2. Nevelőtestület együttműködése (rendszeres team munka valamennyi munkatárs részvételével, esetmegbeszélések, hospitálások)**
- 3. Pedagógiai munka kiemelt területei**
- Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérés (részletes anamnézis)
 - Kommunikációs nevelés (szókincs, nyelvi kifejezőképesség, beszédértés, beszéd észlelés fejlődésének elősegítése)
 - Érzelmi nevelés, szocializáció (az intézményes nevelésbe illeszkedés elősegítése, bizalom, elfogadás, együttműködés)
 - Egészséges életmódra nevelés (egészségtudat kialakítása, táplálkozás)
 - Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése
 - Korszerű óvodapedagógiai módszerek (a gyermek kezdeményezéseire támaszkodó módszerek, differenciálás, kooperatív technikák, mozgás, zene felhasználása, szülőkkel való partneri együttműködés módszerei)
- 4. Gyermekvédelemmel, az egészségügyi ellátással, szociális segítségnyújtással kapcsolatos tevékenység**
- Gyermekorvosi, védőnői tanácsadás (a szülők számára az együttműködő partnerekkel kialakított közös programok)
 - Gyermekjóléti szolgáltatások kezdeményezése, illetve szervezése (ruhák, játékok, könyvek gyűjtése, adományozása, kölcsönzése)
 - A szociális ellátórendszerrel való aktív együttműködés.
- 5. Együttműködések kialakítása az óvodán kívüli szervezetekkel, különösen az alábbiakkal**
- Gyermekjóléti, családsegítő szolgálat (a szülők támogatása, erőforrásainak feltárása)
 - Védőnői hálózat (korai képességfejlesztéssel kapcsolatos tanácsadás)
- 6. Óvoda-iskola átmenet támogatása**
- Iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka (a tanulási képességek megalapozása, a tanulási és egyéb részképesség zavarok kialakulásának megelőzése, megoldási késztetés, monotónia tűrés, figyelemkoncentráció, az alkotásvágy szükséges szintjének kialakítása)
 - Iskolaválasztás támogatása (szülők tájékoztatás, iskola látogatás nagycsoportosokkal)
 - A gyerekek fejlődésének után követése legalább az általános iskola első évében (látogatások az elsősofknél – óvó nénik, esetmegbeszélés tanárok és óvó nénik)
- 7. Szülőkkel való kapcsolattartás, együttműködés**
- Személyes kapcsolat kialakítása minden szülővel
 - A gyermekek egyénre szabott beszoktatásának biztosítása
 - Rendszeres (napi, vagy heti) tájékoztatás a gyermekek fejlődéséről, az egyéni fejlesztési napló bejegyzéseinek megbeszélése, a gyerekek alkotásainak megmutatása, elemzése, szülők részvételi lehetőségének biztosítása a foglalkozásokon. (Nyílt nap a csoportban, óvodában)
 - Egyéni beszélgetések, gyermekneveléssel kapcsolatos nézetek kicserélése, a család szokásainak, értékrendjének megismerése, megértése, a család erőforrásainak feltárása
 - Szülői közösségek kialakítása, rendezvények szervezése (farsang, karácsony, anyák napja, családi sportnap)
- 8. Intézményi önértékelés, eredményesség**

- Intézményi önértékelés készítése
- Eredményesség (indikátorok teljesülése: hiányzás csökkenése, DIFER mérésnél a hozzáadott érték, iskolakezdés megfelelő időben az iskolaérettség elérése) mérése, elemzések készítése az éves igazgatói beszámolóban

9. Várható hatások, eredmények

- A gyerekek beilleszkednek, biztonságban érzik magukat a befogadó óvodai közösségben.
- A szülők tapasztalják a befogadó környezet pozitív hatását, ezért ők is segítséget tudnak nyújtani a gyermek elfogadásában és fejlesztésében.
- Óvodánk nevelőtestülete megfelelő kompetenciával kezeli és fejleszti az átlagtól eltérő fejlődésű, helyzetű gyermekeket.

XI. A GYERMEKEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Az óvodánk a pedagógiai program megvalósítása során kiemelt figyelmet fordít az egyenlő bánásmód, az esélyegyenlőség és a társadalmi felzárkózás követelményének érvényesülését segítő intézkedésekre.

Óvodánkban tilos a jogellenes elkülönítés minden formája.

Az egyenlő bánásmód követelményét érvényesítjük különösen

- a) az óvodai nevelésbe történő bekapcsolódás feltételeinek meghatározásakor, a felvételi kérelmek elbírálásánál
- b) az óvodai szabályrendszer megállapítása és a követelménytámasztás során
- c) a teljesítmények értékelésénél
- b) az óvodai neveléshez kapcsolódó szolgáltatások biztosítása és igénybevétele során
- c) a különböző juttatásokhoz való hozzáférés során
- d) az óvodai nevelésben való részvétellel összefüggő jogviszony megszüntetése során

Intézményünk éves munkatervében tervezi az esélyegyenlőségi terv megvalósítását segítő konkrét feladatokat, melyben jelöli a felelősöket és a határidőket. Év végi beszámolójában pedig értékeli azok megvalósulását, a szükséges korrekciókat megteszi.

XII. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

Kapcsolatrendszerünket a nevelési célok és feladatok határozzák meg, ezek alapján tervezzük, szervezzük és kezdeményezzük az együttműködést.

XII.1. A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formái

Az óvoda, a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését.

Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek családi hangulat kialakításával – a felnőttel és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot.

Alapelvünk, hogy a szülőkkel korrekt partneri együttműködést valósítsunk meg.

Óvodánkban a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői munkaközösség az óvodai közösség szerves része. Munkájukat az igazgató és a csoportos óvodapedagógusok segítségével munkaterv alapján végzik. Nevelési év elején a szülők 2 főt választanak maguk közül, akik egy főt választanak a szülői szervezet elnökévé.

Alapelvek:

- A nevelésben ismerje el az óvoda a család elsődlegességét, tisztelje a szülőt.
- Kapcsolatunkban éreztetjük az őszinte „odafordulást”, az empátiát és segítő szándékot addig a pontig, amíg a szülő képes ezt elfogadni.
- A szülők bizalmának elnyerése.
- A gyermekük iránti felelősségérzet kialakítása, megtartása a szülőknél.
- A családok által képviselt különböző gondolkodásmódok értékeinek elfogadása.
- Az első találkozás az óvodával, annak személyi és tárgyi környezetével szinte minden gyermek esetében alapvetően befolyásolja az óvodához fűződő későbbi kapcsolatot.

Céljaink:

- A családokkal való együttműködés, a családok segítése, erősítése.
- A szülőföldhöz való kötődés kialakítása a családokkal együttműködve.
- Olyan bizalmi kapcsolat kiépülése, amely a gyermek fejlődése érdekében kívánatos.
- Az óvodai nevelés, céljaink elfogadása a családok részéről.
- Óvodáskor végére iskolára alkalmas gyerekeket bízunk a szülőkre.
- A szülői elégedettségének állandó figyelemmel kísérésével az igények beépülése a nevelési folyamatainkba.

Feladataink:

- A hatékony együttnevelés, család és óvoda jó kapcsolatának, a nevelő partneri viszonyának a kiépítése.
- A szülők tájékoztatása a kimenő gyermekek aktuális fejlettségi szintjét, fejlődési jellemzőit, fejlesztési feladatait tartalmazó dokumentum kérésének és iskolába általuk való továbbításának lehetőségéről.
- Lehetővé tesszük a szülőnek, hogy segítse gyermeke beilleszkedését, a naponkénti rövid, lényeges közlésekre szorító párbeszédet.
- Figyelemmel kísérjük a családok életében bekövetkező változásokat, ha erre szükség van, felvállaljuk a családgondozással járó feladatokat.
- A családok megismerése, a velük való szoros nevelői együttműködés.

- Az indirekt hatások mellett tudatos szemléletformálás, a szülők bevonása az óvodában a gyerekekkel együtt megvalósuló tevékenységekbe, kezdeményezésekbe (szelektív hulladékgyűjtés, a háztartásban felesleges csomagolóanyagok gyűjtése óvodai felhasználásra, közös kirándulás stb.).
- Az óvodai dokumentumokban megfogalmazott normarendszer elfogadására, nevelési felfogásba építésére motiválás.
- Folyamatos, rendszeres tájékoztatás a gyermek fejlettségéről, aktuális állapotáról.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció megismertetése (értékelés, további fejlesztési feladatok).
- Lehetőséget adunk, hogy kapcsolatot tartson a logopédussal és a fejlesztő óvodapedagógussal.
- A beiskolázással kapcsolatos feladatunknak tartjuk a szülők szemléletének pozitív befolyásolását a helyi iskola előnyben részesítése érdekében.

XII.1.1. A beszoktatás

Különbséget kell tennünk a családból, bölcsődéből, vagy más közösségből érkező gyermekek között. Beszoktatásra azért van szükség, mert minden esetben új környezettel, emberekkel, szokásokkal találkozik a gyermek. A beszoktatás a későbbi közösségi életet is meghatározhatja, a biztonságot nyújtó, szeretetteljes, családi légkör megtapasztalásával, vagy ennek ellenkezőjével.

Alapelvek:

- Az óvodába felvett minden egyes gyermekkel és szülőjével való ismerkedés az első lépés a gyermekek nevelésében.
- A beszoktatási időszak a legkedvezőbb a játékkal kapcsolatos szülői szemléletformálás megkezdésére, hiszen a modellnyújtás mellett lehetőség adódik a pedagógiai helyzetek rövid indoklására, a játék fontosságát tudatosító érvek közvetítésére is, annak érdekében, hogy elfogadottá váljon a játék prioritására építő óvoda.
- Óvodánk nyitott a szülők előtt, bármiféle bizalmatlanság vagy probléma esetén betekinethetnek a csoportok mindennapi életébe, vagy bármikor megkereshetnek bennünket napközben.
- Igyekszünk elfogadni a család szokás- és szabályrendszerét, s tapintatosan befolyásolni az életmód jó szokásainak alakítását.
- Új gyermek megismerési módszerek, technikák adaptációja az óvodai nevelés folyamatában (anamnézis felvétele, bemeneti mérés, fejlődési portfólió a gyermekekről stb.)

Céljaink:

- A gyerekek számára megkönnyíteni a szülőtől való elválást.
- Úgy ismertessük meg a gyerekeket az új környezetükkel, hogy közben érzelmi bázist találjanak bennünk, óvónőkben.
- Elérni, hogy az óvodássá válás periódusában minden gyerek képes legyen a csoport adott körülményei között a nyugodt, tényleges aktivitást mutató játékra.
- Biztosítani számukra a fejlődést, a fejlesztést.

Feladataink:

- Úgy szervezzük a beszoktatást, hogy egyszerre 3-4 új gyerek kezdje meg az óvodát.
- Amennyiben a szülők hozzájárulnak, családlátogatást végzünk a leendő óvodásoknál – csak abban az esetben tekintünk el a családlátogatástól, ha attól a szülők teljes mértékben elzárkóznak.
- Helyét a családban, tájékozódjon a család, nevelési szokásiról.
- Igyekszünk a szülőket meggyőzni a fokozatos beszoktatás előnyeiről.
- Ha a szülő kéri, lehetőséget adunk arra, hogy részt vegyen a beszoktatásban, így belülről is látja az óvoda életét.
- Olyan módszerek, eljárások alkalmazása, amelyek megkönnyítik a gyerekek alkalmazkodását a megváltozott körülményekhez.
- Szülői értekezlet keretében az óvoda napi életéről tájékoztatást adunk a szülőknek.
- Segítjük a beilleszkedést azzal is, hogy otthoni kedvenc tárgyakat magukkal hozhatnak a kezdeti időszakban (baba, plüss állatka, cumi stb.).
- Figyelembe vesszük a barátságokat, testvéri, rokon kapcsolatokat a beszoktatásnál. (Ha a nagyobb testvér másik csoportba jár, áthívjuk addig, míg megnyugszik az új kisgyermek). A egyes csoportok kialakításánál, lehetőleg egy csoportba kerüljenek.
- A beszoktatás kezdetétől igyekszünk kialakítani a gyermekekben az együttműködés, alkalmazkodás konfliktuskezelés képességét.
- Fontos, hogy az óvónő együtt játsszon a gyermekekkel, hívja fel a figyelmet a játékok balesetmentes használatára, hogy vigyázzanak egymásra.
- Elősegítjük a megfelelő viselkedésformák kialakítását, a szabályok betartását.
- A szülők igényeit, javaslatait, kéréseit, felajánlásait figyelembe vesszük nevelőmunkánkban.
- A Szülői Szervezet munkatervének elkészítésében részt veszünk a szülők képviselőivel közösen a nevelési év elején.
- A szülők képviselőjének elnökét meghívjuk az óvoda különböző fórumaira, alkotó ötleteiket, kéréseiket, igényeiket meghallgatjuk, és lehetőség szerinti teljesítjük.

A szülők jogainak érvényesítését segíti:

Az óvoda pedagógiai és szervezeti alapidokumentumainak elkészítésekor véleményezhetik a Szülői Szervezet képviselői révén (PP, SZMSZ, Házirend).

XII.1.2. Együttműködés formái

- Családlátogatás – célja, hogy az óvodapedagógus megismerje a gyermeket közvetlen környezetében,
- Közös programok szervezése (sportnap, ünnepek: karácsony, anyák napja, évzárók, munkadélutánok stb.),
- Nyílt nap,
- Szülői értekezlet,
- Fogadóóra,
- Jótékonysági bál,

XII.1.3. Az együttműködés várható eredménye

- A szülő megismeri az óvoda élet és értékrendjét.
- Részt vesz olyan tevékenységekben, melyek színesebbé, gazdagabbá teszik a gyermekek óvodai életét.
- Bizalommal fordul az óvodapedagógushoz, problémái megoldásában kikéri az óvodapedagógus véleményét, segítségét.
- A családok elégedettek az óvoda működésével.
- Minden szülő rendszeres tájékoztatást kap gyermeke fejlődéséről.

XII.1.4. Kapcsolattartás egyéb formái

Mini bölcsőde: mint az óvodába lépés előtti intézményes nevelés színtere.

Az átmenetet segíti a gyermekek gondozásáért, neveléséért felelős felnőttek kapcsolatfelvétele.

Formái:

- leendő óvónők látogatása a mini bölcsődében,
- leendő óvodások látogatása az óvodai csoportokban,
- szakmai tapasztalatcsere gondozók és óvónők között.

XII.2. Az óvoda és az iskola kapcsolata – Óvoda-iskola átmenet

Alapelvek:

- A két intézmény együttműködése épüljön kölcsönös bizalomra, nyitottságra, tiszteletre.
- Szorosabb kontaktust kiépítése az óvoda és az iskola között.
- A szakmai megismerés, az együttműködés ne váljék öncélúvá, biztosítsa a nevelési folyamat töretlen, zökkenőmentes egységét.
- Az értékeket, szabályokat, viselkedési formákat családjukban, az iskolában és a tágabb környezetükben mintakövetés útján sajátítsák el, tegyék magukévá.
- Az iskolára alkalmas gyermek nevelése az óvoda iskolásítása nélkül.

Céljaink:

- Egymás céljainak, elképzeléseinek, elvárásainak megismerése, hogy közösen segíteni tudjuk az óvodás gyermek zavartalan iskolakezdését, az átmenet problémáinak kezelését.
- A kapcsolattartásban az óvoda legyen kezdeményező.
- A gyerekek rendszeres óvodába járása.
- Óvodáskor végére, iskolára alkalmas gyerekeket bízunk a szülőkre.
- Az óvodából kikerülő gyerekek többsége a helyi iskolát válassza.

Feladataink:

- Zökkenőmentes átmenet elősegítése.

- Folyamatos együttműködés a közös programok szervezésére.
- Nyomon követjük az iskolába kerülő gyermekek fejlődését.
- Elősegítjük a gyermekek iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségének kialakítását.
- A gyermeket elsősorban pszichésen készítjük elő az iskolai életre.
- Azoknak a képességeknek és készségeknek – a nagy- és finommozgás koordinációjának, az auditív és vizuális észlelésnek, a belső kép készítésének – a fejlesztése, amelyeknek megfelelő fejlettsége az írás-olvasás megtanulásának feltételeit jelentik.
- Visszacsatolás a partneri igény/elégedettség mérés eredményeiről.
- Képességfejlesztési területek feltérképezése DIFER mérés segítségével.

XII.2.1. A kapcsolattartás formái

- Kölcsönös látogatások, tapasztalatcserék, fórumok a PP-ban, az Éves Munkatervben megfogalmazott módon, formában:
- Az első osztályos tanító részvétele karácsonyi ünnepélyen, farsangon, versmondó versenyen zsűrizés.
- A nagycsoportos óvodások látogatása az iskolában, részvétel tanítási órán.
- Tájékoztatás az óvodában a gyermekek fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről.
- Értekezletek, egymás rendezvényein, ünnepein történő megjelenés, közreműködés vezetői szinten is.

Az együttműködés várható eredménye:

- A helyi iskolát választják a szülők gyermekeik részére.
- Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodából iskolássá szocializálódik.
- A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésének sikerkritériumai:

- Épít a gyermeki kíváncsiságra,
- „Felhasználja” az aktivitását,
- Értékeli a kreatív megoldásokat,
- A játékba integrált, cselekvéses gondolkodási formák lehetőségeit teremti meg, egyénhez mérten értékeli,
- Örömteliséget biztosít,
- Felhasználja a meglévő ismereteket,
- Egyformán tartja jelentősnek a különböző képességeket, készségeket és a meglévő tudást,
- Folyamatosan és fokozatosan várja el az együttműködést, a feladattartást, az irányíthatóságot.

XII.3. Közművelődési intézmények

- Megismerkedünk a helyi könyvtárral, Művelődési Házzal, szervezett gyermek programjaikon részt veszünk.
- Ellátogatunk a Bajai Türr István Múzeumba.
- Felkérésre részt veszünk községi szintű rendezvényeken, programokon (Falunap, Falukarácsony, szüreti bál, Borostyán Gondozóház lakóinak köszöntése stb.).

XII.4. Szakszolgálatok

- Szoros együttműködést folytatunk a Nevelési Tanácsadóval, a Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, a helyi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal.
- Rendszeres kapcsolatot tartunk a védőnővel, gyermekorvossal és ~~szakorvossal (fogorvos)~~.
- Sajátos nevelési igényű gyermekeink fejlesztésében utazó gyógypedagógust alkalmazunk megbízási szerződéssel. Ha a fenntartó hozzájárulásával autista gyermeket lát el az intézmény, akkor gyógypedagógust - autista szakirányon is biztosítunk megbízási szerződéssel.
- Logopédus alkalmazása megbízási szerződéssel az sni- gyerekek beszédfejlesztésére.

XII.5. Szakmai kapcsolat más óvodákkal

Kölcsönös tapasztalateserékre, látogatásokra törekszünk más óvodákkal, hogy megismerjük nevelési programjukat, és a különböző nevelési módszerek megvalósításának módjait, jó gyakorlatait. Konkrét megvalósítási gyakorlatát az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvoda a Kárpát-medence magyar nyelvű intézményei közötti oktatási tér kialakítása érdekében a külhoni magyar óvodákkal kapcsolatépítésre törekszik, és - lehetőségei szerint - szakmai kapcsolatot tart fenn, ennek részletes formáját a mindenkor nevelési év munkaterve tartalmazza.

Internetes kommunikáció lehetséges formái:

- Virtuális szakmai oktatási térben szakmai kapcsolat kialakítása
- Szakmai tudásmegosztás internet adta különböző formáinak kihasználásával (pl e-mail, skype, facebook)
- Amennyiben pályázati forrás áll rendelkezésre és a fenntartóra többletkötelezettséget nem ró, szakmai tanulmányút szervezése külhoni magyar óvodákba és külhoni óvodák fogadása.

XII.6. Fenntartó

- Az óvodavezető és a fenntartó között hatékony és egymás munkáját segítő kapcsolat alakult ki, ami elősegíti az óvoda sikeres működését.

- A fenntartó szívének tekinti az óvoda működését, segíti a nevelőmunkát, a dolgozók lelkiismeretes munkáját.
- Az óvoda életét érintő eseményekről, működtetésről folyamatosan tájékoztatjuk.
- Az óvodai szintű ünnepekre (évnyitó, karácsony, évzáró-búcsúzás) rendszeresen meghívjuk a polgármestert, jegyzőt, oktatási bizottság elnökét, gazdasági iroda vezetőjét.

XIII. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGFORMÁI

XIII.1. A játék

Alapelvek:

„A játék a gyermek legfontosabb tevékenysége, személyisége alakulásának fontos tényezője.”

(Dr. Ranschburg Jenő - B. Méhes Vera: Az óvónő és az óvodai játék)

- A gyermek napi játékszükségletét ki kell elégíteni, és meg kell hagyni a játék semmi mással nem helyettesíthető szerepét, funkcióját.
- A játék a gyermek legelemibb pszichikus szükséglete.
- Az óvodában fontos a szabad játék túlsúlyának érvényesülése.
- A játék a fejlődés és a fejlesztés legjobb eszköze.
- Kreativitást fejlesztő és erősítő élményt adó tevékenység.
- A társas kapcsolatok alakulásának legfőbb eszköze.
- Játékeszközök igazodjanak a gyermekek életkorához, az egyes gyermekek játékszükségletéhez.
- Tudatosan megengedő, elfogadó, biztonságot és bizalmat adó, segítő, támogató jelenlét – pedagógiai optimizmus. A játszó csoportot felügyelet nélkül nem hagyjuk.
- A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását.
- A nyíltan megfogalmazott gyermeki kérések, kérdések mellett az üzenetek dekódolása segíti a játékelképzelések kibontakozását.

Céljaink:

- A gyerekek a játékban gyakorolják az egymáshoz való alkalmazkodást, az együttműködést és a kölcsönös kommunikációt.
- A gyermekek elemi pszichikus szükséglete, a szabad játék minél optimálisabb szintű kielégítése a megfelelő feltételek biztosításával, játéktámogató magatartással, a szülők szemléletformálásával.
- A játékeszközök segítsék elő a sokoldalú fejlődést, fantáziálásra, gondolkodásra, problémamegoldásra serkentsenek.
- A gyerekek élményeinek, tapasztalatainak, ismeretinek cselekvő, játékos feldolgozása.
- A gyermek a saját elképzeléseit valósíthassa meg a játékban.

Feladataink:

- Megfelelő játékidő biztosítása. Megfelelő feltételeket biztosítunk a különböző játékfajtákhoz.
- Fontos, hogy ne avatkozzunk be indokolatlanul, csak akkor, ha egymást zavarják, esetleg egymás testi épségét veszélyeztetik.
- Közös tapasztalatszerzés biztosítása.
- Nemi identitás fejlődésének elősegítése (a fiúk óvó-védő késztetéseiből, a csoporton belüli társas pozíciók elfoglalásából adódó harcias szellemű játékaiknak elfogadása ésszerű határokkal, a lányok anyáskodó, gondoskodó, aktívan kommunikáló hajlamainak támogatása).
- Figyelemmel kísérjük, hogyan szervezik játékukat, valósítják meg elképzeléseiket, az egyes gyermek hogyan viselkedik játék közben, milyen szerepet vállal, milyen mértékben éli bele magát szerepeibe. Támogató, serkentő ötletekkel, javaslatokkal segítjük az elmélyült játék kialakulását.
- Társas kapcsolatok formálása, az együttműködés fejlesztése, az interakciók tartalmának fejlesztése, a kezdeményezőkéssziséggel, önértékeléssel, önérvényesítés, önbizalom formálásával kapcsolatos feladatok.
- Állandó, ideiglenes, egyszerű, alakítható és személyes játszóhelyek kialakítása a különböző típusú játékokhoz, csoportszobában és szabadban egyaránt.
- Szükségesnek tartjuk, hogy a szülőket meggyőzzük arról, mennyire fontos a gyermekükkel való rendszeres közös játék az érzelmi fejlődésben, a szülő-gyermek jó kapcsolata alakulásában.
- Véleménynyilvánítás és döntőképeség erősítése (épületen belüli és udvari játék folyamatosan fejlesztett szabályai – ezekre utaló jelzések) különös tekintettel a konfliktus helyzetek megoldási lehetőségeire (pl. **Gyűjtemény: Konfliktus kezelési technikák**).
- A megfelelő csoportléghőmérséklet biztosítása elfogadó, segítő, támogató attitűddel, differenciált módszerekkel, multikulturális - interkulturális szemlélettel.
- Mintaértékű kommunikáció az éppen formálódó szokások, normák hangsúlyozásával – lásd: melléklet „**Gyere velem**” **drámapedagógiai Jó gyakorlat**.
- A szabad játék és játszótárs választás biztosítása, a kreativitás ösztönzése, támogatása. A játékelképzelések megbeszélésnek inspirálása.
- Reflektív szemlélet: a gyermekek játékkal kapcsolatos jelzéseinek szinkronizálása, majd a gyermekek játékhoz szükséges döntéseinek előkészítése.

Anyanyelvi nevelés feladatai a játékban:

- A játék közösen elfogadott normáinak indirekt képviselésével a beszédkedv, a közlésvágy motiválása.
- Érdeklődés, komoly figyelem kifejezése a gyermeki közlések iránt, készséges válaszok a kérdésekre, gyermeki üzenetek dekódolása, metakommunikációs jelzések küldése, játszótársaként nyelvi kifejezőminták adása.
- Bekapcsolódva a gyermek játékába, természetes módon kínálunk mintát arra, hogyan lehet egymáshoz viselkedésben, beszédben is alkalmazkodni.
- Tudatosan megengedő, támogató biztonságot adó jelenléttel, boldog atmoszféra teremtésével a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre fordított kettős figyelem, a

beilleszkedés támogatása a játékban, minél több spontán párbeszédes helyzet és célzott, tervszerű anyanyelvi fejlesztés – lásd: melléklet „Gyere velem” drámapedagógiai Jó gyakorlat.

XIII.1.1. Játékeszközök biztosítása

- A megfelelő, készen vett játékeszközök biztosítása mellett, az óvoda által a játékhoz adott többlet meghatározó elemei a közösen készített eszközök, a sokféleképpen felhasználható anyagok, szerszámok, a különböző családi kultúrák pozitív elemeire emlékeztető tárgyak, valamint az egyéni élményekhez kapcsolódó eszközök.
- A tartalmas és fejlesztő játékeszközöket a csoportok összetételéhez és igényeihez mérten (a költségvetésben tervezettek szerint) pótlása, bővítése, cseréje, karbantartás.
- A gyermekek igényeinek megfigyelése, valamint a fejlesztő feladatok tervezése alapján a játékeszközök kiválasztása.
- Az esztétikai és minőségi igény mellett a fejlesztő, motiváló hatás figyelembevétele.
- A különböző játékformák feltételeinek biztosítása: gyakorló-, szimbolikus-szerep, konstruáló, kreatív tevékenység.
- A játékszerek és eszközök elhelyezése oly módon, hogy könnyen áttekinthetők és elérhetőek legyenek a gyermekek számára, és keltsék fel érdeklődésüket.

XIII.1.2. Játsszóhelyek

- Családi játékok tere (szobai és konyhai kellékekkel).
- Mesesarok, vagy a mesehallgatáshoz, dramatizáláshoz szükséges eszközök (párnák mesekígyó, jelmezek, bábok).
- Építő – közlekedő játékokhoz tér (különböző kockák, közlekedési eszközök, kiegészítők, konstruáló játékok, kirakók).
- Rajzolás, festés, gyurmázás, barkácsolás helye eszköztár biztosításával.
- Énekes játékok tere (ritmushangszerek, népi játékok kellékei).
- Különböző egyéb foglalkozások eljátszásának helyei (fodrász, bolt, orvos, rendőr, stb.).
- Az állandó játszóhelyek mellett paravánokkal, hordozható egyszerű eszközökkel tesszük lehetővé, hogy a játékuhoz szükséges helyet önállóan alakítsák ki, s ez az átrendezés addig maradjon így, amíg a játékhoz szükséges.
- Az udvaron is a játékeszközök megőrzésére, rendben tartására szoktatjuk őket.
- Az évszakok által nyújtott udvari játéklehetőségek biztosítása.

XIII.1.3. A gyakorlójáték, konstrukciós játék

A gyakorlójáték irányításában megfelelő mozgásteret, játékszereket, eszközöket biztosítunk, amelyek alkalmasak a gyerekek mozgásigényének és manipulációs vágyának kielégítésére.

XIII.1.4. A szerepjáték

- Nagyon sok lehetőség van a kommunikációs készség fejlesztésére.
- A gyermeki szerepjátékot kísérő párbeszédnek támogatása verbális ismeretekkel, a fogalomalkotás segítségével.
- Beszédalkalmakkal az új szavak, szófajok, különböző igeidők, módok, ragozás tanulásának, fogalmak megértésének, a magyaros mondatalkotás, szóbeli kapcsolatteremtés kialakulásának segítése.

XIII.1.5. A barkácsolás

- Sokszor kezdeményezünk barkácsolást a gyerekekkel közösen, így nemcsak alkotóképességük fejlődik, de megtanulják jobban megbecsülni az eszközöket, és persze maga az alkotás és annak eredménye felett érzett öröm újabb és újabb cselekvésre, tevékenységre motiválja őket. E változatos tevékenység közben (tépés, vágás, ragasztás, hajtogatás stb.) a gyerekek sok ismeretet és tapasztalatot szereznek, pl. az anyagok tulajdonságairól, megmunkálhatóságáról.
- Az elkészült tárgyakat felhasználhatják további játékukban, vagy ajándékozás alkalmával.

XIII.1.6. Dramatizálás, bábozás

- A gyerekek a ruháktól a háztartási eszközökig a legkülönbözőbb tárgyakat használják fel dramatikus játékaikhoz. Ezekhez biztosítjuk az eszközöket.
 - A bábbal már az óvodába lépés pillanatában megismertetjük a gyerekeket.
 - A bábozás egyik lényeges eleme a beszéd, a gyermek nagyon sok fogalmat, kifejezést gyakorolhat. A báb a kommunikáció fejlődését is segíti.
- (Meseládikó, Jó gyakorlat: „Gyere velem” drámapedagógia)**

XIII.1.7. Szabályjáték

Főleg a nagyobb csoportokban igyekszünk több szabályjátékot, társasjátékot kezdeményezni a gyermekek számára. Ezzel a játéktípussal fejlesztjük figyelmüket, kudarctűrő képességüket. (közös társasjáték készítés)

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Megtanulják a játékban az egymáshoz való alkalmazkodást, kölcsönös kommunikációt.
- Örömmel, önfeledten játszik.
- A gyermek megvalósítja saját elképzeléseit a játékban.
- A játékhoz szükséges teret önállóan kialakítják.
- Megtanulják kivel, mivel, hogyan játsszanak.
- Nem zavarják egymás játékát.

- Megóvják a játékszereket.
- A szokásokat és szabályokat ismeri és betartja.
- Problémahelyzetekben kreatív megoldásra törekszik.

XIII.2. A munka

Alapelvek:

- Az önként vállalt feladatok, munkafolyamatok végzése során élje meg a gyermek a **közösségért való tevékenykedés örömét is.**
- A munka jellegű tevékenység is tartalmaz játékos elemeket.
- A **személyiségfejlesztés** fontos eszköze.
- A munka végzése közben a gyerekek **tapasztalatokat szereznek**, megfigyeléseket végeznek, ismeretekhez jutnak.
- Fontos **nevelési eszköznek** tekintjük.
- Saját és mások **elismerésére nevelés** egyik formája.
- A **cselekvő tanulással** is kapcsolatban van, **aktív tevékenység.**
- **Normák, értékek, szabályok** kialakulásához vezet.
- Soha **nem lehet büntetés**, mert a napi tevékenység része.

Céljaink:

- **Másokért végzett** tevékenység örömeinek kialakulása.
- **Kitartás**, az önállóság, a felelősség, a céltudatosság alakítása.
- A közösségi kapcsolatok, a **kötelességteljesítés alakítása**, a saját és mások elismerésére nevelés.
- A nemek társadalmi **egyenlőségének elősegítése** oly módon, hogy valamennyi munka jellegű tevékenységet a lányok és a fiúk egyaránt gyakorolják.
- **Szemléletformálás** a családon belüli arányos munkamegosztás működtetése érdekében.
- Munkavégzéshez szükséges **készségek, képességek, kompetenciák** alakítása.

Feladataink:

- Minden korcsoportban megteremtjük az **önálló munkavégzés** lehetőségeit.
- A **munka játékkal megegyező** sajátosságaira támaszkodunk.
- Egyes munkafajtákat fokozatosan vezetünk be, biztosítjuk a munka **állandóságát és folyamatosságát.**
- Munkavégzéshez szükséges **attitűdök formálása.**
- Az önkiszolgálás és a közösségért végzett munka jellegű tevékenységek eredményeinek tudatosításával az elvégzett feladat jelentőségének megláttatása, **elismerése, megóvása.**
- Felhívjuk a **szülők figyelmét** a türelem, az érdeklődés, a segítség fontosságára. Vegyék komolyan, **tartsák tiszteletben gyerekek munkáját.**
- **Differenciálás** elvének érvényesítése a feladatadáskor.

- Megteremtjük a lehetőséget arra, hogy az egyéni vagy közösen végzett tevékenységek során a **gyerekek kipróbálhassák önmagukat**.
- A gyermek saját magához viszonyított értékelésének fontossága.
- Arra neveljük a gyermekeket, hogy változó körülmények között is képesek legyenek alkalmazni ismert munkafogásokat.
- Méretben és minőségben olyan eszközöket biztosítunk, amelyek megfelelnek az óvodás gyermekek igényeinek.

Az anyanyelvi nevelés feladatai a munka jellegű tevékenységek során:

- A tevékenységekhez kapcsolódó spontán beszédhelyzetekben különböző beszédformák (udvarias megszólítás, cselekvésre szólítás, utánzásra készítés, kérdés, buzdítás, dicséret verbális kifejezései) gyakorlása, munkavégzéssel kapcsolatos fogalmak, ok-okozati összefüggések, műveletek megnevezése, mondatba foglalása.
- Munka jellegű tevékenységek közben megfogalmazzuk a szabályokat, elmondjuk az eszközök nevét, összehangoljuk a munkafolyamatokat, megbeszéljük a munkamegosztás módját.

Munkafajták:

- Naposság - középső és nagycsoportban,
- Önkiszolgálás - kiscsoportban, középső – és nagycsoportban,
- Társakért végzett tevékenység önként vállalása,
- Alkalomszerű munkák, eseti megbízások (pl. környezet rendjének biztosítása, segítség az óvónőnek, dajkának, ünnepekre való készülődés, játékelrakodás stb.),
- Növénygondozás, kerti munkák végzése,
- Gondozási feladatok ellátása.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Megtanulják a munkavégzésben használt **fogalmakat, eszközök funkcióját**.
- **Örömmel végzik** a rájuk bízott feladatokat.
- Szívesen vállal munka jellegű megbízásokat.
- Az **elkezdett munkát befejezik** egyénileg és közösségben is.
- Aktívan tevékenykedik **környezete formálásában**, szépítésében.
- Alakul reális **önértékelése** a munkavállalás során.
- Önként vállalja a **közösségért végzett** tevékenységeket.

XIII.3. A tevékenységekben megvalósuló tanulás

A gyermek tanulási képességeinek kibontakoztatása és fejlesztése a teljes óvodai életet átfogó, folyamatos és alapvető feladat. A gyermek adottságai, a családban és tágabb környezetében szerzett tapasztalatai, valamint az óvodai nevelés során biztosított tanulási formák meghatározzák a gyermek későbbi fejlődési lehetőségeit és alakuló motivációját. Az óvodapedagógus a tanulást biztosító feltételek megteremtése során épít a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire.

Az óvodai életbe való sikeres beilleszkedés szorosan függ a személyiség jellemzőin túl az egyéni tanulási folyamatától és a kisgyermek képességeinek egyéni struktúrájától (egyenletes vagy egyenetlen).

A tanulási folyamatnak szociális, mozgáson alapuló és értelmi képességeket mozgató összetevői vannak. Többnyire mindig, mindegyik összetevő jelen van, és az, hogy mikor, melyik dominál, mikor, melyik kap nagyobb hangsúlyt, az mindig az adott tanulási helyzettől, valamint a gyerek általános és pillanatnyi állapotától függ.

Alapelvek:

- A tanulás lehetséges formái **bővülnek** cselekvéses tanulással, a felfedezéssel, és **szűkülnek** a feladat megoldással és az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozással.
- Az óvodai tanulás cselekvésre, konkrét tapasztalatszerzésre, a **gyerek érdeklődésére** épül.
- Ismeretanyagot is tartalmazó **tevékenységrendszer**.
- A **tanulás játékos** jellege domináljon.
- A fejlődés **egyéni ütemének** figyelembevétele.
- A **tapasztalatszerzés természetes** körülmények között történjen.
- Az **önállóság** támogatása a tanulási folyamatokban.
- A **feladattudat, feladattartás** megfelelő szintű kialakítása.
- Megteremti annak a lehetőségét, hogy **az igazi ismeret** az, amit a gyermek **ön maga szerez meg**.

Céljaink:

- Az **óvodai tanulás célja** nem csak, és nem elsősorban az információk bővítése, hanem a **képességek fejlesztése, tapasztalatok bővítése, rendezése**.
- Kompetens gyereket nevelni, amely képessé teszi őt az **élethosszig tartó tanulásra**.
- A tanulás elsődleges célja a gyermeki kompetenciák fejlesztése, támogató környezet megteremtésével, és a gyermeki előzetes tapasztalatok figyelembevételével.

Feladataink:

- A tapasztalat- és ismeretszerzés folyamatát a gyermek **megismerési vágyára**, érzelmi beállítottságára, **önkéntes figyelmére** hagyatkozva irányítjuk.
- Egyénre szabottan, differenciáltan, az egyes gyerekekhez igazított módszerekkel, eszközökkel, az egyes gyerekekhez mért tempóban történjen.
- Fontosnak tartjuk **kiépíteni** a tanulás folyamatában az óvónők és a gyermek közötti érzelmi kapcsolatot, a **tanulást segítő légkört**.
- A tanulás lehetséges formái programunkban játékba ágyazott komplex tevékenységekben valósulnak meg, oly módon, hogy a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos foglalkozásokat tervezünk és szervezünk, annak érdekében, hogy a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készítsük fel.
- A tanulástámogatás érdekében felhasználjuk az IKT adta lehetőségeket (programok, eszközök)
- Az eredményes tanulás érdekében törekszünk arra, hogy a **gyermek kíváncsiságát**, tevékenységi vágyát **kielégítsük**. Hogy szellemi aktivitásra ösztönözzük a gyerekeket,

gyakran teremtünk számukra problémahelyzetet. Hagyjuk, hogy átéljék a probléma felfedezésének és megoldásának örömét.

- **Felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitás erősítése.**
- Tanulást támogató **környezet megteremtése.**
- Sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás lehetőségének segítése.
- **Feladattudat kialakítása:** a gyermekek akarati és emlékezeti képességének fejlesztése, hosszabb megbízatásokkal, olyanokkal, amelyeket nem azonnal kell megoldani.
- Abban segítünk minden gyermeket, hogy **ön maga lehetőségeihez** képest optimálisan fejlődjön.
- Biztosítjuk a tanulás tapasztalatszerző, képességfejlesztő, ismeretközvetítő hatásának érvényesülését.
- Törekszünk arra, hogy a gyermekek **a tárgyakat, jelenségeket természetes közegükben** ismerhessék meg.
- A gyermeki **személyiség fejlesztése** az életkori és fejlődési sajátosságok figyelembevételével, **interaktív tanulási-tanítási módszerek dominanciájával.**
- Sokszínű, változatos, cselekedtető, játékos elemeket tartalmazó tevékenységek felkínálása.
- Személyre szabott, **pozitív értékelés.**
- Az **egyes foglalkozási ágak anyagának tartalmi kapcsolódását kihasználjuk.**
- A kiemelkedő képességű, **tehetséges** gyermekek felismerése és fejlesztése.
- Részképesség lemaradás, illetve egyéb potenciális tanulási zavar időbeni kiszűrése.
- Az óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi formákban, **szervezeti és időkeretekben valósul meg.**
- Támogatjuk, hogy **mikrocsoportos tevékenység** közben összehangolva, együttműködve, egymást segítve tanuljanak.
- Szokások alakítása **utánzásos minta – és modellkövetéses magatartással** és viselkedéssel.
- A gyermek önálló döntésén alapuló tevékenységrendszerben az óvónő **megfelelő mennyiségű és minőségű segítségadásának biztosítása.**

Az óvónő által kezdeményezett tevékenységek:

- **Kötetlen** - történhet a nap bármelyik időszakában, amikor a nevelési helyzet és a gyerekek tevékenysége erre lehetőséget ad. pl. mozgáskotta felállítása a csoportban.
- Az **óvodapedagógus által kezdeményezett tevékenységi** formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.
- **Bizonyos tevékenységeket kötött** formában tervezünk a kis- és középső csoportosok részére is (mesehallgatás, testnevelés: mozgáskotta használata).
- **Nagycsoportban** az iskolára való felkészítés érdekében **kötött foglalkozásokat is** tervezünk. A foglalkozások formáját az óvónők maguk tervezik (páros, mikro, frontális, egyéni munkaforma).
- **Új tanulásszervezési eljárások:** egy-egy **témahét; projektek.**
- **Kooperatív technikák alkalmazása** elsősorban **nagycsoportosok részére.**

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Kialakul a gyerekekben **az új ismeretek megszerzése iránti igény**.
- Óvodáskor végére kialakul bennük a **tartós figyelem**.
- Kialakul bennük a **problémamegoldó gondolkodás**.
- **Pozitív viszony** alakul ki a **tanulási folyamatával** kapcsolatban.
- kialakulnak az iskolai **tanuláshoz szükséges alapkészségek** és tulajdonságok, azaz **kompetenciák** (a tartós figyelem, feladattudat, a beszéd és a gondolkodás, az önálló és társas cselekvés, a szabályok megtartása).
- a **tehetséges gyermekek** is megtalálják a kiemelkedő képességűeknek megfelelő tevékenységet.
- a **részképesség és tanulási zavaros gyermekek** időben megfelelő **szakemberhez** kerülnek.

XIII.4. A külső világ tevékeny megismerése

Alapelvek:

- A megfigyelések a természetben történjenek.
- Annyi és olyan téma feldolgozását tervezzük, amennyihez folyamatos élményt tudunk biztosítani.
- Bontakoztassuk ki a gyermekek környezeteszétikai érzékenységét, aktivitását.
- Biztosítsuk a természeti és társadalmi témák sokoldalú megközelítését.
- Vegyük figyelembe a gyermekek képességét, eltérő fejlődési ütemét.
- A helyi lehetőségek figyelembevételével ismertessük meg a népi kultúrát.
- A környezettel való ismerkedés az egész óvodai nevelést áthatja. Segíti a gyermekek irányított, spontán tapasztalatszerzését. Alakul a gyermekek társas magatartása.
- Elősegíti a tárgyi és emberi környezethez fűződő viszonyulását.
- Fontos a valóság-hű tájékoztatás, mert így segítjük a biztonságos eligazítást a világban.
- A matematikai tapasztalatokat, ismereteket különböző tevékenységekben történő alkalmazása

Célok:

- Sokszínű tapasztalathoz juttatás készségek, képességek alakítása a természeti és épített környezet megismertetésével.
- Környezettudatos viselkedés megalapozása.
- A természet szerető, védő emberi értékek alakítása.
- A logikus gondolkodás megalapozása.
- A külső világ mennyiségi és formai összefüggéseinek tevékeny megismerése.

Feladatok:

- Olyan **lehetőségeket** biztosítunk, amelyek során fejlesztjük a gyermekek gondolkodását, folyamatos beszédét, szóbeli kifejezőkészségét.
- A természeti és társadalmi környezetnek a gyermekek számára **érdekes és lényeges vonását tárjuk fel**. Az objektív valóság minél jobban táruljon fel a gyerek előtt. Ez úgy érhető el, hogy a **témát sokoldalúan dolgozzuk fel**, és mindig összekapcsoljuk a **gyakorlattal, tevékenykedtetéssel**.
- A külső világ tevékeny megismerése közben biztosítjuk a gyerek számára, hogy ismerkedjen az anyagok, tárgyak nevével, tulajdonságot, minőséget jelző

kifejezésekkel, viszonyítást kifejező szavakkal, a birtokviszony kifejezésének módjával.

- Az óvónő elsődleges feladata a **gyermekek ismeretének gyarapítása és rendezése**. Ezzel együtt személyiségük sokoldalú fejlesztése. Formálni kell a gondolkodásukat. Fejlesszük a természeti és társadalmi környezet iránti esztétikai fogékonyságukat, helyes esztétikai viszonyukat.
- Felhívjuk figyelmüket a **környezetvédelem fontosságára** az élőlények szeretetére, óvására.
- A környezet felfedezésével a gyerek megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét: **Népszokások felelevenítése**, mellyel erősítjük a **szülőföldhöz kapcsolódó érzelmeket** és formáljuk a **gyerekek erkölcsi magatartását**.
- Fontos feladat a **beszédformálás**, a helyes magatartás **elemi normáinak alakítása** (környezet védelme, egymáshoz való viszony, társas viszony).
- Képessé kell tenni a gyermeket az **egyszerű jelenségek felfogására**, elemi általános **összefüggések megértésére** (pl. ok-okozati viszony).
- **Nemzeti kultúra** megismertetése, megszerettetése.
- A **szokások és tárgyi kultúra értékeinek** megismerését közvetítő tapasztalatszerzési lehetőségek tervszerű biztosítása.
- Konkrétumok megtervezése, pl. a kirándulásokkal, ünnepekkel, gyűjtött tárgyakkal kapcsolatban. Más nevelési területekhez kapcsolódó feladat, a **koncentráció és a komplexitás**.
- **Az önálló véleményalkotás**, döntési képesség megalapozása **problémahelyzetek** mérlegelésével, a cselekvéses tanulásból adódó tapasztalatok közös összegzésével, irányított és spontán megfigyelésekből adódó **vélemények cseréjével** – lásd: melléklet „Gyere velem” drámapedagógiai Jó gyakorlat
- Lehetőséget biztosítunk, kísérletekhez felfedezésekhez tapasztalataik alapján, a számukra kialakított térben.
- Környezeti és természeti ismeretek rögzítése, környezetünkkel való ismerkedés játéktevékenységeken, értelemfejlesztő szabályjátékokon, szenzitív érzékelést fejlesztő játékokon és mozgásos játékokon keresztül.
- Az anyag elrendezés a legfontosabb feladat, így szempontjai hasznosíthatók az ütemtervezésnél. A gyermekek észreveszik a természet változását, szépségeit, de feladatunk, hogy a figyelmüket erre ráirányítsuk és maguk is szerezzenek tapasztalatot.

Szemponatok:

- Az adott korcsoport ismereti és fejlettségi szintje,
- A környezet helyi adottságai,
- Az aktualitás érvényesítése,
- A linearitás és koncentrikusság,
- Témák komplex felfogása,
- Új tanulásszervezési eljárások alkalmazása (**témahetek, projektek**, kooperatív technikák).

Anyanyelvi nevelés feladatai:

- A spontán és irányított beszélgetés, a verbális fejlesztés a környezet megismerésének tevékenységsoraiban célként és eszközként egyaránt megvalósítandó.
- A megtapasztaláson alapuló megismerés, információszerzés sokoldalú biztosításával a gyermek aktív, passzív szókincsének mennyiségi és minőségi gyarapítása, ezzel párhuzamosan a fogalmak körének és tartalmának bővítése.
- A gyermek **aktív, passzív szókincsének mennyiségi és minőségi gyarapítása**, fogalmak tartalmának bővítése, új fogalomrendszer kialakítása, a beszéd.
- A mondatalkotás aktivizálása, a kontextusos beszéd gyakorlása.

A fejlesztés tartalma:

TÁRSADALMI KÖRNYEZET témakörei:

CSALÁD TÉMAKÖR

- Családtagok – összetartozás,
- Családhoz tartozó fogalmak: otthon, szeretet, szülők, nagyszülők, gyerekek,
- Rokoni kapcsolatok,
- Felnőttek munkája (*foglalkozások*)– családban betöltött szerepek.

TESTÜNK TÉMAKÖR

- „Hogy megnőttünk!”,
- Az orvos munkája,
- Érzékszervek és tisztán tartásuk,
- „Iskolások leszünk!”.

KÖZLEKEDÉS

- Vízi, szárazföldi, légi közlekedési eszközök,
- Egyszerű közlekedési szabályok,
- Tömegközlekedési eszközök.

LAKÓHELY- ÓVODÁNK KÖRNYÉKE

- Környezetünk védelme,
- Hazánk, Magyarország,
- Településen lévő középületek megismerése-ott dolgozók munkája,
- A falu szűkebb és tágabb környezete.

TERMÉSZETI KÖRNYEZET

ÉVSZAKOK, TERMÉSZET VÁLTOZÁSAI, IDŐJÁRÁS, ÖLTÖZKÖDÉS, SZÍNEK

- Nyári/őszi/ téli/ tavaszi természet,
- A színek nevei, az évszakok jellemző színei,
- Az időjárás jellemző - évszakok összehasonlítása,
- Időjárás- öltözködés összefüggései,
- Az évszakok jellemző gyümölcsei, zöldségféléi,
- Téli jelenségek, téli örömök,
- Hónapok, napszakok.

ÁLLATOK

- Költöző madarak,
- Erdei állatok,
- Az erdő, a vizek, a mező állatai,
- Ház körül élő állatok,

- Állatkertben látható állatok,
- Az állatok védelme.

A fejlődés várható jellemzői iskoláskor végére:

- Tudják szüleik nevét, lakcímüket, megnevezik a család tagjait és azok összetartozását.
- Tudják a szülők foglalkozását, munkájukat.
- Megnevezik testrészeiket, figyelmet fordítanak azok védelmére, tisztaságára.
- Ismerik az orvos munkáját, tevékenységét.
- Ismerik az óvoda székhelyén található intézményeket.
- Helyesen közlekednek, ismerik a közlekedési eszközöket.
- Felismerik az alapszíneket - kép, tárgy, jelenség felsorolása, kiegészítése.
- Az évszakok jellegzetességeit felismerik, kialakul bennük a gyűjtögető szenvedély, szereti, óvja, védi, gondozza a természetet.
- Biztonságosan mozog és tevékenykedik az őt körülvevő közvetlen környezetben.
- Növények jellemző tulajdonságát megnevezik.
- Évszakok jellegzetességeit, különbségeket felismerik.
- Környezet védelmére figyelmet fordítanak, kialakul bennük a környezet iránti szeretet, **környezettudatos magatartás.**
- Napszakokat megnevezik.
- A viselkedés alapvető szabályait elsajátítják.
- Tanult állatokat környezetük szerint csoportosítják, házi állatok hasznát, jellemző tulajdonságait ismerik.
- Tapasztalatot szereznek a helyi, a népi kultúráról, a szokásokat és tárgyi kultúra értékeit felismerik, tisztelik.
- Tudják, és értik, mi a szülőföld, kialakulóban van bennük a kötődés, a tisztelet érzése.

Matematikai tartalmú tapasztalatszerzés

Alapelvek:

- Spontán helyzetek kihasználása.
- Problémahelyzetek sokoldalú megközelítésére való ösztönzés.
- A belső motiváció, a felfedezés öröme legyen a legfontosabb hajtóerő.
- Egyéni különbségek figyelembevétele.
- A játékosság hassa át a tapasztalatszerzést.
- Térre, formára, színre, mennyiségre vonatkozó élményanyag fokozatos bővítése.
- Tevékenységek során jusson a gyermek sikerélményhez.
- Fontos, hogy a különböző érzékszervek egyformán vegyenek részt (látás + hallás + tapintás és bizonyos mozgás is).
- Programunk az ismert tartalmak komplex kezelésére, a komplex óvodai foglalkozások keretén belül megvalósuló fejlesztésre kívánja a hangsúlyt helyezni, de ezzel párhuzamosan a matematikai nevelés önállóságát is hangsúlyozza.

Célok:

- A minket körülvevő világ mennyiségi, formai, kiterjedésembeli összefüggéseinek felfedeztetése, megtapasztalása.
- A matematikai érdeklődés felkeltése.

- A logikus gondolkodás megalapozása.
- Tapasztalatok, ismeretek szerzése matematikai tényekről.

Feladatok:

- Matematikai érdeklődés felkeltése.
- Érdekes tevékenységet szervezünk.
- Gondolkodtatunk.
- Probléma elé állítjuk a gyermeket.
- Minél sokoldalúbb tapasztalatszerzés.
- Fontos, hogy mi is nyitottak legyünk ezekre a lehetőségekre, mivel sok minden közvetlen vagy közvetett úton jut el hozzánk.
- El kell jutni a gyermeknek ahhoz, hogy vannak fontos tulajdonságok és kevésbé fontosak.
- Matematikai fejlesztés feladatainak, ezen belül az egyénre szabott feladatadás, differenciálás megtervezése.

Anyanyelvi nevelés feladatai:

- Kommunikációs (verbális, nonverbális) képességek fejlesztése.
- Matematikai helyzetről, problémáról saját gondolatait szabadon is elmondja.

A fejlesztés tartalma:

- Számfogalom előkészítése: összemérés (mennyiségek, halmazok), természetes szám képzeteinek kialakítása (tőszám, sorszám). Műveletek: bontás, hozzátevés, elvevés, ugyanannyivá tétel.
- Tapasztalatok a geometria köréből, építés. Alkotások szabadon és másolással, tevékenység tükörrel, tájékozódás térben és síkban.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Számfogalom megalapozása: tud 10-es számkörben bontani, részhalmazokat egyesíteni.
- Meg tudja ítélni, hogy egy tulajdonság igaz vagy nem igaz az adott halmazra.
- Az azonosítás, megkülönböztetés műveletén keresztül eljusson az összefüggésekhez.
- Tapasztalatot szerez a sok, kevés, semmi, több, kevesebb, ugyanannyi fogalmakról, illetve ezeket tudja használni is.
- Különböző mérési, összemérési feladatok mennyiségekkel, halmazokkal, különböző egységekkel.
- Mennyiségi, térbeli, nagyságbeli, alaki különbségek felismerése.
- Tapasztalatok szerzése a geometriai formákról, azok felismerése.
- Tő- és sorszámnevek helyes használata.
- Térbeli viszonyok helyes használata.
- Szívesen vállalkoznak problémahelyzetek megoldására.
- A legfontosabb, hogy meg is tudják fogalmazni - nyelvi úton elsajátítsák – gondolataikat.

XIII.5. Verselés, mesélés

A mondókák, dúdolók, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságához, anyanyelvi neveléséhez, ezzel megalapozva a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatukat, ami elősegíti az olvasóvá válást. A mondókák, dúdolók, versek ritmusukkal, a mozdulatok és szavak egységével a gyermeknek érzéki-érzelmi élményeket nyújtanak, eközben fejlődik emlékezetük, képzeletük, szókincsük.

A meseválasztáskor szükség van tudatosságra, gyermekközpontú, korosztályos válogatásra,
a csoport és az egyéni fejlettségi szintek figyelembevételére.

Alapelvek:

- A mese legyen a gyermeknek mindennapi **örömteli élménye**.
- **Helye**, a mesemondást megelőző tevékenység **mindig ugyanaz** legyen. **A mesélés szokásainak, rítusainak kialakításával segítjük a gyermeket a ráhangolódásra és a mesék befogadására.**
- Az irodalmi művek **élményt nyújtó** előadása.
- Csak **nyelvileg tiszta, értékes** irodalmi művel találkozzon a gyermek!
- Fontos a gyakori ismétlés **én-erősítő hatása**.
- **Meghitt kapcsolat** megteremtése a gyerekekkel.
- A gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan a népi (népmesék, népi hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemei, meséi), a klasszikus és a kortárs irodalmi műveknek, **valamint más népek, nemzetiségek meséinek** egyaránt helye van.
- **Magyar népmesék** előnyben részesítése.
- **Klasszikus és kortárs irodalmi művek** alkalmazása.
- Követésre méltó **óvónői modell**.
- Drámapedagógiai lehetőségek. – lásd: melléklet „Gyere velem” drámapedagógiai Jó gyakorlat.
- **Óvónői tapintat** a beszédben hátrányos helyzetű gyermeknél.

Célok:

- Biztonságos önkifejezés megalapozása.
- Irodalmi érdeklődés felkeltése.
- A magyar kultúra értékeinek átörökítése.
- Interkulturális nevelés.
- A szülők nevelési szemléletének formálása.
- Az erkölcsi és esztétikai értékek közvetítése.

Feladatok:

- A mese feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat, ezért a gyermek érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének és fejlesztésének egyik legfőbb segítője. A mesét napi élményként biztosítjuk a magyar gyermekköltészettel, a népi, dajkai hagyományokkal együtt.

- Mindennaposságával az esztétikai, irodalmi fogékonyság megalapozását, anyanyelvünk, szülőföldünk szeretetét, való nevelésére törekszünk.
- Kedvet ébresztünk arra, hogy maguk is találjanak ki mesét, hogy ismert meserészleteket mondjanak, bábozzanak, dramatizáljanak.
- Segítjük, a gyermeki vers és mesealkotás, ábrázolással, való kombinálásával, a gyermekek önkifejező képességeinek a fejlődését. Például: mesebefejezés rajzzal, tematikus ábrázolás ismert meséről, saját mesekönyv, meseillusztráció készítés kedvenc meséhez.
- A gyermeki önkifejezés alternatív lehetőségeinek biztosítása.
- Eszközt nem használunk öncélúan, csak akkor, ha az segíti a mese hangulati átélését.
- A **Meseládikó** eszközeivel a nyelvi készséget játékos módon fejlesztjük.
- Különös gonddal alkalmazzuk a verset, mondókát, mesét a beszoktatás ideje alatt.
- Lehetőséget adunk a gyerekeknek a mesemondásra, bábozásra.
- Előnyben részesítjük az erkölcsi tartalmakat, hordozó meséket.
- Mondókázásra, versmondásra a nap folyamán adódó lehetőségeket használjuk ki, a mondókázást, játékhöz, mozgáshoz kapcsoljuk.
- Éléményszerű előadással segítjük, hogy a gyerekek örömmel hallgassanak, mondogassanak verseket.
- Alkalmi versekkel hangulatosabbá tesszük ünnepeinket.
- Megalapozzuk a majdani olvasás szeretetét.
- Meggyőzzük a szülőket arról, hogy milyen sokat jelent gyermekeiknek a rendszeres, meghitt együttlét, az élő mesemondás.
- A mese, vers anyag megválasztásával a multi és interkulturális nevelés megvalósítása.
- Életkornak és egyéni érdeklődésnek megfelelő irodalmi anyag választása.
- Viselkedési szokások formálása.
- Lehetőség biztosítása könyvek használatára.
- A többszöri meghallgatás után a gyermekekkel a mesét dramatizálva is feldolgozzuk.
- Könyvtárlátogatást szervezünk a nagyobbaknak.

Az anyanyelvi nevelés feladatai a verselés, mesélés területén:

- A gyermeki beszéd-kommunikáció fejlődése, fejlesztése érdekében: megfelelő anyagválasztás a népi, a klasszikus és a kortárs irodalmi művekből.
- Kifejező előadásmód, az irodalom nyelvi-stilisztikai eszközeinek kihasználása.
- Beszédfejlesztő módszerek változatos alkalmazása (mesereprodukció, drámajáték és dramatizálás, bábjáték, elbeszélés, képolvasás, anyanyelvi játékok).
- A tevékenységformában az anyanyelv gazdagságának ismertetése.
- A beszédészlelés/megértés/reprodukció fejlesztése (helyes légzés, tiszta kiejtés, artikuláció, beszédtempó, ritmus, hangsúly, hangletjtés, szókincs, mondatalkotás).
- Helyes nyelvtani struktúra, verbális és nem verbális jelzések, interakciók megjelenítése.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Tudjanak elmondani néhány mondókát, verset (ünnephez illeszkedő).
- Várják, kéri a mesemondást, maguk is segítenek a mesemondás, hallgatás feltételeinek kialakításában.

- Megszilárdulnak a mesehallgatáshoz kapcsolódó szokásaik, a figyelem fenntartásának és ellenőrzésének játékos, egyezményes jelzései.
- Figyelmesen, csendben végighallgatják a mesét, s viselkedésükön, tekintetükön látszanak a belső képzeleti képek készítésének jelei.
- A folytatásos mesék, verses mesék, meseregények szálait össze tudják kötni.
- Van néhány kedvelt meshősük, a vele megtörtént dolgokat, eseményeket beleviszik játékukba.
- Az ismert mesei motívumok bábozása, dramatizálása, rajzolása kedvelt szórakozásaik közé tartozik.
- A mesekönyvek képeit önállóan és hosszan nézegetik, egymásnak mutogatják.
- Kéri a felnőttet, hogy meséljen róluk.
- Az olvasást utánozzák, egy-egy betű megfejtése iránt is érdeklődnek.
- A könyvekben a képek alapján megtalálják legkedvesebb meséiket.
- Ismerik a csoport gyerekkönyvespolcát, a könyvek között eligazodnak.
- Könyvnézegetés iránti igény kialakul, vigyáznak a könyvekre.
- Önállóan találnak ki meséket, történeteket.
- Ismert meséket elbáboznak, eldramatizálnak.
- Egymás mesemondását türelemmel végighallgatják.
- Kedvenc meséik megjelennek rajzaikban, játékaikban.
- Versek iránti szeretet kialakulása, szívesen mondanak önállóan is verset.
- Fejlődik az előadó- és alkotóképességük, érzelmi kifejezőkészségük, gyakorolják az elbeszélő és párbeszédes beszédformákat, felismerik, hogy miképpen lehet bánni a hangjukkal, a hangerővel, a hangmagassággal, a hangszínnel.

XIII.6. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc Ének, zene, népi játék, tánc

A zenei anyag többsége a naptári évhez, a természet jelenségeihez, az évszakok változásaihoz, az emberi élet fordulópontjaihoz, valamint különböző – állami, egyházi, jeles – ünnepekhez fűződik.

Az ének, a zene, a népi játék, a néptánc, a néphagyomány, az ünnep meghatározó szerepet tölt be a **nemzeti nevelésben**, az élményalapú értékközvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve.

Alapelvek:

- Fejleszti a gyermekek zenei érdeklődését, zenei hallásukat, zenei alkotókedvüket.
- Az ölbéli játékok, népi gyermekdalok, énekes játékok örömet nyújtanak a gyermeknek, felkeltik zenei érdeklődésüket, formálják zenei ízlésüket, esztétikai fogékonyságukat.
- A játék és egyéb tevékenységek közben a gyermekek saját szórakoztatásukra dúdolgatnak, halandzsáznak, melyeket ösztönös mozdulatokkal kísérnek.
- Az énekes népi játékok, az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermekek zenei képességeiknek (ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásuknak a kialakításában.
- Néphagyományokból vett dalokkal, mondókákkal, művészi értékű gyerekdalokkal fejlődik zenei műveltségük.

- Megalapozza a zenei nevelést.
- A zenei nevelés nem korlátozódhat csak a foglalkozásokra, hanem igyekszünk a nap folyamán többször is zenei élményhez juttatni a gyermekeket.
- Az egyéni zenei képességek továbbfejlesztése. Tehetséggondozás.
- Az óvodai zenei nevelés legyen érték közvetítő, ízlésformáló.
- A foglalkozásokat, kezdeményezéseket jellemezze tervszerűség, fokozatosság, rendszeresség.
- A gyermek érzelmi beállítottságának figyelembevétele.
- Érvényesüljön a differenciálás, az egyéni bánásmód elve.
- Az óvónői éneklés előtérbe helyezése.

Célok:

- Az érdeklődés felkeltése.
- Zenei hallás, ritmusérzék, éneklési készség harmonikus fejlesztése.
- A szülőföld értékeinek átöröklése a népzene, népdal a népszokások és a népi hangszerek megismertetése.
- **Az élményalapú érték közvetítés eszközével, korosztályi sajátosságokra építve a nemzeti nevelés megvalósítása.**

Feladatok:

- Feladatok oly módon való megtervezése, hogy azok egymásra épüljenek, a következő évben fejleszthetők, esetleg pótolhatók legyenek.
- A hely és eszközök biztosítása: Meseládikó használata: bábok ,ritmus hangszerek használata.
- A foglalkozások közös mozzanataival keretet adunk a történeteknek: már ismert dalok éneklése, névéneklés spontán mozdulattal kísérve, varázslás körben.
- A népdalok, népi játékok által megismertetjük a hagyományokat, segítjük a továbbélését.
- Személyes példával ösztönözzük a gyerekeket az örömteli éneklésre, dalos játékok kezdeményezésére, zenehallgatásra.
- A mozgáskésztetés mellett fontos az érzelmi környezet, melyben a daléneklés, a zene meghatározó. Az óvónő éneklése nyújtja az ehhez szükséges, minden gyermeket fejlesztő környezetet.
- Szívesen vesszük és ösztönözzük őket az improvizálásra, önálló éneklésre.
- Előtérbe helyezzük az élő zenét, sokat éneklünk, és valamennyien játszunk legalább egy hangszeren.
- Az éneklésen, mondókázáson, dalos játékon keresztül növeljük a gyermek biztonságérzetét, gazdagítjuk érzékelését, segítjük gátlásait feloldását.
- Fejlesszük a csoportban az összetartozást, a szerepekhez, az egymáshoz való alkalmazkodás képességének alakulását.
- Az **egyenletes lüktetés** megéreztetését kiscsoportos korban elkezdjük egyszerű, utánozó mozdulatok folyamatos ismételtetésével.
- A **dalok ritmusát** kiemeljük, erre épül a motívum hangsúly megéreztetése.
 - Egyenletes és ritmus összekapcsolása.
 - Ritmus visszhang játék.
 - Gyors-lassú tempó érzékeltetése és kifejezése.

- Megismertetjük a gyermekeket néhány egyszerű ritmushangszer használatával.
- **Hallásfejlesztés**
 - Magas és mély hang közti különbség felismerése és kifejezése.
 - Halk és hangos közti különbség felismerése és kifejezése.
 - Hangszín felismerés: a környezete tárgyainak, zörejeinek felismerése. Belső hallás fejlesztése:
 - Dallam felismerés (dúdolásról, hangszerről).
 - Dallambújtatás
- **Zenei alkotó fantázia fejlesztése**
 - Kérdés-felelet játék.
 - Énekelve beszélgetés.
 - Énekelve, ritmizálva köszönés.
 - Ismert mondókára, versre dallam kitalálása.
 - Az egyszemélyes játékhelyzettel felkeltjük a gyermek **éneklési kedvét**.
 - A nagy teret igénylő énekes játékokat az 5-6 éves korú gyermekek számára heti 1 alkalommal kötött jelleggel szervezzük, a többi korosztálynak kötetlenül. A zenei nevelést szorosan kapcsoljuk az óvodai élet minden területéhez.
- **Harmonikus mozgás, gyermektánc fejlesztése**
 - Térformák alakítása. Egyszerű tánc mozdulatok elsajátítása (pl: forgás, guggolás, taps, sarokkoppantás, egy lépéses csárdás). Átbújás, szűkülő-bővülő kör, sorgyarapodó, páros játékok, utánzások.
- A **jeles napokat, ünnepeket** a kapcsolódó mondókákkal, dalok éneklésével (mikulás, karácsony, Újév, farsang, húsvét, március 15.) elevenítjük fel.
- Megismertetjük a gyermekeket a természeti és társadalmi eseményekhez kapcsolódó népszokások dalaival, játékaival.
- Jó példát mutatunk a gyermekeknek a tiszta, szép énekléssel és szövegkiejtéssel.
- Ügyelünk arra, hogy a dalanyag a gyermekek értelmi és fizikai adottságainak megfelelő kis **hangterjedelmű c-c'** magasságú legyen.
- A zenehallgatási anyag megválasztásánál figyelembe vesszük a gyermekek hovatartozását is.
- Mocorgó program keretében: tehetséggondozás – népi gyermekjátékok, gyermektáncok megismertetése.

Anyanyelvi nevelés feladatai:

- Az ének zene, énekes játék hatással legyen a gyermek nyelvi- kommunikációs fejlődésre.
- Az attitűdök, gondolkodásbeli és kommunikációs tulajdonságok kiteljesítése zenei élményekkel.
- Beszéd és zenei hallás fejlesztése.
- Különböző grammatikai megoldások, választékos kifejezések, párbeszéd, dramatizálás gyakorlása.
- A beszédszervek koordinált mozgásának fejlesztése, a hangzók helyes formálásának gyakorlása, beszédtechnika fejlesztése, fogalomalkotás, szókincsbővítés, beszédhibák javulása.

- Az egyéni megszólalás bátorítása természetes játékhelyzetekben (felelgetős-énekes játékok).

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Tudják a mondókákat, hat hangterjedelmű dalokat tisztán, szép szövegkiejtéssel énekelni.
- A tempó a természetes járásnak megfelelő.
- Tíz dalt olyan biztonsággal énekelnek csoportosan és egyénileg is, hogy elkezdni is tudják.
- Egyszerű dallammotívumokat tisztán énekelnek vissza egyedül is.
- A mondókákat – az egyenletes lüktetést kiemelve – a magyar beszéd ritmusa szerint mondják.
- Ismert dalt hallás alapján szöveg nélkül is tudnak énekelni, dúdolva, zümmögve.
- Felismerik a magas és mély éneklés közötti különbségeket, maguk is tudnak magasan és mélyen énekelni, dalt kezdeni.
- Felelgetős játékot két csoportban (vagy csoport és gyerek együttműködésével) folyamatosan, az óvónő segítségével nélkül is el tudnak énekelni.
- Az egyenletes lüktetés folyamatos kifejezésekor nem állnak meg.
- Megkülönböztetik az egyenletes lüktetést a dal ritmusától, szöveges ritmusmotívumokat visszatapsolnak.
- Megérik a zenei motívum hosszát és azt mozgással térben is szemléltetik.
- Bemutatják a normál tempónál gyorsabbat, lassabbat.
- Egyszerű táncmozgásokat esztétikusan végeznek, megjelennek a lépés és járás változatos formái.
- Ütőhangszereket használnak, képesek kísérni a csoport énekét.
- Kitalálnak a dalokhoz játékos mozdulatokat.
- A bemutatott élőzenét figyelmesen hallgatják.

XIII.7. Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka

Alapelvek:

- A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.
- A gyermek szociális kapcsolatrendszerének figyelembevétele.
- Differenciált feladat és segítségnyújtás.
- Tevékenység elve.
- Valósuljon meg a rajzolás, mintázás, kézimunka közösségformáló ereje.
- A gyermeki önkifejezés önkéntessége domináljon.
- Az óvoda értékrendszere a gyermeki és szülői ízlés formálójává legyen.
- Üljünk le mindig a gyerekek közé, s lehetőleg minél tovább maradjunk is közöttük, alkossunk együtt, egymás mellett!

Célok:

- A gyermek élmény- és fantáziavilágának képi, szabad önkifejezéséhez a lehetőségek biztosítása.
- Esztétikai érzékük, szép iránti fogékonyságuk alakítása.

- A helyes ceruzafogás elsajátítása.
- Gyermekek látáskultúrájának fejlesztése.
- Technikai eljárásokat alkalmazva eljuttatni a gyerekeket a képi, plasztikai kifejezőképesség birtokába.

Feladatok:

- A gyermek megismertetése a rajzolás, mintázás, építés, képalakítás és kézimunka különböző technikai alapelemeivel és eljárásaival, az eszközök használatával. A műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, szokásokkal, hagyományokkal, nemzeti szimbólumokkal, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének.
- A gyermeki élmény és fantázia világ gazdagításával a saját formanyelv, az alkotó alakító önkifejezés fejlődésének segítése.
- Az esztétikai érzékenység, a szép iránti nyitottság, környezet esztétikai alakítására és a vizuális esztétikai élmények befogadására való fogékonyság megalapozása.
- Figyelembe vesszük a gyerekek közötti ábrázolás képességbeli különbségeket.
- Felkeltjük bennük a vágyat az ábrázolás anyagaival, eszközeivel való tevékenység iránt.
- Az eszközök célszerű, biztonságos, takarékos, kreatív használatára szoktatás.
- Az egyes technikákhoz kapcsolódó munkafogások, megoldások, az eszközök bemutatása, használatuk megnevezése, a gyakorlásra való ösztönzés.
- Minden korcsoportban megteremtjük a szabadidős ábrázolás tárgyi feltételeit Ezen felül megteremtjük a kötött ábrázolás tárgyi, hangulati feltételeit.
- Lehetőségeinket figyelembe véve igyekszünk jó minőségű anyagokat használni. Az ábrázoló tevékenységünkben felhasználjuk a gyerekek vagy séták által gyűjtött dolgokat (levelek, termények, anyagok, fonalak stb.).**Az óvodapedagógus előtérbe helyezi a természetes anyagok, termékek felhasználását. Feladata az új megoldások keresése, a kreatív, környezettudatos gondolkodásra, fenntarthatóságra való nevelés.**
- Élmény biztosítása, amit a gyermekek megjelenítenek munkáikban.
- A témaadás mindig egy szélesebb kört öleljen át, aminek ábrázolása sok-sok figura közötti válogatással, s azok megjelenítésével lehetséges.
- A valóság szerepe elsődleges a gyermeki ábrázolás fejlődésében. Hagyunk időt a „leülepedésre”, a belső szemléleti képpé alakulásra.
- A tépéstechnika, vágás gyakorlása Hajtogatás megismertetése pontos megtanítása.
- Belső képek gazdagítása a mese, vers, ének, énekes játék eszközeivel, a gyermeki ábrázolás ösztönzése alkotó légkör teremtésével, változatos lehetőségek felkínálásával.
- A vizuális tevékenységekhez kapcsolódó verbális és nem verbális megnyilatkozásokkal a spontán beszéd formáinak fejlesztése.
- Változatos, jó minőségű eszközökkel segíthetjük az önkifejezést, és emelhetjük az elkészült művek esztétikai értékét.
- Biztosítjuk az alkotás lehetőségét az egész nap folyamán.
- Törekszünk a gyermeki alkotások közösségi rendezvényen való bemutatására (pl. Anna-napi kiállítás) és a tehetségek bátorítására (pályázatokon való részvétel).

Anyanyelvi nevelés feladatai:

- Lehetővé tesszük a gyermek számára, hogy elmondja véleményét a belső képekről, amelyeket meg akar jeleníteni rajzolás, festés, mintázás közben.
- A vizuális tevékenységekhez kapcsolódó verbális és nem verbális megnyilatkozásokkal a spontán beszéd formáinak fejlesztése.
- A megszólítás, szándéknyilvánítás, kérdés, tudakozódás, különböző mondatfajták használata, aktív és passzív szókincs bővítése, véleménynyilvánítás, döntés, az ábrázoltak szóbeli elmondása, formák, színek magyarázata, a barkácsoláshoz szükséges eszközök, anyagok megnevezése, kiállítás látogatáshoz kapcsolódó élmények megbeszélése stb.

Gyermekek tevékenységformái:

- Képalakítás különféle technikák alkalmazásával (pl. tűzön olvasztott zsírkréta, gyapjúkép, akvarellkép, papírmozaik, dekopázs technika, vízbe mártott papír, üvegfesték, dugólenyomat stb.),
- Síkbáb készítése (Meseládikó),
- Sütemény készítése,
- Plasztikai munkák- gyűjtött termények felhasználása, egyszerű ajándéktárgyak készítése (pl. terménybáb, terménylámpás, pecsétnyomó agyagozás, méhviasz, gombvarrás stb.)
- Barkácsolás különböző természetes anyagokból (pl. szalma sás gyékény, csuhé káka, nád növényfonás stb.),
- Építés különféle anyagokból (pl. homok, vessző, építőkocka),
- Tapasztalatok, ismeretek szerzése a különböző anyagok alakíthatóságáról, tulajdonságairól, (pl. föld, homok, agyag, gipsz, sóder, kavics stb.),
- Kiállítások megtekintése.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- Bátrabbak, ötletesebbek a téralakításban.
- Elemi módon tudják kifejezni az elemi térvizonylatokat.
- Kedvelt színeiket használják, formaábrázolásukban karakteres formákat hoznak létre, emberábrázolásukban megjelennek a részformák, próbálkoznak a legegyszerűbb mozgások jelzésével.
- Biztonsággal használják a képi kifejezés változatos eszközeit.
- Tudnak formákat mintázni.
- A megismert technikákat fokozott önállósággal alkalmazzák.
- Megtanulják az eszközök fogását, használatát, gondozását.
- Élményeiket, vágyaikat ki tudják fejezni az ábrázolás eszközeivel.
- Aktív és passzív szókincsük bővül, véleményüket kinyilvánítják.
- Ábrázoltak szóbeli elmondása, formák, színek magyarázata a barkácsoláshoz szükséges eszközöket, anyagokat megnevezik, kiállításon látottakat élményeiket megbeszélnek.
- Rajzolás, mintázás, kézimunka során fejlődik a gyermekek látáskultúrája.
- Fejlődik képi - plasztikai kifejezőképességük, önismeretük, önbizalmuk, szépség iránti vonzódásuk.
- Szem-kéz mozgása összerendezett, biztos a vonalvezetése.
- Ábrázolási tevékenységében kitartó, több napig képes munkálkodni.
- Esztétikai véleményt alkot.

XIII.8. ~~Mozgás~~ Mindennapos mozgás

Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

Alapelvek:

- Az érdeklődés felkeltése a mozgás iránt,
- A szaknyelv használata.
- Mintaértékű gyakorlat-bemutató, mozgással kísért ismeretközlés.
- A testi képességek fejlesztésére irányuló gyakoroltatás.
- Pozitív megerősítés, tapintatos hibajavítás.
- A játék fontossága a foglalkozáson belül.
- Minden gyerek a saját képességei szerint mozogjon, fusson, mászon, ugráljon, labdázzon.
- Próbálják ki a gyerekek erejüket, ügyességüket, új mozgásformákat.
- Rendszeres testedzés közben a mozgásöröm átélésének biztosítása.
- Az egészség megőrzése.

Célok:

- A mozgásos játékok által fejlődjön a mozgáskoordinációjuk, a pszichomotoros képességük.
- Tájékozódjanak a térben, a cselekvés helyszínén.
- Együttmozgás esetén fejlődjön az értelmi és a szociális képességük az együttműködés, az egymásra figyelés az udvariasság, valamint a társas magatartás.
- Fejlődjön a ritmikus mozgásuk.
- Mozgásigényük kielégítése, természetes mozgáskedv megőrzése.
- Egészséges életvitel megalapozása.
- A testi képességek fejlesztése.
- Fizikai erőnlét fejlesztése.
- Szociális képességek fejlesztése.

Óvodánkban az egészséges életmódra nevelés kiemelt feladat, ami magába foglalja a testnevelés—mozgásos foglalkozásokat is, mivel a gyermek legalapvetőbb szükséglete, természetes megnyilvánulási formája a mozgás. A rendszeres, örömmel végzett, közösségben történő testmozgás hozzájárul a gyermek optimális személyiségfejlődéséhez, továbbá az egészséges életvitel kialakulásához.

A mozgásfejlesztés tartalma:

Óvodánk mozgásprogramja 3 területen teljesíthető:

- ~~A gyermekek kötetlen, szabad mozgástevékenységének biztosításával.~~ **spontán, aktív szabad játékban megjelenő mozgásos tevékenység,**
- ~~Konkrét fejlesztést szolgáló testneveléssel, testedzéssel~~ **szervezett mozgásos tevékenység, mindennapi testnevelés irányított, mindennapos mozgásfejlesztés**
- Sportprogramok szervezésével /sportnap/

A szabad **játékban megjelenő** mozgásos tevékenység

Cél:

A természetes mozgáskedv és mozgásigény kielégítése, a megfelelő hely és eszközök biztosításával a csoportszobában és az udvaron.

Játékidőben ismerkedhetnek a különböző eszközökkel: labdákkal, karikákkal, szalaggal, zsámolyokkal, létrákkal, szőnyegekkel.

Az alvégi óvodában sporteszközökkel felszerelt tornaszoba biztosítja a kötött foglalkozások helyszínét.

Hetente több alkalommal elmegyünk a gyerekekkel sétálni.

~~A kötelező testnevelés~~ **Szervezett mozgásos tevékenység**

Az óvodai élet minden napján biztosított aktív szabad játék mellett hangsúlyosan jelennek meg az irányított mozgásos tevékenységek, amelyek játékos környezetben és játékba ágyazottan fejlesztik az alapvető mozgáskészségeket és a kapcsolódó fogalmi rendszert.

3-4 éves korban kiemelkedő feladat az ún. **nagymozgások** fejlesztése, mivel erre a korosztályra a nagy, lendületes, nem kellően koordinált mozgásforma a jellemző.

A **4-5 évesek** kiemelt feladata a **testséma fejlesztés**, a test részeinek megismerése, feltérképezése, illetve a testséma fejlesztésből az oldaliság érzékeltetése

A mozgásfejlesztésben előtérbe kerülnek az egyensúlygyakorlatok, koordinációt fejlesztő gyakorlatok és a tér mozgásos megismerése.

Az **5-6-7 éveseknél** már kiemelt hangsúlyt kap a **finommozgás, az észlelés**, a mozgás közbeni alaklítás és formaállandóság fejlesztése is (mozgáskotta használata).

A ~~kötött testnevelés~~ **szervezett mozgásos tevékenység** megvalósulásának formái:

~~mindennapi testnevelés~~ **mindennapos mozgásfejlesztés, mozgásos foglalkozás** ~~testnevelés foglalkozás~~

A **mindennapos** irányított testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, (népi) játékok és táncok (kiemelten a néptánc), amelyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését. A mindennapos testmozgás az óvodai tornaszobában, a csoportszobában vagy a játszóudvaron is megszervezhető.

A **mozgásos** foglalkozás formái:

- Együttes foglalkoztatás,

- Csoportonkénti foglalkoztatás,
- Egyenkénti foglalkoztatás.

Befejezésképpen: talpgyakorlatok (erősítő, lúdtalpmegelőző)

A frissítő testnevelés középpontjában a mozgásos játékok állnak, és kiegészülnek a gimnasztikai gyakorlatokkal.

A **testnevelés foglalkozások** a **szervezett mozgásos foglalkozások** az óvónő által szervezett kötelező tevékenységek.

A szervezett **testnevelés mozgásos** foglalkozás heti 1 alkalommal van minden korcsoportban, időtartama:

25-40 perc. (A kiscsoportnál fokozatosan történik a foglalkozás bevezetése.)

A foglalkozások levezetésével lehetőséget biztosítunk, hogy a gyermekek egyéni tempójuknak megfelelően sokat gyakorolhassák a különböző mozgásokat.

Fontos szempont a foglalkozások szervezésénél, hogy a gyerekek a lehető legkevesebb várakozási idővel folyamatosan mozogjanak.

A sportprogramok

A sporttevékenységeket az óvónők a testnevelés foglalkozásokon kívül szervezik.

Ilyen sporttevékenységek pl.:

- Sportnap szülőkkel Gyermeknap környékén egyszerű vetélkedőkkel, ügyességi versenyekkel,
- Úszás a lehetőségekhez és igényekhez mérten,
- OVI foci,
- Kirándulás az erdőben, hosszabb séták túrák,

Feladatok:

- **Az egészségfejlesztő testmozgás biztosítása az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve**
- A fizikai állóképesség fejlesztése, a fizikai aktivitáson keresztül a szellemi aktivitás előkészítése, illetve a mozgásos feladatok sikeres megoldása eredményeként az önértékelés és az önbizalom növelése. A mozgásigény, fejlettség, terhelhetőség megismerése.
- A mozgás és mozgásigény különbözőségének figyelembevételével a mozgásigény kielégítése, illetve ösztönzés a mozgásra az egyéni lemaradásokat kompenzáló mozgásos játékok ajánlásával.
- Változatos, differenciált, párhuzamosan végezhető lehetőségek biztosítása a mindennapos mozgásra, valamennyi gyermek számára (mindennapos testnevelés, testnevelés szabad mozgáslehetőségek kihasználásának nyomon követése).

- Változatos mozgásformák megismertetése.
- A nagy és finommozgások és fizikális erőnlét fejlesztése (**Egyensúlyfejlesztés** Szem-kéz, szem-láb koordináció ritmikus tevékenységgel a ritmusérzék fejlesztése).
- Testséma fejlesztés: testrészek ismerete, a test koordinációjának alakítása.
- A testfogalom kialakítása a kezesség (dominancia erősítése).
- A problémamegoldások erősítése mozgásos tevékenységgel elvégzett feladatmegoldásokkal.
- Törekszünk a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széles körű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.
- Az udvar minden lehetőségét ki kell használni.
- A természeti környezet megfelelő helyszíne lehet a mozgásos játékoknak (óvoda udvara vagy akár a közeli kiserdő). Ezeken, a helyszíneken eszközként használhatják a természetelő és élettelen alkotóelemeit (kőzetek, fák, bokrok, virágok stb.). Mozgásos játékok.
- A csoportszobában legyenek mozgásra inspiráló eszközök (Bodyroll-készlet, bordásfal, tornaszőnyeg, zsámoly, egy-egy labda, karika. egyensúlyozó gerenda).
- Meseládikó eszközeinek a használata (lábfej, lábszárral mozgatható játékok).
- Az udvaron legyenek különböző méretű mászóakák, mászókötel, esetleg a mászóakákat különböző tornaszerekkel ki lehet egészíteni, pl. paddal.
- Mindig álljon a gyerekek rendelkezésére elegendő labda, ugrókötel, karika.
- A nyári időszakban, amikor szinte az egész napjukat a szabadban töltik, álljon a rendelkezésükre minden eszköz, amit a teremben is használhatnak.
- Az óvónő személyisége, testi neveléshez való viszonya nagymértékben meghatározza a gyermekcsoportban folyó testnevelés eredményességét.
- Tanítson a gyermekeknek sokmozgásos játékot, régi népi játékokat is, pl. labdajátékok, ugrókötelezés, ugróiskola.
- Oldaliságot jelző csuklópánt használata.
- Lehetőség szerint a foglalkozások udvarra történő szervezése.

Anyanyelvi nevelés:

- A mozgással kapcsolatos és a mozgáshoz kapcsolható szókészlet fejlesztése szakkifejezések használata.
- Névutók használata.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- A torna és a mozgásos játékok által fejlődik a gyermekek természetes mozgása (járás, futás, ugrás, támasz, függés, egyensúlyozás, dobás).
- Fejlődnek a gyermekek testi képességei, mint az erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség.
- Növekszik teljesítőképességük, teherbíró-képességük, mozgásuk összerendezettebbé, ügyesebbé, megfelelő ritmusúvá válik.
- Cselekvőképességük gyorsul, mozgásban pedig kitartóbbak lesznek.
- Fejlődik tér- és idő tájékozódó képességük, alkalmazkodóképességük, valamint segítik a személyiség akarati tényezőinek alakulását.
- Megértik az egyszerűbb vezényszavakat.

- A gyermek mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani tudja.
- Természetes, összehangolt mozgás kialakul.
- Nő az állóképesség teljesítőképesség.
- Megfelelően tájékozódnak térben és időben.
- Vezényszavak alapján végzik a gyakorlatokat.
- Irányítani tudják mozgásukat, viselkedésüket, testi szükségleteik kielégítését.
- Szabálytudat kialakulása.
- Önbizalom kialakulása.

XIV. A GYERMEK ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGŐ PEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG, SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSE, ESÉLYEGYENLŐSÉGET SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK

Alapelvek:

A rászorult, hátrányos vagy veszélyhelyzetben lévő gyermekek megsegítése, védelme, a mindenekfelett álló érdekének képviselője.

Figyelembe kell vennünk, hogy minden gyerek más és más társadalmi környezetbe születik, amelynek tudatos és spontán hatásrendszere mind pozitív mind negatív irányban befolyásolja személyiségének alakulását.

A gyermek érezze magát biztonságban, mivel új a környezet, új emberi kapcsolatok várnak rá az óvodába lépéskor.

A gyermekvédelem célja:

Hátránykompenzációval az esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

- A gyermekek alapvető szükségleteinek kielégítése, gyermeki és emberi jogainak érvényesítése biztosítása, képviselője.
- A kialakult előítéletek lebontásához való hozzájárulás, az újabb előítéletek kialakulásának megelőzése.

A gyermekvédelmi munka fő feladatai:

- Prevenció, segítségnyújtás, amelyre a humánus, a megértés, a szeretetpótlás jellemző.
- A gyermekvédelmi munka minden óvónő munkaköri kötelessége és feladata (pedagógiai vélemény készítése). A gyermekvédelmi munka kiindulópontja a felderítés, az okok kezelése. A felderítésnek alapfeltétele, hogy az óvónő is ismerje a gyermek személyiségét, családi hátterét környezetét.
- Következő szakasz a **felderítés** után a **jelzés**. Lényeges, hogy a jelzés időben kerüljön a megfelelő segítő szervezethez.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.

- Az óvoda vezetője a gyermekvédelmi felelős.
- **A felzárkóztatást és tehetséggondozást megvalósítása.**
- Egyéni differenciált bánásmóddal a testi, érzelmi, erkölcsi, értelmi fejlődés elősegítése, folyamatos ellenőrzése.
- Az egészségügyi szűréseket szükség esetén soron kívül javasoljuk.
- A rendszeres óvodlátogatás figyelemmel kísérése, szükség esetén az óvodavezetőnek jelzés a hiányzásról.
- A családok szociális és anyagi helyzetének megfelelően a különböző támogatásokhoz való hozzájutás elősegítése.
- A szülőkkel együttműködő, partneri kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- Jó kapcsolat tartása a helyi társadalom gyermekvédelmi rendszerében érintett szervekkel, személyekkel.

Az óvodavezető feladatai:

- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása.
- Bizalomelví kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédelmi munkáját.
- Az óvónők, szülők jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél a csoportvezető óvónővel családlátogatáson megismeri a gyermek családi környezetét.
- Részt vesz felkérésre esetmegbeszéléseken.
- Gyermekjóléti szolgáltatásokat kezdeményez, illetve szervez.
- Jelzőrendszer működtetése.
- Szülők támogatása.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás szükségességét jelzi a helyi családsegítő szolgálat felé.
- A szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó, valamint a szakszolgálati intézmények nevét, telefonszámát (pl. Családsegítő szolgálat, Nevelési Tanácsadó).
- Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten.
- Nyilvántartás vezetése.

Az óvodás gyermekek veszélyeztetettségének okait vizsgáló szempontok:

- Nevelési hiányosságok: súlyos anyagi nehézségek, elhanyagolás, testi, lelki bántalmazás.
- Erkölcstelen családi élet, italozó szülők, bűnöző családi helyzet, deviancia.
- Egészségügyi okok: súlyos, tartós betegség, fogyatékoság.
- Megromlott családi kapcsolat.
- Éhezés, nem megfelelő táplálkozás.
- Indokolatlan hiányzás az óvodából.
- Minimális jövedelmi viszonyok.
- Az óvoda zárásáig nem érkezik a gyermekért hozzátartozó előzetes jelzés nélkül.

Az óvoda vezetője köteles:

- Jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgálatnál.
- Hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

A gyermekvédelmi tevékenység várható eredménye:

- Az óvodába lépés pillanatától segítséget kapnak a rászoruló családok.
- Nem sérülnek a gyermeki jogok.
- A szülő bátran fordul az óvoda pedagógusaihoz.
- Elfogadják javaslatainkat, segítségünket.
- Segítő szolgálatok tanácsait igénybe veszik.
- Minden veszélyeztetett gyermek szerepel a gyermekvédelmi nyilvántartásban.
- Minden rászoruló gyermek megkapja a jogosultság szerinti kedvezményeket.

XV. AZ ÓVODA ESZKÖZ ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉKE - SÜKÖSD

<u>Óvoda helyiségei</u>	<u>Helyiségek felszereltsége</u>	<u>Udvar felszereltsége</u>
<u>Alvégi óvoda: Deák Ferenc utca 91.</u>		
Csoportszoba 2 db	Sófal 1 csoportban Galéria – mindkét csoportban Tükör – az egyik csoportban Bábpáraván 2 db, bábtartók mindkét csoportban Gyermekbútorok 2 csoportra Babakonyha Levegőtisztító 1 csoportszobában	1 db libikóka 1 db ügyességi játékpálya 1 db fa tornyos mászóka csúszdával 1 db homokozó napvitorlával 1 db homokozó tető nélkül műanyag homokozó játékok műanyag/fa kültéri játékok 1 db egyensúlyozó gerenda 1 db polyball (célba dobó) 1 db hűsölő
Tornaeszközök	A gyermekek létszámának megfelelően asztalok, székek, fektetők Csukható tároló helység 2 db Íróasztal 2 db, Játékok (fejlesztő játékok és egyéb) Torna szőnyegek Tornapadok, zsámolyok Labdák, karikák, Bodyroll készlet 2 db Gimnasztika labdák, focikapuk, mozgáskotta, bóják, bokszzsák	2 db foci kapu 1 db fedett kerékpártároló 1 db kötélpiramis mászóka 1 db tematikus játékvonat 2 db láncos hinta 1 db rugós mérleghinta
Öltözők	Minden csoportnak külön öltözőszekrények Törölköző tartók, polcok a fogmosó készletnek, Minden csoportnak mosdó, WC	Bölcsődei udvarrész (lsd. Bölcsődei program)
Konyha, folyosó	Faliújságok, 1db gáztűzhely, 1 db hűtőszekrény, 1 db mini hűtőszekrény ételmintáknak, edénytároló szekrények, 1 db mikrohullámú sütő, 1 db kávéfőző, 1 db teafőző	
Egyéb eszközök	2 db CD-s magnó, 1 db számítógép, 2 db multifunkcionális nyomtató, 1 db Meseládikó, 1 db mosógép, 1 db lamináló, 1 db projektor, 2 db vetítő vászon	

<u>Óvoda helyiségei</u> <u>Központi Óvoda Dózsa</u> <u>György út 183.</u>	<u>Helyiségek felszereltsége</u>	<u>Udvar felszereltsége</u>
Csoportszoba 3 db	A helyiségek felszereltsége többnyire azonos az alvégi óvoda csoportjaival Tükör – 2 csoportban Galéria – 1 csoportban Bordásfal – 2 csoportban	1 db többfunkciós mászóka csúszdával 1 db fedett homokozó 1 db homokozó (árnyékolóval) 1 db mérleghinta 2db rugós libikóka
Öltözők, WC-k	Minden csoportnak öltözőszekrények a folyosón 3 db WC, 3 db mosdó	1 db egy személyes rugós hinta 1 db hintaállvány 1 db egyensúlyozó gerenda 1 db hűsölő
Ebédlő, konyha	gyermekasztalok, székek, 1 db felnőtt asztal, 1 db hűtőszekrény, 1 db mini hűtőszekrény ételmintáknak, 1 db gáztűzhely, beépített edénytároló szekrények, 1 db mikrohullámú sütő, 1 db vízforraló, 1 db kávéfőző	2 db fém focikapu 1 db Polyball (célbádobó) 1 db fém félköríves mászóka műanyag homokozó játékok műanyag/fa kültéri játékok kötélpiramis 1 db tematikus játékmozdony
Óvónői szoba	székek, polc, nagy tárolószekrények, 1 db számítógép és 1 db multifunkcionális nyomtató, tükör, kis asztal, mozgáskotta	
Óvodavezetői iroda	1db tárgyalóasztal, könyvszekrények, irattartó szekrények, 2 db íróasztal, 1 db multifunkcionális fénymásoló, 1 db számítógép nyomtatóval, 1 db iratmegsemmisítő, lamináló	
Tornaeszközök	zsámolyok, tornapadok, labdák, karikák, tornaszőnyegek, Bodyroll, mozgáskotta, focikapuk, bóják,	
Egyéb eszközök	1 db projektor, 2 db vetítővászon, 1 db mosógép, 1 db Meseládikó, 3 db CD-s magnó, 1 db videókamera, 2 db lamináló, 1 db digitális tábla	

XVI. A HELYI ÓVODAI NEVELÉSI PROGRAM LEGITIMÁCIÓJA

A tervezett nevelési programot megismerte:

**Az óvoda nevelőtestülete
Szülői Szervezet vezetősége
Sükösd Nagyközség Képviselő-testülete**

Készítette: A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója a nevelőtestület bevonásával

Jóváhagyta:

Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója

.....

Nagyné Tórizs Ildikó igazgató

Sükösd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

a ~~67/2024.(VI. 26.) Kt.sz.~~ számon nyilvántartott határozattal elfogadta.

A program érvényessége: **2025. szeptember 01-től visszavonásig**

Megismerte:

A Szülői Szervezet vezetősége

.....

**Kovács-Varga Edina
Szülői Szervezet vezetője**



Tamás Márta
polgármester asszony
részére

Sükösd

Dózsa György út 201.
6346

Elérhetőség

polgarmester@sukosd.hu

Tárgy:

Tájékoztatás a
TOP_PLUSZ-1.1.3-21-
BK1-2023-00027
azonosító számú
projekttel kapcsolatban

Ikt. szám:

5045-19 /2025

Ügyintéző:

Fodor Betti

Melléklet:

-

Tisztelt Polgármester Asszony!

Ezúton tájékoztatom Önt, hogy a TOP_PLUSZ-1.1.3-21-BK1-2023-00027 azonosítószámú, „Érsekhalma – Nemesnádudvar – Sükösd Bács-Kiskun Vármegyei kiemelt kerékpárút megvalósítása” című projekt (a továbbiakban: Projekt) jelentős fordulóponthoz érkezett.

2025. május 7-én módosult a TOP_Plus-1.1.3-21 kódszámú, „Helyi és térségi turizmusfejlesztés” című pályázati felhívás, amely lehetővé teszi a Magyar Közút Nonprofit Zrt. csatlakozását a konzorciumi partnerek körébe. Az Építési és Közlekedési Minisztériumtól (a továbbiakban: ÉKM) kapott hivatalos tájékoztatás szerint fenntartják korábbi nyilatkozatukat, miszerint az ÉKM részt kíván venni a Projekt megvalósításában, valamint kijelölte a Magyar Közút Nonprofit Zrt.-t az építetési feladatok ellátására, mint bevonandó konzorciumi partnert.

A fentiek alapján az építési és műszaki szakértői feladatok – az azokhoz tartozó költségssorokkal együtt – a Magyar Közút Nonprofit Zrt.-hez kerülnek át a települési önkormányzatok költségvetéséből.

Az előzőekben ismertetett körülmények miatt a Projektben résztvevő önkormányzatoknál a továbbiakban nem merülnek fel elszámolható költségek, így a Projektben konzorciumi partnerként való további részvételükre ésszerű indokot nem látunk.

Kérem szíveskedjen válaszlevélben jelezni, hogy a fentiek fényében a továbbiakban is részt kíván-e venni a Projektben költséget el nem számoló konzorciumi partnerként vagy nem kíván részt venni a konzorciumban.

Ezzel együtt fontos kiemelni, hogy a Projekt megvalósítása továbbra is szoros együttműködést igényel az érintett településekkel. Ezen együttműködés kereteire is kiterjedően az állami építési beruházások rendjéről szóló 2023. évi LXIX. törvény 15. s-ban meghatározottak szerint az építetítő által létrehozásra kerül a Projektszervezet, melyben a települési önkormányzatokra is számítunk tagként. A Projektszervezet létrehozásáról az építetítő, azaz jelen esetben a Magyar Közút Nonprofit Zrt. gondoskodik, melynek folyamatáról a későbbiek során értesítést küld.

Felmerülő kérdés esetén kérem keresse Moiskó Csillát az alábbi elérhetőségek egyikén:

Telefon: +36 70 421 7907

Email: moisko.csilla@bacskiskun.hu

Szíves megértését ezúton is köszönöm és számítok további együttműködésére!

Kecskemét, 2025. június 10.

Tisztelettel:


Vedelek Norbert
elnök

Sükösd Nagyközség Önkormányzata
Képviselő- testületének

Tisztelt Képviselő- testület!

Alulírott Dr. Dehbashi Masoud fogorvos nyilatkozom, hogy megpályázom a Sükösd nagyközségben
meghirdetett fogorvosi álláshelyet.

Az állás betöltése esetén szolgálati lakásra igényt tartok.

Csatolom végzettségemet igazoló diplomámat.

Budapest, 2025. 07.30.....

Tisztelettel:



Dr. Dehbashi Masoud

pecsétszám: 71368.....