

ELŐTERJESZTÉS

Csemő Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. szeptember 16-i ülésére

Ügyiratszám:

Minősítés:

Napirendi pont:

Az előterjesztés minősített többséget igényel:
igen **nem**

Az előterjesztés tárgya: **Javaslat a Csemői Nefelejcs Óvoda SZMSZ-ének és Helyi Pedagógiai Programjának, Házirendjének és a 2025/2026. évi munkatervének jóváhagyására, illetőleg az alapító okirat módosítására**

A napirend előterjesztője: **Benke Annamária óvodaigazgató**

Az előterjesztést készítette: Benke Annamária óvodaigazgató

Az előterjesztés tárgyalásához meghívott személy:

Melléklet: SZMSZ
Házirend
Pedagógiai program

Az előterjesztést véleményező Bizottságok:
- Szociális, Kulturális és Sport Bizottság

Jegyző törvényességi szempontból megvizsgálta: igen

Megjegyzések: -

Kiadási dátum: **2025. szeptember 08.**

Előterjesztés
a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Alapdokumentumainak és alapító okiratának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde pedagógiai programja, valamint alapító okirata az alábbi indokok alapján módosításra és kiegészítésre került:

1. ONOAP módosítás – 2025. évi kormányzati előírások alapján

Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet módosításra kerül 2025-ben a 77/2025. (IV.15.) kormányrendelettel, mely kötelezően előírta a pedagógiai program felülvizsgálatát és frissítését, különösen az alábbi területeken:

- **iskola-előkészítő foglalkozások** napi szintű bevezetése a nagycsoportos gyermekek számára,
- a gyermekek egyéni fejlődésének tudatosabb támogatása,
- a környezettudatos, inkluzív, esélyteremtő szemlélet erősítése.

Az intézmény pedagógiai programja e módosítások alapján átdolgozásra került, és **2025. szeptember 1-jétől, jelen esetben az elfogadástól** lép hatályba.

2. Esélyteremtő Óvoda Program – új szakmai elem

Az intézmény új programot vezet be a 2025/2026-os nevelési év kezdetétől, melynek címe:

◆ Esélyteremtő Óvoda program

Ez a program:

- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek célzott támogatását szolgálja,
- erősíti a szülőkkel való együttműködést,
- hozzájárul a gyermekek iskolai sikerességéhez,
- illeszkedik a megújult ONOAP szellemiségéhez.

A program megjelenik az intézmény Alapdokumentumaiba.

3. Alapító okirat módosítása – új kormányzati funkció beemelésével

A pedagógiai programmal párhuzamosan szükséges az alapító okirat kiegészítése is, az alábbi kormányzati funkcióval:

◆ 107080 – Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

E funkció felvétele:

- hivatalossá teszi az esélyteremtő tevékenységek jelenlétét,
- lehetőséget nyújt pályázatok, támogatások lehívására,
- szervezeti szinten is rögzíti az inkluzív nevelési szemlélet fontosságát.

4. SZMSZ módosítása

A módosított SZMSZ figyelembe veszi a pedagógusok új foglalkoztatási rendjét (DÁP), a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony bevezetését, az iratkezelési előírásokat, valamint az OVlkréta alkalmazásával kapcsolatos működési szabályokat. Az SZMSZ a MÓD-SZER-TÁR 2025. évi mintája alapján került kialakításra. (Zöld színnel: a javasolt tartalmi elemek, a pirossal a kötelező törvényi változások kerültek be.)

5. Házi rend módosítása

A házi rend frissítése során pontosításra kerültek a gyermekek jelenlétével, mulasztásaival, baleset-megelőzéssel, valamint a szülőkkel való kapcsolattartással kapcsolatos szabályok. Az új adminisztrációs rendszer (OVlkréta) is rögzítésre került benne.

4. Munkatervek elfogadása

Az óvodai és bölcsődei munkatervek a 2025/2026-os nevelési év szakmai céljait, ünnepeit, szakmai napjait és értékelési rendjét tartalmazzák, illeszkedve az ONOAP és a pedagógiai program elvárásaihoz.

Döntési javaslat

A képviselő-testület:

1. Elfogadja a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde módosított pedagógiai programját.
2. Elfogadja az új Szervezeti és Működési Szabályzatot.
3. Jóváhagyja a módosított Házi rendet.
4. Elfogadja a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde módosított Alapító okiratát
5. Elfogadja a 2025/2026-os nevelési évre szóló óvodai és bölcsődei munkaterveket.
6. Rendelkezik a dokumentumok hatályba léptetéséről és nyilvántartásba vételéről.

Csemő, 2025. szeptember 9.

Tisztelettel:

Benke Annamária

Határozati javaslat 1. Csemő Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2025. (IX.16.) határozata

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező, a Csemői Nefelejcs Óvoda 2025. szeptember 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért, azt jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Benke Annamária óvodaigazgató

Határozati javaslat 2. Csemő Község Önkormányzata Képviselő-testületének

/2025. (IX.16.) határozata

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező, a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde 2025. szeptember 1-től hatályos Helyi Pedagógiai Programjával elfogadja, azt jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Benke Annamária óvodaigazgató

Határozati javaslat 3.

Csemő Község Önkormányzata Képviselő-testületének

/2025. (IX.16.) határozata

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező, a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde 2025. szeptember 1-től hatályos Házirendjével egyetért, azt jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Benke Annamária óvodaigazgató

Határozati javaslat 4.

Csemő Község Önkormányzata Képviselő-testületének

/2025. (IX.16.) határozata

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező, a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde 2025/2026. évi munkatervével egyetért, azt jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Benke Annamária óvodaigazgató

Határozati javaslat 5.

Csemő Község Önkormányzata Képviselő-testületének

/2025. (IX.16.) határozata

Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat elválaszthatatlan mellékletét képező módosító okirat elfogadásával, a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Alapító okiratát módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Benke Annamária óvodaigazgató

Csemő, 2025. szeptember 09.

Benke Annamária
óvodaigazgató



OM: 202351

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A jogszabályoknak megfelelően készítette: Benke Annamária

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	11
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	11
2.1. AZ SZMSZ CÉLJA	11
2.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapdokumentumok köre	11
2.3.1. Személyi hatálya kiterjed	11
2.3.2. Területi hatálya kiterjed	12
2.3.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	12
III. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	12
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	17
4.1. A nyitva tartás rendje	17
4.2. A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
4.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	19
4.4. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	20
4.5. PANASZKEZELÉSI SZABÁLYOK	22
V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	23
5.1. Szervezeti egységek	24
5.1.1. Vezetőség	24
5.1.2. Alkalmazotti közösség	24
5.1.3. A nevelőtestület	25
A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre	26
A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevési jogköre	26
A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok	27
A nevelőtestület működése járványügyi készenlét idején	27
A belső kapcsolattartás rendje és formái	28
Az óvodapedagógusok közössége	28
5.1.4. Szakmai Munkaközösség	30
5.1.5. Az esélyteremtési munkacsoport vezetője, mint gyermekvédelmi felelős	30
5.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	31
5.2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	32
5.2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	32
5.2.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	33

5.2.4. Mini bölcsődei érdekképviseleti fórum	33
5.2.5. Külső kapcsolatok	33
5.3. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	34
5.3.1. Az igazgató általános feladat- és hatásköre	34
5.3.1. Az igazgatóhelyettes	37
5.3.2. A bölcsőde tagintézmény-vezetője	39
5.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	39
5.4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet	40
5.4.1.1. Vezetői feladatok, felelősségi körök	40
5.4.1.2. Kiadmányozási és aláírási jogok	42
5.4.1.3. Digitális rendszerek és adatvédelem	43
5.4.2. AZ IGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIKAT	44
5.5. VAGYON NYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTEK	48
5.6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	48
VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	49
VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE	51
7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	52
7.1.1. Területei	52
7.1.2. Módszerei	52
7.1.3. Alapelvei	53
7.2. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS (TÉR)	53
7.3. A GONDOZÁSI MUNKA ELLENŐRZÉSE	54
7.4. A HACCP RENDSZER ELLENŐRZÉSE	54
7.5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE	54
VIII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	55
8.2. A FELNŐTT KÖZÖSSÉG HAGYOMÁNYAI	56
IX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	56
9.5. AZONOSÍTÁSRA VISSZAVEZETETT DOKUMENTUMHITELESÍTÉS (AVDH)	60
9.6. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	61
9.7. HITELESÍTÉS ÉS PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE	61

9.8.	Archiválás és biztonsági mentés	62
X.	A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE	62
XI.	BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	63
XII.	LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	63
XIII.	A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	63
XIV.	HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE	64
XV.	VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.	65
XVI.	A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE	66
XVII.	A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE	66
XVIII.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	67
18.1.	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	67
18.2.	AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE	67
18.3.	AZ ALKALMAZOTTAK FELELŐSSÉGE	68
18.4.	GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	68
18.4.1.	Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok	68
18.4.2.	Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások	68
18.5.	A MUNKAVÉDELMI FELELŐS KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE	69
18.6.	A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	69
18.6.1.	Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	69
18.6.2.	Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:	69
18.6.3.	Különleges előírások:	69
18.7.	AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK MUNKAVÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:	69
18.8.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	69
19.	SZÜLŐI SZERVEZET	70
20.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	71
19.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	71
19.1.1.	Óvoda	71
19.1.2.	Mini Bölcsőde	72
19.1.3.	Hivatkozás	73
19.1.	Pedagógiai Szakszolgálatok	73
19.2.	Segítő szakemberek	73
19.3.	Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók	73

19.4.	Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat	74
19.5.	Általános Iskola	74
19.6.	Fenntartó	75
19.7.	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók	75
19.8.	Alapítványi kuratórium – Gyermekünkért Alapítvány	75
19.9.	Partnerintézmények	75
19.10.	Az óvoda és mini bölcsőde kapcsolata	75
19.11.	A mini bölcsőde kapcsolatai és ezekből adódó feladatai	75
19.11.1.	Kapcsolat a családokkal	75
19.11.2.	Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel	76
19.11.3.	Kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálattal	76
21.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	76
20.1.	AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE NEM INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE	77
20.2.	AZ INTÉZMÉNY ÉPÜLETÉNEK HASZNÁLATBA VÉTELÉNEK SZABÁLYOZÁSA KÜLSŐ PARTNERINTÉZMÉNYEKRE TEKINTETTEL	77
22.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	78
23.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	78
22.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE	78
22.2.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA	78
22.3.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA	79
24.	LEGITIMÁCIÓ	79
	MELLÉKLETEK	80
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET – MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK	80
	Igazgatói megbízási díja	80
	Pedagógiai munka koordinálása	80
	Minőségbiztosítás és értékelés	81
	Jogszabályi megfelelés biztosítása	81
	Vezetői attitűd	83
	Mentorálási készség	83
	Az óvoda és bölcsőde költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok	90
	Jogkör, hatáskör	101
	Beszámolási kötelezettsége	101
	Munkaköri kapcsolatok	102
	Nyilatkozat	142

BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	143
I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI	143
MUNKÁLTATÓ	143
MUNKAVÁLLALÓ	143
II. A MUNKAKÖR CÉLJA	143
III. JOGSZABÁLYI ÉS INTÉZMÉNYI KERETEK	143
IV. FELADAT- ÉS HATÁSKÖR	144
1. Szervezési és működtetési feladatok	144
2. Szakmai irányítás és ellenőrzés	144
3. Humánerőforrás-gazdálkodás	144
4. Gazdálkodás és vagyonvédelem	144
5. Kapcsolattartás és kommunikáció	145
6. Egyéb feladatok	145
V. JOGKÖR, HATÁSKÖR	145
VI. FELELŐSSÉG	145
VII. HELYETTESÍTÉS	146
VIII. MUNKAI DŐ-BEOSZTÁS	146
IX. KAPCSOLATRENDSZER	146
X. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG	146
XI. MUNKARUHA-JUTTATÁS	146
XII. TITOKTARTÁS ÉS ADATVÉDELEM	146
XIII. ZÁRADÉK	146
 KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (ÓVODAI FORMA)	 147
I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI	147
II. MUNKAKÖR CÉLJA	147
III. KÖVETELMÉNYEK	147
IV. FELADATOK	147
V. VÁLLALHATÓ TÖBBLET FELADATOK	148
VI. MUNKAFEGYELEM ÉS ETIKAI ELŐÍRÁSOK	148
VII. HELYETTESÍTÉS, MUNKAI DŐ, KAPCSOLATOK	148
VIII. MUNKARUHA, TITOKTARTÁS, ZÁRADÉK	148
 BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (ÓVODAI FORMA)	 149

I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI	149
II. MUNKAKÖR CÉLJA	149
III. KÖVETELMÉNYEK	149
IV. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK	149
V. VÁLLALHATÓ TÖBBLETFELADATOK	150
VI. MUNKAFEGYELEM ÉS MAGATARTÁSI ELVÁRÁSOK	150
VII. HELYETTESÍTÉS, KAPCSOLATRENDSZER	150
VIII. MUNKARUHA, TITOKTARTÁS, ZÁRADÉK	150
2. SZÁMÚ MELLÉKLET – PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	151

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- **2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól**
- 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendelet a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről
- **4/2012. (I. 24.) NMHH rendelet az elektronikus hírközlési szolgáltatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettségeit**
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 2023. évi CI. törvény a nemzeti adatvagyon hasznosításának rendszeréről és az egyes szolgáltatásokról (Nahtv)
- 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- BM/2468–5/2017. számú közlemény/határozata közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól szóló 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése alapján
- 6/2025. (II. 25.) BM rendelet a gyermekek táboroztatásának közegészségügyi feltételeiről
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, valamint egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
- 2/2004. (I. 15.) FMM rendelet a kollektív szerződések bejelentésének és nyilvántartásának részletes szabályairól (kollektív szerződés)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól*
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény módosításáról
- 506/2020. (XI. 17.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóságról 516/2020. (XI. 25.) Korm. Rendelet az Országos Kórházi Főigazgatóság feladatairól

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- **357/2009. (XII. 30.) Korm. rendelet az üzemi tanács-választásokkal kapcsolatos egyes kérdésekről**
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről.
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- **Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény**
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- **419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről**
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- 46/2001. (XII. 27.) BM rendelet a szabad vízben való tartózkodás alapvető szabályairól szóló előírásaira

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) *
- (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

- A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igény_u_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx
- A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve
https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktat_ashoz

I. BEVEZETÉS

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és alkalmazottak közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. AZ SZMSZ CÉLJA

A **Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde** szervezeti és működési szabályzata határozza meg az intézmény működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, valamint azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabály nem rendez. Az SZMSZ célja az intézmény egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének elősegítése, az intézményi vagyoni védelme, valamint a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeinek biztosítása. A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége. Az SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével. A szabályzat az igazgató/főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

2.2. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

2.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

2.3.1. Személyi hatálya kiterjed

- az óvodával és a mini bölcsődével jogviszonyban álló valamennyi alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végző személyekre, valamint azokra, akik részt vesznek az óvoda és a bölcsőde feladatainak megvalósításában,
- az óvodás- és bölcsődés korú gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, gondviselőire, törvényes képviselőire.

2.3.2. Területi hatálya kiterjed

- az óvoda és a bölcsőde teljes területére,
- az óvoda és a bölcsőde által szervezett – a pedagógiai program és a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programok helyszíneire.

2.3.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

- Jelen szabályzat a nevelőtestület általi elfogadást és az igazgató jóváhagyását követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az igazgató által **2022. július 13-án** jóváhagyott szervezeti és működési szabályzat.
- Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda és a bölcsőde valamennyi alkalmazottjára kötelező. Megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében jogosult intézkedni.
- **Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi többletkötelezettséget telepítenek, kizárólag a fenntartó egyetértésével válnak hatályossá.**
- **Az SZMSZ felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően történik. Módosítása az igazgató hatásköre, a nevelőtestület bevonásával.**

III. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

Alapító okirat száma: IK/328-2/2024

Alapító Okirat kelte: 2024.02.01.

A költségvetési szerv megnevezése: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac tér 3.

Az intézmény OM-azonosítója: 202351

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 806549

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11742025-15806541

Az intézmény adószáma: 15806541-2-13

A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:

Csemő Község Önkormányzata 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Csemő Nyársapát Általános Művelődési központ	2712 Nyársapát József Attila utca 6.

A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv irányítószervének megnevezése: Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Az irányítószerv székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor utca 1.

A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése: Csemő Község Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 2713 Csemő Petőfi Sándor u 1.

A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §. 14. a. pontjának a.) alpontja alapján óvodai nevelés, valamint 4. § 14 a. pontjának r. alpontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43/A. §-a alapján mini bölcsődei ellátás. Óvodában és mini bölcsődében gyermekétkeztetés biztosítása. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekekétkeztetés Köznevelési intézményben
5	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsőben, fogyatékosok nappali intézményében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Csemő Község közigazgatási területe

A költségvetési szerv szervezete és működése**A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje**

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján az óvoda vezetőjét általában 5 év határozott időtartamra, nyilvános pályázat útján kell kinevezni.

Az igazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – a pályázati feltételek meghatározása kivételével – önkormányzati fenntartás esetén a települési önkormányzat jegyzője látja el [401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 4. § (6)].

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására – a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdése alapján – legfeljebb egy évre ideiglenes igazgatói megbízás is adható. Ideiglenes megbízás hiányában a vezetői feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el [401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 5. § (2)].

Az igazgatói megbízás feltételeit a 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 26. § (1) bekezdése határozza meg.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 84. § (9) bekezdése alapján a települési önkormányzat képviselő-testülete dönt az intézmény igazgatójának megbízásáról és megbízásának visszavonásáról.

A köznevelési intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. E jogok közül a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolással, a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint az egyéb juttatások meghatározásával kapcsolatos munkáltatói jogok nem ruházhatók át, míg a további munkáltatói jogkörök az intézményen belül az SZMSZ-ben meghatározott módon átruházhatók.” [2023. évi LII. tv. 17. § (1)]

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

1	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottakról szóló 1992 évi XXXIII. törvény
3	megbízási jogviszony	a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony - pedagógus	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 2011. évi CXCV Nkt.
	óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
	Konyhai dolgozó	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez B

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény típusa: Óvoda-bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- Óvodai nevelés
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése
- mini bölcsődei ellátás, valamint óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetés biztosítása.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Csemő Község Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetésében az intézményt megillető költségvetési előirányzat feletti rendelkezési joggal bír. Pénzügyi gazdasági feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal (2713. Csemő Petőfi Sándor u 1.) látja el.

1.1. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

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

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatokat a Csemői Polgármesteri Hivatal és az óvoda között meglévő, mindenkor hatályos **//Munkamegosztási megállapodás** (a Képviselő-testület a 17/2020. (06.30.) határozatával fogadott el, 44/2025. (04.30.) határozatával felülvizsgált) alapján kell elvégezni.

1.1.1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából **önállóan működő költségvetési szerv.**

A költségvetés tervezésekor meg kell határozni:

- eszköz- és vagyontárgy-szükségletet (beszerzés, felújítás),
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- személyi kiadásokat és járulékokat,
- a szervet megillető bevételeket.

Az igazgató döntése és a munkaköri leírások alapján Kis Györgyné

- házipénztár kezelésére.

Pákozdi Lászlóné jogosult:

- érvényesítésre,
- szakmai teljesítés igazolására.

Elvárások:

- az igazgató és helyettese kötelezettségvállalási joggal rendelkezik,
- ellenjegyzésre az Önkormányzat által megjelölt személy jogosult,
- ellenjegyzésével igazolja a gazdasági jogszerűséget és a fedezet meglétét,
- a gazdálkodás hatékonyságát és takarékoságát biztosítani kell.

1.1.2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai

A tárgyévi költségvetési évben csak a jóváhagyott előirányzat keretein belül vállalható kötelezettség.

A kötelezettségvállalás előtt ellenőrizni kell:

- az adott jogcímen van-e tervezve előirányzat,
- az eddigi és várható teljesítések alapján van-e fedezet,
- a teljesítési időpontok és összegek összhangban vannak-e az ütemtervvel.

A kötelezettségvállalás dokumentumai: szerződések, megállapodások.

Csak az ellenjegyző aláírásával érvényesek, és nyilvántartásba kell venni.

1.1.3. Az éves költségvetés tervezése

Az Önkormányzat az intézmény éves költségvetésében meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- járulékokat,
- dologi kiadásokat,
- fenntartói ellátásokat,
- ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,
- áfa-bevételeket,
- támogatások éves összegét,
- intézményi létszámkeretet.

Az óvoda adatot szolgáltat a fenntartó és a gazdasági szervezet részére a meghatározott szempontok alapján.

1.1.4. Az intézmény egyéb gazdálkodási feladatai

Feladatai:

- ellátottak juttatásainak figyelemmel kísérése, intézkedések kezdeményezése,
- étkezési díjak, kedvezmények megállapításának ellenőrzése,
- felhalmozási kiadások figyelése, szükség esetén előirányzat-módosítás kezdeményezése,
- munkabér-előlegek engedélyezése, nyilvántartása,
- személyi juttatások adatszolgáltatása,
- kötelezettségvállalások ellenjegyzése és ellenőrzése,
- normatív előirányzatok felhasználásának nyilvántartása,
- átvett pénzeszközök és pályázati összegek elszámolása,

- előirányzat-módosítási tervezetek elkészítése a gazdasági szervvel,
- kiemelt előirányzatok betartása,
- beszerzési előirányzatok egyeztetése,
- pályázatokhoz szükséges igazolások, nyilatkozatok intézése,
- vagyonynyilvántartás vezetése, leltározásban, selejtezésben való részvétel.

1.1.5. Az óvodatitkár gazdálkodási feladatai

Az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Feladatai:

- szakmai eszközök, anyagok, könyvek, tisztítószer, munkaruha, folyóiratok beszerzése,
- készpénz kezelése, elszámolása a gazdasági szerv felé,
- eszközök selejtezésében, leltározásában részvétel,
- leltári tárgyak nyilvántartása,
- kedvezmények nyilvántartása,
- munkaruhák nyilvántartásának vezetése.

1.1.6. A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat (fenntartó) hosszú távú ütemterve alapján történnek.

1.1.7. . A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

- Számlaszám: 11742025-15806541
- Számlavezető pénzintézet neve: OTP Nyrt
- Számlavezető pénzintézet címe: Budapest Nádor u. 6.
- Adószám: 15806541-2-13

A költségvetési szerv **áfa-alany** az általános szabályok szerint.

Az ezzel kapcsolatos bevallások és elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

IV. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1.A nyitva tartás rendje

Az intézmény (óvoda és bölcsőde) hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

- **Napi nyitvatartási idő óvoda:** 11,5 óra, reggel **05.30 órától 17.00 óráig.**
- A nyitvatartási idő a szülői igényekhez igazodik, a munkavállalók munkába állásának megkönnyítését szolgálva.
- **Napi nyitvatartási idő bölcsőde:** 10 óra, reggel **06.30 órától 16.30 óráig.**

- A mini bölcsőde nyitvatartási idejét a családok szükségleteinek figyelembevételével a fenntartó határozza meg.

Az óvoda igazgatójával történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben rendezvény, szülő értekezlet, fogadó órák alakalmával hosszabb nyitvatartási idő áll rendelkezésre.

Az ügyelet óvodában reggel 5:30 – 7:00 -ig, illetve délután 16:00 – 17:00 óráig tart, ahol összevont csoportban gyülekeznek a gyermekek.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 5:30 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka dolgozó zárja.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező kisgyermeknevelő nyitja és délután a munkarend szerinti kisgyermeknevelő vagy dajka dolgozó zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkor munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

Az óvoda és bölcsőde üzemeltetése Csemő Község Önkormányzata által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

- Az óvoda nyári zárva tartása tervezetten augusztus hónapban történik. Ez idő alatt is biztosítani kell igény szerint az óvodás gyermekek intézményi óvodai nevelését, fenntartó által kötött másik teleülésen működő óvoda által.
- a mini bölcsődéé **július hónapban**.
- A zárás időpontjáról a szülőket minden évben **február 15-ig tájékoztatjuk**.
- A nyári zárás ideje alatt történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása.

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

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató készíti el.

A nevelés nélküli munkanapok száma évenként **öt nap**.

- Időpontjukról a szülőket a zárva tartást megelőzően **legalább 7 nappal** értesítjük.
- A nevelés nélküli munkanapokon óvodai/ bölcsődei ellátási igényt felmérve szükséges megszervezni az ellátást. Az igényeket írásban, a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal kell leadni.

- Április 21. a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

Szükség esetén a zárva tartások, nevelés, nevelés-gondozás nélküli munkanapok ideje alatt a fenntartóval egyeztetett formában gondoskodunk a gyermekek óvodai/ bölcsődei ellátásáról. A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató-helyettes a felelős.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására az intézmény fenntartója adhat engedélyt.

Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

Járványügyi készenlét idején a működés rendjének változtatásáról a szülői közösséget, szóban és írásban tájékoztatni kell.

Felelős: igazgató.

4.2.A gyermekek nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvodai nevelés a gyermek számára szükséges foglalkozások keretében zajlik. A reggel 8:00 és 12:00 óra közötti időszakban minden csoportban kötelezően óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. A délutáni órákban – amennyiben nem szervezünk fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, nevelési jellegű foglalkozást – az óvodapedagógus helyett, az óvoda szervezeti és működési szabályzatában foglaltaknak megfelelően, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pl. pedagógiai asszisztens vagy dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja a gyermekfelügyeletet. Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvoda intézményből a gyermeket:

- ha ebédet nem igényel, akkor 11.00 órától 11.30 óráig,
- ha ebédet igényel, akkor 12.30 órától 13.00 óráig,
- délután pedig 15.00 órától legkésőbb 17.00 óráig kell/lehet elvinni.

Reggel 05.30 órától 07.00 óráig, illetve délután 15.30 órától 17.00 óráig összevont csoportban vannak a gyermekek.

4.3.Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását mindenki kézbe kapja. A munkaköri leírás minták e szabályzat 1. számú mellékletét képezik. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógiai asszisztens munkakörben lévő személy teljes munkaideje 40 óra, az óvodai csoportban napi 7 órát kell eltöltenie

A dajkák, az óvodatitkár, a takarító és a konyhai kisegítő heti teljes munkaideje 40 óra. A kisgyermeknevelői munkakörben lévő személy teljes munkaideje 40 óra, a bölcsődei csoportban napi 7 órát kell eltöltenie, a bölcsődei szakmai vezető heti 1 órában vezetői feladatokat is ellát. A bölcsődei dajka munkakör napi 8 órás munkarendben zajlik.

Az alkalmazottak kötelesek munkaidejük kezdete előtt úgy megérkezni, hogy munkavégzésre alkalmas állapotban, a csoport, illetve a munkaterület előkészítésével kezdhessék a napi munkát.

Az éves munkatervben rögzített többletfeladatok (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő közös programok stb.) ellátása a pedagógus 40 órás munkaidejének terhére történik.

A szabadságot az igazgató engedélyezi a szabadságolási terv alapján, a vezetőhelyetttel egyeztetve.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető-helyettes állapítja meg, az óvoda, mini bölcsőde foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok, kisgyermeknevelő feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően a csoportban (óvónő, pedagógiai asszisztens, dajka, kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka), az óvodatitkár az irodában, a konyhai kisegítő a konyhában.

Munkaidő alatt az intézményt csak indokolt, halaszthatatlan esetben, vezetői engedéllyel lehet elhagyni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen!

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanap reggel 7 óráig be kell jelenteni.

A pedagógus munkaidő-beosztását csak az óvoda igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának írásbeli rögzítésével lehet módosítani.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli, pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

4.4. A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

Vezetői beosztás megnevezése Az intézményben való tartózkodás rendje

Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 10 óra 8:00 – 16:00
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 26 óra 7:00 – 13:30; 9:30 – 16:00
Megbízott óvodapedagógus	Heti munkaideje: 40 óra. Kötelező óraszám: 32 óra 5:30 – 12:00; 10:30 – 17:00

Intézményi ügyintézés: minden nap 08.00 – 13.00 óra között történik.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- vezetői,
- vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a. az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása miatt (pl. betegség, egyéb távollét) nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia,
- b. az igazgató-helyettese a szükséges, vezető-helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az igazgató-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség-vezetőnek kell ellátnia,
- c. együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben az igazgató által írásban felkért pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a leghosszabb

szolgálati idővel rendelkező szakmai munkaközösség-vezető, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett,
- csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 5:30 órától 7:00 óráig, illetve a 16:00 órától 17:00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az igazgató által megbízott pedagógus jogosult. Megbízás hiányában a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.5.PANASZKEZELÉSI SZABÁLYOK

Az intézmény biztosítja, hogy a szülők, gyermekek, alkalmazottak által jelzett panaszok, vélt vagy valós problémák rendezése átlátható, nyomon követhető eljárásrendben történjen. A panaszkezelés célja, hogy a felmerülő vitákat a lehető legkorábbi szinten, azonnali intézkedésekkel lehessen orvosolni, illetve az intézmény partnereinek visszajelzései a működés fejlesztését szolgálják.

A panaszkezelés részletes rendjét a **Panaszkezelési Szabályzat** tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi. A szabályzat külön tartalmazza:

- a panasz megtételének formáit (szóbeli, írásbeli, elektronikus),
- az eljárás szintjeit és határidőit,
- a gyermekek szüleire, a mini bölcsődébe járó gyermekek szüleire, valamint az alkalmazottakra vonatkozó eltérő eljárási rendet,
- a panaszok nyilvántartásának és dokumentációjának szabályait,
- a jogorvoslati lehetőségeket.

Az intézmény elérhetőségei a panaszok benyújtásához:

- Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.
- Telephely: 2713 Csemő, Piac u. 3.
- Telefon: 06 (53) 392 017
- E-mail: nefelejcsovi@csemo.hu
- Honlap: www.nefelejcsovi.csemo.hu

A panaszok kivizsgálásának folyamatát az intézményvezető felügyeli, aki összegzi a tapasztalatokat, és szükség esetén korrekciós intézkedéseket kezdeményez.

A Pest Vármegyei gyermekjogi képviselő elérhetősége:

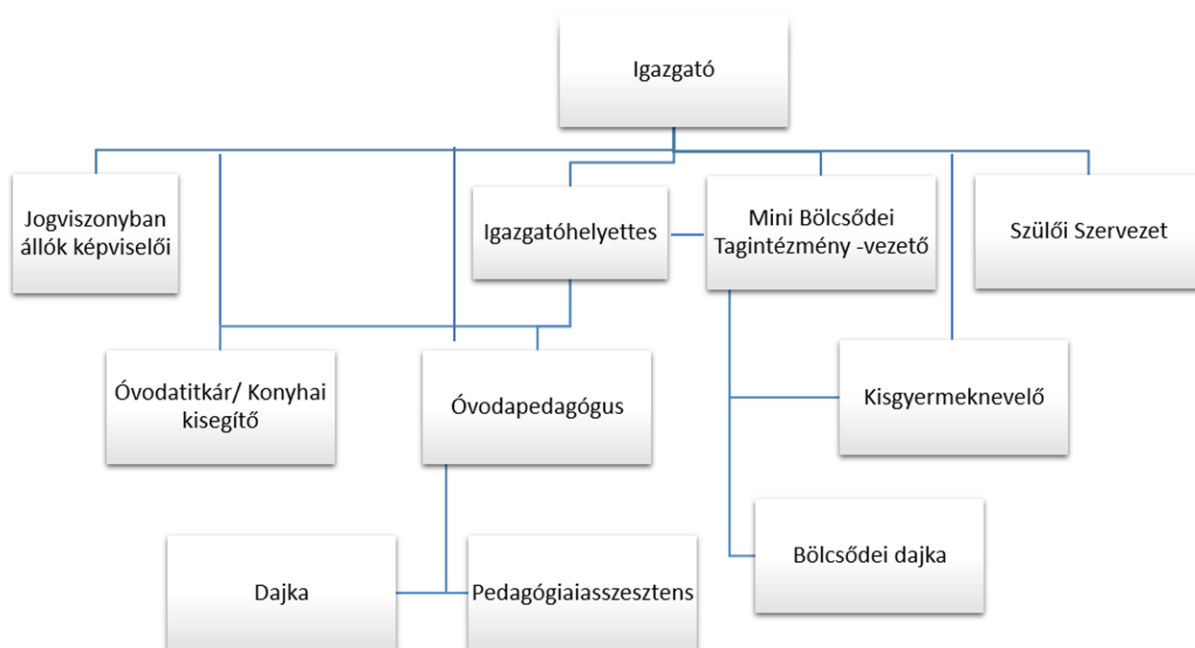
- Pest vármegyei gyermekjogi képviselő: Bánházi Ágnes
- Elérhetősége: agnes.banhazi@ijsz.bm.gov.hu , +36 20 4899 621

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára, a gyermekek törvényes képviselőire és minden partnerére.

A panaszkezelés részletes szabályait az **SZMSZ mellékleteként csatolt Panaszkezelési Szabályzat** tartalmazza, amely elérhető az intézmény bejáratánál és az intézmény honlapján.

V. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Szervezeti ábra



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

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok szakmai előírások alapján látják el.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-

vezető(k) és egy mini bölcsődei tagintézmény-vezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

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

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 68–69. §-a, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (PÚÉtv.) határozza meg.

5.1.Szervezeti egységek

5.1.1. Vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- szakmai munkaközösség vezetője,
- a mini bölcsődei tagintézmény – vezető.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

5.1.2. Alkalmazotti közösség

Az intézményben foglalkoztatottak körét a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak, valamint a munkaviszony keretében alkalmazott dolgozók alkotják.

- Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (pedagógiai asszisztens, dajkák, óvodatitkár) a **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony** hatálya alá tartoznak, szabályozásukat a **2023. évi LII. törvény (PÚÉtv.)** és végrehajtási rendeletei határozzák meg.
- A bölcsődei dolgozók (tagintézmény-vezető, kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák) továbbra is a **Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)** hatálya alá tartoznak.
- A munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókra a **2012. évi I. törvény (Munka Törvénykönyve)** és a **2013. évi V. törvény (Polgári Törvénykönyv)** szabályai vonatkoznak.

Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, más részük a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az alkalmazottak jogait, kötelességeit, juttatásait és munkavégzésük főbb szabályait a vonatkozó jogszabályok, a munkaköri leírások, valamint – a bölcsődei dolgozók esetében – a közalkalmazotti szabályzat rögzíti.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

- **Részvételi jog:** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kapnak.
- **Véleményezési jog:** kiterjed az intézmény megszüntetésére, átszervezésére, feladatának megváltoztatására, nevének megállapítására, költségvetésének meghatározására és módosítására, valamint a vezető megbízására és visszavonására.
- **Javaslattevési jog:** a jogszabályban biztosított közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben bármely foglalkoztatott javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéselőkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Az írásban kifejtett javaslatokra, véleményekre a döntési jogkör gyakorlójának álláspontját közölnie kell a javaslattevővel, véleményezővel.
- **Egyetértési jog:** a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.
- **Döntési jog:** kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a döntéshozó egy személyben, teljes felelősséggel dönt. Testületi jogkör esetén a döntéshez egyszerű többség (50% + 1 fő) szükséges. A testület akkor határozatképes, ha tagjainak kétharmada jelen van.

A köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az intézményvezető évente, legkésőbb szeptember 1-jéig aktualizál. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az intézmény munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában a munkaköri leírás, valamint az intézményvezető által adott eseti vagy tartós megbízások az irányadóak.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény igazgatója fogja össze.

A kapcsolattartás formái: értekezletek, online kapcsolatok, megbeszélések, fórumok. Mindig azt a formát kell alkalmazni, amely a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra (nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre) a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény igazgatója hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, amikor az intézmény egészét érintő kérdések kerülnek napirendre, vagy amikor azt az alkalmazottak kezdeményezik.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről minden esetben jegyzőkönyvet kell vezetni.

5.1.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a köznevelési intézményben pedagógus-munkakörben, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban alkalmazott pedagógusok alkotják.

A nevelőtestület a köznevelési törvény (2011. évi CXCV. törvény, továbbiakban: Nkt.) alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogköreit az Nkt. 70. § (2), a 31/2020. (VIII.31.) EMMI rendelet 117. §-a, valamint a jelen szabályzat határozza meg.

A nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevési jogköre

Döntési jogkörök:

- a Pedagógiai Program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó értékelések, elemzések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

Át nem ruházható döntési jogkörök:

- a továbbképzési program elfogadása (Nkt. 70. § (2)),
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása (Nkt. 70. § (2)),
- a Házi rend elfogadása (Nkt. 70. § (2)),
- az SZMSZ és a Pedagógiai Program elfogadása (helyi szabály alapján),
- az éves munkaterv és éves beszámoló elfogadása (helyi szabály alapján),
- a helyi értékelési szabályzat elfogadása,
- az intézményi tanfelügyeleti ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

Véleményezési jog:

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, valamint a vezető megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos ügyekben,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásakor.

Javaslattevési

jog:

A nevelőtestület bármely tagja javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben. Az írásos javaslatokra, véleményekre a döntési jogkör gyakorlója köteles álláspontját közölni a javaslattevővel.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

- **Rendes értekezletek:** A nevelési év során legalább négy alkalommal kerül sor: tanévnyitó, őszi, tavaszi és tanévzáró értekezlet. Napirendjét és időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.
- **Rendkívüli értekezlet:** Összehívását kezdeményezheti az intézményvezető, a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada, vagy a Szülői Szervezet. A rendkívüli értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül, nevelési időn kívül kell összehívni. A kezdeményezéshez írásbeli indokolás szükséges.

Határozatképesség:

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Döntéseit – kivéve, ha jogszabály titkos szavazást ír elő – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Határozatok:

A nevelőtestület döntéseit szükség esetén határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

Jegyzőkönyvezés:

A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekről részletes, lényegkiemelő jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- az értekezlet helyét és időpontját,
- a napirendi pontokat,
- a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők nevét,
- a jelenlévők számát, névsorát, az igazoltan és igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a hozzászólások lényegét, a javaslatokat, véleményeket,
- a módosító indítványok külön megszavaztatását,
- a határozat(ok) elfogadásának szavazati arányát.

A jegyzőkönyv elkészítése az óvodatitkár feladata. Az értekezleten a nevelőtestület két tagot választ a jegyzőkönyv hitelesítésére. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet, amelyet a hitelesítők is aláírnak.

A nevelőtestület működése járványügyi készenlét idején

Járványügyi helyzetben a nevelőtestület jogköreit az intézményben egységesen használt infokommunikációs alkalmazások útján gyakorolja.

Az át nem ruházható jogkörökben hozott döntéseket online értekezleten kell előkészíteni és meghozni, a nyilvánosságot és a jegyzőkönyvezést biztosítva.

A nevelőtestület online is élhet véleményezési és javaslattevési jogaival.

A belső kapcsolattartás rendje és formái

A nevelőtestület és az intézmény más közösségei közötti kapcsolattartást az igazgató szervezi, a megbízott vezetők és a közösségi képviselők bevonásával.

A kapcsolattartás rendszeres fórumai:

- nevelőtestületi értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- intézményi gyűlések, fórumok,
- nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve határozza meg. A pedagógusokat az óvodavezetőség a hirdetőtáblán, írásos tájékoztatóban és elektronikus úton is értesíti.

A döntési fórumokra a napirendi pontokhoz meg kell hívni a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit, és nyilatkozataikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az óvodapedagógusok közössége

Az intézményben az óvodapedagógusok közössége a nevelőtestület tagjaiból áll. Jogállásuk: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony.

Munkaidejükre a 2023. évi LII. törvény (PÚÉtv.) rendelkezései irányadók:

- heti teljes munkaidő: 40 óra,
- kötött munkaidő: 32 óra, amelyet a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítani,
- fennmaradó munkaidő: pedagógiai feladatokra, értekezleteken való részvételre, eseti helyettesítésre használható fel.

A gyakornok munkaidejének 65%-át (26 óra) kell a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra fordítani.

A nevelőtestület tagjai a teljes nyitvatartási idő alatt biztosítják, hogy a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozzon, napi két óra átfedési idővel.

A 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet 9. § (5) alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem szervez fejlesztő vagy iskola-előkészítő foglalkozást, a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó is elláthatja.

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda igazgatója gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Az óvodapedagógusok feladatai

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl az óvodapedagógus feladatai különösen:

- az óvodáskorú gyermekek sokoldalú, életkornak és egyéni sajátosságoknak megfelelő fejlesztése, nevelése a pedagógiai program alapján,
- felkészülés a foglalkozások megtartására és az előkészítésükhöz kapcsolódó pedagógiai feladatok ellátása,
- a foglalkozások, tevékenységek megvalósítása az éves ütemterv szerint,
- szakmai autonómiával, de a munkaközösség és az igazgató által jóváhagyott ütemterv keretében végzi nevelőmunkáját,
- a szülők tájékoztatása a gyermek fejlődéséről, írásbeli értékelés évente kétszer,
- a tehetséges és hátrányos helyzetű gyermekek, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű (HH/HHH) gyermekek fejlesztése, dokumentálása fejlesztési tervben, esélyteremtési programok megvalósítása,
- kapcsolattartás a szülőkkel, a gyermekvédelmi felelőssel, a szociális segítővel,
- az óvoda által előírt tanügyi dokumentumok (fejlődési napló, jelenléti ív, fejlesztési terv stb.) pontos és naprakész vezetése, különös tekintettel az OviKRÉTA online napló folyamatos és naprakész vezetésére,
- az óvoda működtetésével összefüggő biztonsági, egészségügyi feladatok ellátása a csoportban,
- a tanköteles kor előtti nagycsoportos gyermekek fejlesztése az Óvodai nevelés országos alapprogramjában meghatározottak szerint,
- részvétel a nevelőtestület munkájában, szakmai megbeszéléseken, továbbképzéseken, intézményi rendezvényeken,
- a jogszabályi változások követése, folyamatos önképzés, digitális kompetenciák fejlesztése,
- az intézményben működő Oviréta esélyteremtési program működtetésében való aktív közreműködés, a program feladatainak végrehajtása.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- A pedagógiai program követése: a nevelési célok, módszerek és értékelési elvek gyakorlati alkalmazása.
- Gyermekközpontú szemlélet: differenciált fejlesztés, egyéni bánásmód, empátia.
- Fejlődéskövetés: a gyermekek fejlődésének dokumentálása, rendszeres visszajelzés a szülőknek.
- Csapatmunka és együttműködés: aktív részvétel a nevelőtestület és a munkaközösségek munkájában.
- Innováció és digitális nyitottság: új módszerek és digitális eszközök alkalmazása a nevelőmunkában.
- Dokumentációs fegyelem és adatvédelem: naprakész adminisztráció, GDPR- és intézményi adatkezelési szabályok betartása.
- Szakmai fejlődés: önreflexió, továbbképzéseken való részvétel, a teljesítményértékeléshez kapcsolódó egyéni célok teljesítése.

- Etikus magatartás: gyermekek jogainak tiszteletben tartása, titoktartás, példamutatás.

Felelőssége: a munkaköri leírásban és az óvoda belső szabályzataiban meghatározott feladatok, valamint a munkájához rendelt eszközök leltári felelőssége.
Beszámolási kötelezettsége: év végén írásban számol be a nevelőtestületnek éves teljesítményéről.

5.1.4. Szakmai Munkaközösség

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként választja meg a munkaközösség vezetőjét, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre. A megbízás legfeljebb öt évre meghosszabbítható. A vezető feladatait írásos megbízás és munkaköri leírás alapján látja el.

Feladatai többek között:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- az éves munkaterv összeállítása és végrehajtásának koordinálása,
- értekezletek, bemutató foglalkozások szervezése,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése, új módszerek, eszközök közzététele,
- a pedagógusok munkájának szakmai segítése, önképzés és továbbképzés ösztönzése,
- a dokumentációk (foglalkozási tervek, naplók) ellenőrzése,
- a helyi értékelési rendszer kialakításában, végrehajtásában való részvétel,
- írásos éves beszámoló készítése a munkaközösség munkájáról, beszámolás a nevelőtestület előtt.

Jogai:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösségi tagok éves tervező munkáját,
- hiányosság esetén intézkedést kezdeményezhet az igazgató felé,
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre, jutalmazásokra,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, belső és külső rendezvényeken.

Elvárások vele szemben:

- aktív részvétel az óvoda szakmai munkájának irányításában,
- belső tudásmegosztás ösztönzése,
- kiegyensúlyozott kapcsolat más intézmények munkaközösség-vezetőivel, szaktanácsadókkal,
- járványügyi készenlét idején a digitális pedagógiai támogatás megszervezése.

5.1.5. Az esélyteremtési munkacsoport vezetője, mint gyermekvédelmi felelős

Az esélyteremtési munkacsoport vezetője egyben az intézmény gyermekvédelmi felelősi feladatait is ellátja, ezáltal biztosítva a gyermekek esélyteremtésével és jólétével kapcsolatos feladatok átfogó, komplex megközelítését.

A kettős feladatellátás lehetővé teszi, hogy a vezető szélesebb körű rálátással rendelkezzen a hátrányos helyzetű (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek fejlődésére, családi hátterére és nevelési szükségleteire. Így a munkacsoport tevékenysége nemcsak a pedagógiai-szakmai értékelésre és fejlesztésre terjed ki, hanem a gyermekek jólétének védelmére, a hiányzások figyelemmel kísérésére, valamint a célzott segítségnyújtás megszervezésére is.

Feladata, hogy összefogja a gyermekvédelmi jelzések rendszerét, kapcsolatot tartson a szülőkkel, a pedagógus kollégákkal és a jelzőrendszer más tagjaival, miközben irányítja a csoport értékelési és fejlesztési munkáját. Kiemelt szerepe van a kollégák szakmai támogatásában, a gyermekek fejlesztésének segítésében, valamint az óvoda minőségfejlesztési folyamataiba való beépítésében.

Ez az összekapcsolt feladatellátás biztosítja, hogy az intézményben a pedagógiai munka és a gyermekvédelem egymást kiegészítve, egységes szemlélettel valósuljon meg, növelve ezzel a gyermekek esélyeit a sikeres óvodai nevelésre és későbbi iskolai pályafutásra.

5.1.6. Bölcsődei kisgyermeknevelők

Az intézményen belül önálló szervezeti és szakmai egységet alkotnak.

5.1.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége

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

5.2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

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

- a vezetőség,
- az alkalmazotti közösség,
- a nevelőtestület,
- bölcsődei szakdolgozók,
- a szakmai munkaközösség.

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- elektronikus levelezőlista.

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

5.2.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Szervezeti egység	Partner szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje
Nevelőtestület	Alkalmazotti közösség	Együttes értekezletek: szükség szerint. Megbeszélések: szükség szerint. Vezetői megbeszélések, tájékoztatók: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok faliújság, körlevél.
	Szakmai munkaközösség	Megbeszélés: nevelési év kezdetén munkatervi megbeszélés. Év végi beszámoló. Munkaközösségi programok megbeszélése: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

5.2.2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Kapcsolattartás rendje és formája
Magasabb vezető	Nevelőtestület	Szakmai nap: évente 2 alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon. Munkatervi szerinti értekezletek: havonta 1 alkalommal. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Alkalmazotti közösség	Szakmai nap: évente 2 alkalommal, nevelés nélküli munkanapokon. Megbeszélések: szükség szerint. Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.
	Szakmai munkaközösség	Megbeszélés: nevelési év kezdetén munkatervi megbeszélés. Év végi beszámoló. Munkaközösségi programok megbeszélése: szükség szerint. Egyéb írásbeli kapcsolattartás: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél.

	Bölcsőde	<p>A bölcsőde szakmai vezetője szükség szerint részt vesz a vezetői értekezleten.</p> <p>A szervezeti egységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja. A bölcsőde szakmai vezetője a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.</p>
--	----------	---

5.2.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Kapcsolattartó	Partner	Kapcsolattartás tartalma, célja	Formája	Gyakoriság
Igazgató	Szülői szervezet elnöke	Tájékoztatás az óvodai nevelésről, gyermekeket érintő ügyekről	Értekezlet, írásos anyag, személyes/online megbeszélés	Félévente, szükség szerint
Óvodapedagógus	Csoport szülői közössége	Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, csoport ügyeiről	Szülői értekezlet, egyéni megbeszélés	Szükség szerint
Igazgatóhelyettes	Szülői szervezet képviselői	Véleményezési jog gyakorlása (PP, SZMSZ, házirend, munkaterv stb.)	Írásos vélemény, értekezleten való részvétel	Jogszámban előírt időpontokban

5.2.4. Mini bölcsődei érdekképviseleti fórum

Kapcsolattartó	Partner	Kapcsolattartás tartalma, célja	Formája	Gyakoriság
Tagintézmény-vezető	Érdekképviseleti fórum (szülők, dolgozó, fenntartó)	Bölcsődei szakmai program, házirend véleményezése, panaszok kivizsgálása	Fórumülés, írásbeli állásfoglalás	Jogszámban meghatározottak szerint, szükség esetén
Fórum	Fenntartó, gyámhivatal	Panaszok, sérelmek orvoslásának kezdeményezése	Írásos beadvány, egyeztetés	15 napon belül a panasz kivizsgálása

5.2.5. Külső kapcsolatok

Partner	Kapcsolattartó	Tartalom, cél	Formája	Gyakoriság
Fenntartó	Igazgató	Optimális működés, fenntartói elvárások teljesítése	Értekezlet, beszámoló, adatszolgáltatás	Rendszeres

Általános iskola	Igazgató Megbízott óvodapedagógus	Óvoda-iskola átmenet segítése	Látogatás, hospitálás, rendezvény	Évente, szükség szerint
Gyermekjóléti szolgálat	Igazgató, gyermekvédelmi felelős	Veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése	Esetmegbeszélés, konzultáció	Szükség szerint
Egészségügyi szolgáltatók	Igazgató, védőnő	Szűrések, vizsgálatok szervezése	Vizsgálat, tájékoztatás	Éves terv szerint
Pedagógiai szakszolgálat	Igazgató, fejlesztőpedagógus	Speciális vizsgálat, fejlesztés, beiskolázás segítése	Vizsgálat, konzultáció	Beiskolázás előtt, szükség szerint
POK Szolnok	Igazgató	Szaktanácsadás, minősítés, tanfelügyelet	Továbbképzés, e-mail, konferencia	Feladat szerint
Kulturális intézmények	Megbízott óvodapedagógus	Műsorok, programok szervezése	Programlátogatás, szervezés	Munkaterv szerint
Roma nemzetiségi önkormányzat	Igazgató	HH/HHH gyermekek beóvodázása, programok	Esetmegbeszélés, program	Szükség szerint
Egyházak	Igazgató	Hitoktatás szervezése, helybiztosítás	Megállapodás, szülői egyeztetés	Heti 1 alkalom (szülői igény szerint)
Más óvodák	Igazgató	Közös programok, képzések	Találkozók, közös rendezvény	Szükség szerint
Alapítvány kuratóriuma	Kuratórium elnöke	Alapítvány munkájának ismertetése	Tájékoztatás	Évente, igény szerint

5.3. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐI, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

5.3.1. Az igazgató általános feladat- és hatásköre

Az óvodaigazgató feladat- és hatásköre jogszabályokon (pl. 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről) és intézményi szabályzatokon alapul.

5.3.1.1. Pedagógiai vezetés

- Az óvoda nevelési programjának jóváhagyása, irányítása
- A nevelőmunka szakmai színvonalának biztosítása és ellenőrzése
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, sajátos nevelési igények figyelembevétele
- Továbbképzési és szakmai programok irányítása és jóváhagyása.
- Az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése

- A helyi pedagógiai program felülvizsgálata az új alapprogram szerint, a nevelőtestület és a szülők tájékoztatása a változásokról

5.3.1.2. Humán erőforrás és szerveztirányítás

- Munkatársak kiválasztása, irányítása, teljesítményértékelése
- Munkaügyi adminisztráció felügyelete (bérezés, munkaidő, szabadságok)
- A belső kommunikáció koordinálása, munkamegbeszélések vezetése
- A pedagógusok és technikai dolgozók együttműködésének biztosítása
- Humánerőforrás biztosítása és fejlesztése; a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának és éves beiskolázási tervének elkészítése, jóváhagyása.
- A munkaviszonyhoz kapcsolódó dokumentumok naprakészen tartása; a köznevelési foglalkoztatottak éves teljesítményértékelésének működtetése **(Púétv., 401/2023. Korm. rend.)**

5.3.1.3. Jogsabályi megfelelés és szabályozás

- Jogsabályi előírások betartásának ellenőrzése (pl. gyermekvédelmi, adatvédelmi, tűzvédelmi)
- Intézményi szabályzatok (házirend, SZMSZ, adatkezelési szabályzat) készítése és aktualizálása
- Kapcsolattartás a fenntartóval, szakmai hatóságokkal, felügyeleti szervekkel
- A belső ellenőrzési rendszer és az intézményi önértékelés működtetése; Etikai Kódex betartatása
- Fertőző megbetegedések jelentése, fertőtlenítés megszervezése; kapcsolattartás a népegészségügyi hatósággal

5.3.1.4. Elektronikus ügyintézés és adatkezelés

Az igazgató a Dáptv. (2023. évi CIII.) és kapcsolódó jogsabályok szerint:

- Jogosultságkezelés; adatvédelem és naprakészség; hozzáférések naplózása
- KRÉTA e-Ügyintézés biztosítása (adatbetekintés, kérelmek, értesítések)”
- Munkaügyi adatok elektronikus nyilvántartása (KRÉTA, e-Papír, digitális irattárca)
- Digitális ügyintézés támogatása; kapcsolattartási adatok védelme
- Folyamatok szabályozása és ellenőrzése

5.3.1.5. Járványügyi feladatok és rendkívüli működés

Járványügyi feladatok és rendkívüli működés

- Home office/új munkarend előkészítése és működtetése
- Fenntartóval és NNK-val egyeztetés
- Bejelentési kötelezettségek teljesítése
- Fertőtlenítés, elkülönítés megszervezése
- Szülők és dolgozók tájékoztatása
- Tanügyi intézkedések végrehajtása
- Kockázatértékelés és intézkedési terv készítése

Jogsabályi alap:

- **1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről – meghatározza a járványügyi feladatok alapelveit és a közegészségügyi kötelezettségeket.**
- **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről – szabályozza a rendkívüli tanügyi intézkedések (pl. rendkívüli szünet, tanügyi döntések) alkalmazását.**

5.3.1.6. Kiadmányozási és aláírási rend

- Kiadmányozási jogosult: az intézményvezető
- Akadályoztatása esetén: helyettes azonnali ügyekben
- Rendkívüli esetben írásos felhatalmazás alapján más pedagógus is eljárhat
- Delegálás nyilvántartása kötelező
- „Az igazgató nevében és megbízásából” formula alkalmazása
- Bélyegzők nyilvántartása és biztonságos kezelése

Részletes szabályokat lásd: 5.4. A kiadmányozás szabályai.

5.3.1.7. Delegálás és helyettesítés rendje

- A vezető írásban ruházhat át feladat- és hatásköröket
- A delegált jogkör nem érinti az intézményvezető felelősségét
- Helyettesítés és képviselő rendje szabályozott: eseti és állandó megbízásokkal
- Digitális jogosultságok (KRÉTA, e-Papír) átadásáról nyilvántartás készül

5.3.1.8. Az intézményvezető felelősségi területei

Az intézményvezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való megfelelésért,
- a pedagógiai program jóváhagyásáért és a nevelőtestület vezetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- az egészséges és biztonságos feltételek megteremtéséért,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért,
- a pedagógus-továbbképzések megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásáért a munkaköri leírások és ellenőrzés útján.

Mint költségvetési szerv vezetője felel továbbá:

- a közfeladatok ellátásáért a jogszabályoknak és fenntartói elvárásoknak megfelelően,
- a gazdálkodás hatékonyságáért, gazdaságosságáért, eredményességéért,
- a vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért,

- a tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségek teljesítéséért,
- az intézményi számviteli rendért.

5.3.1.9. Az intézményvezető feladatai a **mini bölcsődei egységben**

- **Az ellátás megkezdésekor tájékoztatja a szülőt (törvényes képviselőt):**
 - o az ellátás tartalmáról, feltételeiről,
 - o a napirendről,
 - o a házirendről,
 - o a panaszjog gyakorlásának módjáról,
 - o az intézmény által vezetett, gyermekére vonatkozó nyilvántartásokról,
 - o a fizetendő személyi térítési díjról.
- **Megállapodást köt a szülővel (törvényes képviselővel), amely tartalmazza:**
 - o az ellátás kezdetének időpontját,
 - o az ellátás várható időtartamát,
 - o a szolgáltatások formáját és módját,
 - o a személyi térítési díj összegét, a fizetésre kötelezett adatait,
 - o az ellátás megszüntetésére vonatkozó szabályokat.
- **Megteremti:**
 - o az egészséges testi és érzelmi fejlődés, a szocializáció elősegítésével kapcsolatos feltételeket,
 - o a fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
 - o a játéktevékenység feltételeit,
 - o a szabadban való tartózkodás feltételeit.
- **Figyelembe veszi a szülői jelzéseket** a gondozási körülmények javítására vonatkozó elképzelések kialakításában.
- **TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli** az igénybevevők adatait a fenntartó kijelölése alapján.

5.3.1. Az igazgatóhelyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat,
- a nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a helyettesítések megszervezéséért,
- a helyettesítési napló vezetéséért, összesítéséért, elszámolásáért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért,
- **a pedagógiai munkáért,**

- a KRÉTA rendszer működtetéséért,

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az igazgató-helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösségek vezetőit.
- Kapcsolatot tart a telephellyel,
- Ellenőrzi és támogatja az iratkezelési rendszer bevezetését.
- Járványügyi készenlét idején gondoskodik – az infokommunikációs eszközök segítségével – a nevelőtestületi döntés megalapozását igazoló bizonylatok készítéséről és archiválásáról.
- Megszervezi az intézményi szintű évnyitó és évzáró értekezleteket. Járványügyi készenlét idején intézményi szinten megszervezi és gondoskodik arról, hogy a nevelőtestületi döntés meghozatala érdekében az infokommunikációs eszközökön mindenki elérhető legyen.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Ellenőrzi az óvoda Esélyteremtési program jogszabályban előírt feladatait.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és a helyi értékelési szabályzat megvalósításának értékelésében.
- Részt vesz a teljesítményértékeléshez szükséges adatgyűjtésben.
- Részt vesz a teljesítményértékelésről szóló konzultációkon.
- Az ötévenkénti külső intézményi tanfelügyeleti vizsgálat elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Az intézményvezető-helyettes feladatai:

- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket,
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát,
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Az intézményvezető-helyettes ellenőrzési feladatai:

- csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére,
- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,

- a helyi teljesítményértékelési szabályzatban megfogalmazott feladatok tapasztalataira,
- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

5.3.2. A bölcsőde tagintézmény-vezetője

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az igazgatótól kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelemileg felelős a vezetése alatt álló bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a bölcsődében folyó gondozási és nevelési munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében,
- a gyermekbalesetek megelőzésében,
- értekezletek előkészítésében,
- az előírt dokumentációk vezetésében,
- az óvodákkal való együttműködésben,
- a másik bölcsődével való együttműködésben,
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában,
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában,
- az igazgatási feladatok ellátásában,
- a Közalkalmazotti Tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködésben,
- felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért,
- a veszélyeztetett és halmozottan hátrányos gyermekek esetében kapcsolatot tart az intézmény gyermekvédelmi felelősével
- elkészíti a kisgyermeknevelők munkaidő beosztását,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a fenntartó kijelölésével, az intézményvezető akadályoztatása esetén TAJ alapú elektronikus nyilvántartásban kezeli az igénybevevők adatait,
- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

5.4. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezető illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes.

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

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettese, az igazgató távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben, és az ügyviteli dolgozó a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

A telephely bélyegzői kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre nem használhatók, intézményből továbbított iratok, dokumentumok, valamint az intézményre érvényes dokumentumok hitelesítésére használhatók.

Zárva tartásuk kötelező! A kezelésükre vonatkozó előírásokat az adat- vagy iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

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

5.4.1. A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

5.4.1.1.Vezetői feladatok, felelősségi körök

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó egyéb vezető	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: folyamatos (dolgozói bérlet, rezsiköltség, előfizetések, vis maior), rendkívüli esetben fenntartó engedélyével
Gyermek- és ifjúságvédelem	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén. Kivétel: veszélyeztetettség felmerülése esetén azonnali intézkedés
Gyermekbalesetek megelőzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos

Ellátandó feladatok a vezetőik munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó egyéb vezető	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Pedagógiai Program végrehajtása, ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Továbbképzési programok és beiskolázási terv	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és hagyományok ápolása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Álláshelyek betöltése (határozott időre)	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli hiányzás esetén, fenntartó engedélyével
Álláshelyek betöltése (határozatlan időre)	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli hiányzás esetén, fenntartó engedélyével
Megbízások	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli hiányzás esetén, fenntartó engedélyével
Munkavállalói felelősség megállapítása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Kártérítési intézkedések	Igazgató	Igazgatóhelyettes	4 héten túli hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartás	Igazgató	Igazgatóhelyettes	6 héten túli hiányzás esetén
Közalkalmazottak minősítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli hiányzás esetén
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők besorolása, nyilvántartása	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli hiányzás esetén
Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkezők minősítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli hiányzás esetén
Alkalmazottak elismerése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	12 héten túli hiányzás esetén, fenntartó engedélyével

Ellátandó feladatok a vezetőik munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó egyéb vezető	Megjegyzés kiadmányozáshoz
Szabadságok tervezése, ütemezése	Igazgatóhelyettes Bölcsődei tagintézmény – vezető	Igazgató	Folyamatos
Szünet alatti ügyelet biztosítása	Igazgatóhelyettes Bölcsődei tagintézmény – vezető	Igazgató	Folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Igazgatóhelyettes Bölcsődei tagintézmény – vezető	Igazgató	Folyamatos
Tanügy-igazgatási feladatok	Igazgató	Igazgatóhelyettes	2 héten túli hiányzás esetén. Kivétel: jogviszonyhoz kapcsolódó igazolások
Kapcsolattartás szülőkkel, partnerekkel	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Nyilvántartások vezetése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Szabályzatok, dokumentumok elkészítése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	6 héten túli hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív ellenőrzése	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Tűz- és munkavédelem	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Leltár, selejtezés	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Intézmény képvisellete	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos
Gyermekek részvétele közösségi eseményeken	Igazgató	Igazgatóhelyettes	Folyamatos

5.4.1.2. Kiadmányozási és aláírási jogok

Feladat	Igazgató	Igazgató-helyettes	Bölcsődei tagintézmény – vezető
Óvoda, bölcsődei tagintézmény - vezető szabadságának engedélyezése	X	X	

Feladat	Igazgató	Igazgató-helyettes	Bölcsoi tagintézmény – vezető
Tagóvodában/telephelyen dolgozók szabadságának engedélyezése	X	X	X
Munkaidő-beosztás aláírása	X	X	X
Munkaidő-nyilvántartás aláírása	X	X	X
Megkeresésekre, beadványokra válaszevelek kiadmányozása	X		
A feladatkörébe tartozó ügyekben közbenső intézkedések, megkeresések kiadmányozása	X		

5.4.1.3. Digitális rendszerek és adatvédelem

Feladat	Felelős vezető
Adatkezelés szabályozott működtetése	Igazgató
KRÉTA rendszer jogszerű és biztonságos működtetése	Igazgató
KRÉTA rendszer adminisztratív kezelése	Igazgató Igazgatóhelyettes
Jogosultságkezelés, adatbiztonság biztosítása	Igazgató
Munkavállalói adatok elektronikus nyilvántartása, kezelése	Igazgató
Digitális szolgáltatásokhoz kapcsolódó jogosultságkezelés, hozzáférések szabályozása	Igazgató
KRÉTA és e-Ügyintézés hozzáférések biztosítása	Igazgató Igazgató-helyettes
Digitális ügyintézési folyamatok szabályozása, ellenőrzése	Igazgató
Technikai adatvédelmi intézkedések (jelszóvédelem, titkosítás, naplózás)	Igazgató
Szervezési intézkedések (hozzáférési jogosultságok, képzések)	Igazgató Igazgató-helyettes
Tájékoztatás a digitális állampolgársághoz kapcsolódó szolgáltatásokról (szülők, munkavállalók)	Igazgató
Adatbiztonsági követelmények kidolgozása (digitális állampolgársági törvény, adatvagyron törvény alapján)	Igazgató

5.4.2. AZ IGAZGATÓ A JOGSZABÁLY ÁLTAL SZÁMÁRA ELŐÍRT FELADAT- ÉS HATÁSKÖREIBŐL ÁTADJA AZ ALÁBBIKAT

Feladat- és hatáskör	Igazgatóhelyettes	Igazgató	Bölcsődei tagintézmény - vezető	Munkaközösség-vezető	Gyermekevédelmi	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X		X				
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése		X	X				
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat		X	X				
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;		X				X	
A nevelő-oktató/nevelő gondozó munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:		X	X				
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X		X				
• az ügyeleti rend megszervezésének	X	X	X				
• a pedagógus munkából való távolmaradásának jelzése esetén történő teendőknek a meghatározását		X					
• pedagógiai munka ellenőrzésével kapcsolatban a belső ellenőrzés rendjében meghatározottak szerinti feladatokat	X	X	X	X			
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását		X	X				
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása		X			X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását					X		
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X	X	X				
• Bölcsőde - óvoda képviselőjét szakmai kérdésekben		X	X				

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	Igazgató	Bölcsődei tagintézmény - vezető	Munkaközössé- g vezető	Gyermekevel- mi megbízott	Óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott
• a helyszíni rész nevelőtestületi értekezletek, megtartását	X						
• az egyes szervezeti egységek vezetői számára a szakmai munka végzéséről szóló intézményi beszámoló vonatkozó részének elkészítését		X	X	X			
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt			X	X			
• az intézmény szakmai képviselőjét abban az esetben, ha a képviselő nem haladja meg az érintett intézményegység kereteit							
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a dolgozók teljesítményének értékelését		X					
• az éves költségvetésből a telephely intézmény részére előirányzott keretek feletti rendelkezési jogot		X	X				
• a gyermekek ügyében való döntést a helyi szabályozásnak megfelelően		X					
• intézmény pedagógusi önértékelésének működtetését		X					
• az intézményi tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezését	X		X				
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekvédelmi koordinátori feladatok végrehajtását, a kapcsolatok működtetését a szociális segítővel és a gyermekvédelmi munkaközösséggel							X
• a munkaköri leírásában ezzel megbízott pedagógusnak a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat;		X	X				X

X

Feladat- és hatáskör	Igazgató- helyettes	igazgató	Bölcsődei tagintézmény vezető	Szakmai és Munkaközösség vezető	Gyermekvédel- mi megbízott	óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátásának feladatai							x
• az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekek ellátását végezhető alkalmazottak nyilvántartása intézményi szinten						x	
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az eljárásrendnek megfelelő szabályok betartásának feladatai	X		X				
• járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, a megismert jogyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak irányítása	X						x
• Nkt. 4. § 13. pont c) alpont alapján a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek intézményi szintű nyilvántartása						x	
• az intézmény tanfelügyeleti vizsgálata elvégzésében való szakmai közreműködés	X	X		X			
• az elektronikus ügyintézés dokumentálásának felelősége, a munkáltatói aktusok jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentálása		X					
• az elektronikus aláírás tanúsítványáról szóló nyilatkozatok dokumentálása		X					
• pl. a helyi (teljesítmény)értékelési rendszer kidolgozásában, működtetésében való aktív részvétel, • az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása, • az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése, • a helyi értékelési szabályzat alapján elvégzett értékelések, elemzések készítése,	X	X		X			
• Kezeli az óvodában/ bölcsődében tárolt személyes adatokat a törvényben előírt módon		X		X			

Feladat- és hatáskör	Igazgató-helyettes	Igazgató	Bölcsődei tagintézmény - vezető	Szakmai és Munkaközösség vezető	Gyermekevédelmi megbízott	óvodatitkár	Munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• Támogatja a munkavállalók és szülők digitális ügyintézését, különösen a munkaviszonnyal, igazolásokkal, nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyekben.		X					
• Gondoskodik a digitális kapcsolattartási adatok (e-mail, telefonszám) naprakészen tartásáról, és biztosítja azok védelmét a Dáptv. adatbiztonsági elvei szerint.		X					
• Gondoskodik arról, hogy az adatok biztonságban, illetéktelen hozzáféréstől védve legyenek		X					
• Közreműködik az adatkezelési nyilvántartások vezetésében		X					
• Figyelemmel kíséri az adatkezelési határidőket (törlés, archiválás)		X					
• Iktatja a beérkező panaszokat		X					
• Nyilvántartást vezet a panaszokról, válaszadásokról és intézkedésekről		X					
• Archiválja az ügyintézés során keletkezett iratokat		X					
• Az adatkezelésről az intézmény online és papíralapú tájékoztatót nyújt a szülőknek és munkavállalóknak.		X					
• Támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása		X					
• Részt vesz a statisztikai adatszolgáltatások előkészítésében (pl. KIR rendszer)	X	X				X	

5.5. VAGYON NYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETEK

Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- a) igazgató
- b) igazgató-helyettes

A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy:

- Az igazgató esetében a fenntartó,
- az igazgató-helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége:

- a munkakör, vezetői megbízás betöltése előtt,
- a vezetői megbízás megszűnését követő 30 napon belül,
- valamint évente, minden év január 1-jét követő 30 napon belül (az adott évben legkésőbb június 30-ig).

A vagyonyilatkozat átadásának és őrzésének rendje:

- A nyilatkozatot zárt borítékban kell átadni.
- Az őrzésért felelős személy a boríték lezárását aláírásával igazolja, és nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot az egyéb iratoktól elkülönítve, biztonságosan (páncélszekrényben) kell tárolni.
- A boríték csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során bontható fel.

5.6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény a nemzeti köznevelés sz. 2011. évi CXCV. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai Program elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő döntési jogköreit:

- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógusok kiválasztása,

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület átruházhatja a következő véleménynyilvánítási és javaslat tételi jogköreit:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdése,
- külön jogszabályban meghatározott ügyek.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

VI. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető-helyettes helyettesíti teljes felelősséggel az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A kiadmányozás és aláírás gyakorlása helyettesítés alatt az SZMSZ 5.4. pontja szerint történik; a helyettes kizárólag az ott rögzített körben és az „az intézményvezető nevében és megbízásából” formula alkalmazásával járhat el.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A tartós távollétről a fenntartót haladéktalanul írásban tájékoztatni kell, és a helyettesítés elrendelését.

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a helyettesítési névsor szerinti kijelölt megbízott óvodapedagógus; ennek hiányában a leghosszabb szolgálati idejű szakmai munkaközösség-vezető, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idejű óvodapedagógus helyettesítheti. Az intézményvezető-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó teendőket a helyettesítési névsorban következő kijelölt megbízott óvodapedagógus végzi el.

Telephelyen a tag/telephely-igazgató (intézményegység-vezető), a bölcsődei egységben a bölcsődei tagintézmény-vezető látja el az operatív helyettesítési feladatokat a saját hatásköri rendjük szerint.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

- Az azonnali intézkedésekről a szolgálatban lévő felelős vezetőt haladéktalanul értesíteni kell, és az eseményt az eseménynaplóban rögzíteni szükséges.

A reggeli, valamint a délutáni ügyeleti időszakban a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre az írásban kijelölt, helyettesítési névsor szerinti megbízott (ügyeletvezető) óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában az ügyeletben érintett, leghosszabb szolgálati idejű óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az ügyeleti időszakban hozott intézkedésekről rövid írásbeli összefoglalót kell készíteni és átadni a felelős vezetőnek.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (személyes, vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői és a vezető-helyettesi feladatokat ellássák!

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 10 kötelező órában látja el vezetői feladatait, és a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni! A helyettesítés alatt a KRÉTA/oviKRÉTA, e-Ügyintézés, e-Papír és egyéb digitális rendszerekhez szükséges hozzáférések átadását/korlátozását az intézményvezető (akadályoztatás esetén a helyettes) rendeli el; a hozzáférés-változásról naplót kell vezetni (Dáptv., Info tv., GDPR). A munkaidő- és helyettesítési változásokat a munkaügyi nyilvántartásokban, valamint a KRÉTA rendszerben naprakészen rögzíteni kell. Adatvédelem: Helyettesítés során keletkező, személyes adatot tartalmazó iratok továbbítása csak az adatkezelési szabályzat szerint, jogosultság ellenőrzésével történhet; a szükségtelen adatközlést kerülni kell (Info tv., GDPR). Rendkívüli működés/járványügy: Rendkívüli működés idején a helyettesítés rendje a vonatkozó eljárásrend szerint történik (bejelentések, elkülönítés, tájékoztatás, tanügyi intézkedések), az 5.3.1.5. pontban foglaltak alkalmazásával. A helyettesítési rendet évente felül kell vizsgálni és az éves munkaterv mellékleteként közzé kell tenni.

Az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)

Intézményvezető	Intézményvezető helyettes
Intézményvezető helyettes	Megbízott óvodapedagógus
Megbízott óvodapedagógus	Megbízott óvodapedagógus

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre az írásban kijelölt, helyettesítési névsor szerinti megbízott (ügyeletvezető) óvodapedagógus jogosult. Megbízás hiányában az ügyeletben érintett, leghosszabb szolgálati idejű óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény

működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei

- Biztosítsa az intézmény, felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa a digitális működés (Dáptv.), az adatvédelem (Info tv., GDPR) és az iratkezelési szabályok gyakorlati érvényesülésének ellenőrzését (pl. KRÉTA/oviKRÉTA, e-Ügyintézés, digitális irattárca, jogosultságkezelés, naplózás).

A belső ellenőrzés célja, hogy

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségi információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet, vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét,
- a pályázati támogatások szabályszerű felhasználásának ellenőrzése, az európai uniós források támogatásával megvalósuló fejlesztések vizsgálata, valamint a pályázati rendszer kialakítása és működtetése.
- Biztosítsa az elektronikus rendszerek (KRÉTA/oviKRÉTA, e-Ügyintézés) jogszerű használatát, a hozzáférési jogosultságok rendjét és az adatvédelmi incidenskezelés működését.
- Támogassa a belső kontrollrendszer monitoringját és a vezetői döntések bizonyítékalapú megtámasztását (mérési eredmények, jegyzőkönyvek, naplók).

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell. Rendkívüli ellenőrzést az intézményvezető rendelhet el; kezdeményezheti az intézményvezető-helyettes vagy a Szakmai Munkaközösség vezetője. Az ellenőrzés során keletkezett iratok kezelése az iratkezelési szabályzat szerint történik.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni. A nevelési év során az intézményvezető valamennyi pedagógus, kisgyermeknevelő, pedagógiai asszisztens és egyéb munkakörben foglalkoztatott munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- bölcsődénél - a Módszertani bölcsőde vezetőjét,
- óvodánál – a helyettes vezetőt,
- a szakmai munkaközösség tagjait.

Az ellenőrzési tapasztalatokat írásban kell rögzíteni, és az érintett dolgozókkal ismertetni. Ők szóban vagy írásban észrevételt tehetnek. A nevelési év végén megtartott nevelési értekezleten az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit. A nevelési évváró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

7.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

7.1.1. Területei

- szakmai-pedagógiai tevékenység,
- tanügy-igazgatási feladatok ellátása,
- munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)
- digitális megfelelés (Dáptv.): elektronikus ügyintézés, digitális aláírás/hitelesítés, jogosultságkezelés, naplózás, rendszerhasználat (KRÉTA/oviKRÉTA, e-Ügyintézés),
- adatvédelmi megfelelés (Info tv., GDPR): jogalap, tájékoztatás, hozzáférési szintek, incidenskezelés,
- iratkezelés: iktatás, irattározás, selejtezés, küldeménykezelés, elektronikus iratkezelés.
- esélyteremtési program: a hátránykompenzációs, felzárkóztató és inkluzív nevelési intézkedések megvalósításának ellenőrzése (HH/HHH, SNI, BTMN), hozzáférés és részvétel monitorozása, indikátorok nyomon követése.

7.1.2. Módszerei

- megfigyelés (csoportlátogatás),
- dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási),
- bejárás, leltározás,
- részvétel a munkában,
- elektronikus rendszerhasználat ellenőrzése (KRÉTA/oviKRÉTA, e-Ügyintézés)
- interjúk, kérdőíves visszajelzések szülőktől és dolgozóktól,
- intézkedési tervek, esetmegbeszélések és fejlesztési naplók elemzése; részvételi és hiányzási adatok, átirányítások, fejlesztő foglalkozások igénybevétele vizsgálat;
- szülői és partneri (GYVK, családsegítő, pedagógiai szakszolgálat) visszajelzések/kérdőívek;
- indikátor-alapú nyomon követés (bevont gyermekek aránya, lemorzsolódás-kockázat, felzárkóztatási célok teljesülése).

7.1.3. Alapelvei

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése,
- egyenlő bánásmód és hozzáférés, inkluzív szemlélet, diszkriminációmentesség, valamint a hátránykompenzáció elsődlegessége az értékelés és visszacsatolás során.

Az ellenőrzés során keletkezett jegyzőkönyvek, feljegyzések megőrzése és kezelése az iratkezelési szabályzat szerint történik.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezető-helyettes és a Szakmai Munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel. Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezető-helyettest, a Szakmai Munkaközösség tagjait. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a Szakmai Munkaközösség vezetője és a Szülői Szervezet. Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az intézmény ötéves Önértékelési Program alapján intézményi önértékelési rendszert működtet, amelyet éves önértékelési terv szerint, az éves munkaterv mellékleteként hajt végre.

7.2. TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS (TÉR)

Az óvodapedagógusok, valamint azok a közvetlen pedagógiai feladatokat ellátó dolgozók, akik pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkeznek, teljesítményét a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján értékeljük.

Az értékelés célja:

- az egyéni szakmai fejlődés támogatása,
- a pedagógiai munka minőségének emelése,
- a továbbképzési igények megalapozása,
- a munkateljesítmény elismerése és a motiváció erősítése.

Az értékelés évente, az intézményvezető által meghatározott ütemezésben történik. Az értékelést az intézményvezető végzi, aki bevonhatja az intézményvezető-helyettest és a Szakmai Munkaközösség vezetőjét. Az értékelés dokumentált formában zajlik, az eredményt az érintett dolgozóval közölni kell. A dolgozó

szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az értékelés eredménye a központi elektronikus rendszerben pontszámmal és teljesítményszinttel kerül rögzítésre. Az értékelés bizonyítékai különösen: foglalkozáslátogatások jegyzőkönyvei, dokumentumelemzés (tervek, naplók), együttműködési és kommunikációs visszajelzések (szülői/partneri), digitális rendszerhasználat megfelelősége.

7.3. A GONDOZÁSI MUNKA ELLENŐRZÉSE

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét – a Bölcsődék Módszertani Központjának javaslata mellett – az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes felelnek. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség,
- a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetője,
- a szülői szervezet.

A működést engedélyező szerv legalább kétevente helyszíni ellenőrzést végez, amelybe szakértőként bevonhatja a módszertani szervezetet. Ha az ellenőrzés során hiányosságot tapasztal, a fenntartót felszólítja azok megszüntetésére, és a jogszerű működés helyreállítására. Az ellenőrzések eredményéről jegyzőkönyv és – szükség szerint – határidőhöz kötött intézkedési terv készül; az intézkedések végrehajtását utóellenőrzés vizsgálja.

7.4. A HACCP RENDSZER ELLENŐRZÉSE

Az intézményben működő HACCP rendszer előírásainak betartását és dokumentálását az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes rendszeresen ellenőrzi.

Az ellenőrzés kiterjed:

- az élelmiszerbiztonsági szabályok gyakorlati megvalósítására,
- a konyhában és étkezőkben betartandó higiéniai követelményekre,
- a beszállított élelmiszerek átvételére, tárolására, felhasználására,
- a tisztítási és fertőtlenítési rend betartására,
- a HACCP naplók és dokumentációk naprakész vezetésére.

Az ellenőrzés tapasztalatait írásban kell rögzíteni, és az érintettekkel ismertetni. Szükség esetén mintavétel, hőmérséklet-napló és nyomonkövetési dokumentumok tételes vizsgálata történik; a hiányosságokra intézkedési terv készül és utóellenőrzéssel zárul.

7.5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA ÉS BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az intézmény számára Csemői Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályait – a jogszabályi előírásoknak megfelelő

gazdálkodás biztosítása érdekében – a kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, a teljesítés igazolása, a finanszírozás, valamint az adatszolgáltatási és beszámolóképzési rend tekintetében Csemő Község Önkormányzata és a Csemői Polgármesteri Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza. Az intézmény belső ellenőrzési (gazdasági tanácsadási, vezetési tanácsadási és ellenőrzési) feladatait a Csemői Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézményvezető felel a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerinti belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért (ellenőrzési nyomvonal, integritássértések kezelése, kockázatkezelés, információs-kommunikációs rendszer, monitoring). Az önkormányzati belső ellenőrzés megállapításai alapján – szükség esetén – intézkedési terv készül, a végrehajtást határidővel és felelőssel kijelölve; a teljesítést utóellenőrzés vizsgálja.

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

Az ünnepek és hagyományok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszonyt, erősítik a nemzeti identitást, a keresztény kulturális értékeket, a hazaszeretetet, a szülőföldre és családhoz való kötődést. Az ünnepek és hagyományok egyben közösségformáló erővel bírnak: segítik a gyermekekben az egymás iránti tisztelet és türelem kialakulását, a közös cselekvés örömét, a felnőttek körében pedig az összetartozás és kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítését.

Az ünnepélyek, megemlékezések mindig a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, a közösségi részvétel és az intézmény jó hírvének megőrzése érdekében.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg. Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az adott ünnepély, megemlékezés, hagyományápoló rendezvény megszervezéséért és lebonyolításáért szakmailag felelős.

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, jeles napjai, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok, névnapok
- állatok világnapja
- Mikulás
- Luca nap
- karácsony
- farsang
- március 15.
- víz világnapja
- húsvét
- föld napja
- Szent György napja
- anyák napja
- gyermeknap

- ballagás

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten további ünnepek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

A gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően az intézmény megünnepli a környezet- és természetvédelem jeles napjait is (pl. Madarak és Fák Napja, Földünkért Világnap, Világtakarítási Nap).

8.2. A felnőtt közösség hagyományai

- nevelési évnyitó értekezlet (minden év szeptember 1-ig)
- nevelési évzáró értekezlet (minden év június 20-ig)
- szakmai napok, továbbképzések
- házi bemutatók, információs napok
- karácsonyi ünnepség
- szülői bál
- pedagógusnap
- kirándulás
- nyugdíjasok napja
- bölcsődék napja

8.3. Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások

- az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése,
- tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább két héttel,
- projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével),
- a rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése,
- az alkalomhoz illő öltözködés – az egységes intézményi arculat tükrözése.

Az óvoda logójának használata rendezvényeken, kirándulásokon, meghívókon, kiadványokon, zászlón vagy egyéb formában az egységes arculat és hagyományörzés részét képezheti.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának és gyermekeinek közös feladata; célja az intézmény hírnevének megőrzése és erősítése. A nevelőtestület a meglévő hagyományok ápolása mellett új hagyományok teremtésére is törekszik, és gondoskodik azok fenntartásáról.

IX. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény bejáratával szemben – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető az intézményi:

- Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzata
- Házi rend.

A honlapon közzétett dokumentumok PDF formátumban elérhetők.

A Pedagógiai Program és a Bölcsődei Szakmai Program másolati példánya a csoportokban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

A szülők az intézményvezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától, kisgyermeknevelőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az intézmény lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai/bölcsődei beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

A beiratkozás alkalmával a Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

9.1. AZ INTERNETES NYILVÁNOSSÁGRA VONATKOZÓ FELADATOK

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer. A KIR szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá az oktatásért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel. A Hivatal a KIR részeként rendszerként működteti a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó köznevelési intézmény közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait.

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a. a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b. a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c. köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d. a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e. a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f. a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g. a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai különös közzétételi lista tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az intézmény – mint közfeladatot ellátó szervezet – lehetővé teszi, hogy a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerését bárki kérelmezhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül. A közérdekű adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény felé szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelem tudomására jutását követően legfeljebb 15 napon belül közérthető formában biztosítjuk a hozzáférést.

A közzétételi lista naprakészen tartásáért az intézményvezető felel; operatív felelős: az óvodatitkár. Az adatigénylések benyújthatók ePapír szolgáltatáson keresztül is; a válaszadást elsődlegesen elektronikus úton biztosítjuk. Terjedelmes adatigénylés esetén – előzetes tájékoztatást követően – a

másolatkészítés és az adathordozó igazolt költségei átháríthatók, személyes adatok esetén részleges hozzáférést (anonimizálást) alkalmazunk.

9.2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét - a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

- A hitelesítés eszközei: aláírás, pecsét, keltezés
- Az ügyiratok kezelőjének felelőse: intézményvezető

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az óvodában köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a jogviszonya keletkezésével, módosításával, megszűntetésével összefüggő jognyilatkozatát csak személyesen teheti meg (Púétv. 18. §). Egyes munkáltatói aktusok (pl. munkaköri leírás, munkaidő-beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozási kötelezettsége az igazgató feladata. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult az igazgató vagy az igazgatóhelyettes (Púétv. 20. §, 160. §).

Azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés (AVDH): az AVDH lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot online, ügyfélkapus azonosítással hitelesítsünk. A szolgáltatással hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

A Púétv. 160. § (10) bekezdése alapján az óvodában foglalkoztatottak 2024. július 1-jétől kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel, és erről nyilatkozniuk kell a munkáltató felé. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell:

1. a foglalkoztatott nevét és azonosító adatait,
2. a munkáltató nevét és címét,
3. a nyilatkozat dátumát,
4. az elektronikus azonosítási szolgáltatás és tárhely igénylését.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat **nem kell automatikusan papíron előállítani; papíros kiemelés csak akkor szükséges, ha jogszabály, hatósági előírás, az irattári terv, ügyféli kérelem vagy hozzáférési ok (pl. rendszerhiba) indokolja.** A papíralapú példányt az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével kell ellátni, valamint fel kell tüntetni a „elektronikus nyomtatvány” megjelölést és a kiállítás dátumát. **Minősített elektronikus aláírással vagy AVDH-val ellátott irat esetén az elektronikus példány minősül eredetinek; kinyomtatása nem kötelező, ha az intézmény hiteles elektronikus archiválást biztosít.** Papíros kiemelés esetén kötelező feltüntetni: „elektronikus nyomtatvány – eredeti elektronikus”, és az elektronikus hitelesítés azonosítóját (pl. AVDH-azonosító/QR). A papíralapú irattározás során a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények (GDPR) betartásáért az igazgató felel, **az elektronikus archiválás rendjéért és hozzáférési jogosultságaiért pedig az igazgató az Irat- és Adatkezelési Szabályzat szerint felelős.**

9.3. AZ EGYÉB ELEKTRONIKUSAN MEGKÜLDÖTT ADATOK ÍRÁSBELI TÁROLÁSA, HITELESÍTÉSE

A hitelesítés módja: az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni.

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Hitelesítési záradék	
Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.	
Kelt:	PH
 hitelesítő

A gyermekbalesetek elektronikus úton készült bejelentőlapjainak papíralapú nyomtatványait ugyancsak hitelesíteni kell, és az irattárban kell elhelyezni. Az egyéb elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem minden esetben kötelező, de a dokumentumok kezelése során az adatbiztonsági (GDPR) követelmények betartása kötelező.

9.4. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény 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.

Az intézmény a köznevelési ágazat irányítási rendszerével (KIR) tartott elektronikus kapcsolatban, elektronikus dokumentumrendszert alkalmaz a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető használhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA),
- az október 1-jei pedagógus- és gyermeklista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- gyermekbalesetek elektronikus bejelentőlapja.

Ezeket a dokumentumokat papíralapon, bélyegzővel és aláírással hitelesítve kell megőrizni. Egyéb elektronikus dokumentumokat a KIR-ben, valamint az óvoda informatikai hálózatában egy védett mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés kizárólag az intézményvezető, az igazgatóhelyettes és az óvodatitkár számára engedélyezett.

A hozzáférések szerepkör-alapú jogosultságkezeléssel történnek; a felhasználói jogosultságok negyedévente felülvizsgálandók, az ellenőrzésről feljegyzés készül. Az elektronikus műveletek naplózása kötelező, a naplók megőrzési idejét az irattári terv rögzíti.

9.5. AZONOSÍTÁSRA VISSZAVEZETETT DOKUMENTUMHITELESÍTÉS (AVDH)

Az AVDH lehetővé teszi, hogy bármilyen elektronikus dokumentumot hitelesítsünk online, ügyfélkapus azonosítással. Az AVDH-val hitelesített dokumentum teljes bizonyító erővel rendelkezik, és jognyilatkozatok aláírására is alkalmas.

Az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatottak köznevelési, illetve bölcsődei foglalkoztatotti jogviszonyukkal összefüggő jognyilatkozataikat (keletkezés, módosítás, megszüntetés) csak személyesen tehetik meg (Púétv. 18. §). Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. Egyes munkáltatói aktusok (pl.: munkaköri leírás, munkaidő-beosztás, határozatok, értesítések) elektronikus kiadmányozására az igazgató jogosult. A papíralapú kiadmány záradékolására jogosult személy az igazgató vagy az igazgatóhelyettes. (Púétv. 20. § (5)–(10), 160. § (10))

A Púétv. 160. § (10) alapján az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatottak 2024. július 1-jétől kötelesek rendelkezni a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és a hozzá kapcsolódó tárhellyel, és erről nyilatkozniuk kell a munkáltatójuk felé.

A nyilatkozat tartalmazza:

- a foglalkoztatott nevét és azonosító adatait,
- a munkáltató nevét és címét,

- a nyilatkozat dátumát,
- a kormányzati elektronikus azonosítási szolgáltatás és a tárhely igénylését.

AVDH-val hitelesített dokumentum esetén a letöltött igazolás/QR-kód megőrzése a digitális irattárban kötelező; papíros kiemeléskor az azonosítót a lapon is fel kell tüntetni.

9.6. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény – a köznevelési ágazat irányítási rendszerével (KIR) és a bölcsődei nyilvántartásokkal összhangban – elektronikus dokumentumrendszert alkalmaz. A rendszerben fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető használhat a dokumentumok hitelesítésére.

Az alábbi dokumentumokat papíralapon is ki kell nyomtatni, és az irattárban el kell helyezni:

- az intézménytörzs módosításai,
- az október 1-jei országos statisztikai adatszolgáltatás (OSA),
- az október 1-jei pedagógus-, kisgyermeknevelő- és gyermeklista,
- a pedagógusokra, óraadókra és kisgyermeknevelőkre vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- a gyermekbalesetek elektronikus bejelentőlapja.

Ezeket papíralapon, bélyegzővel és aláírással hitelesítve kell megőrizni.

Egyéb elektronikus dokumentumokat a KIR-ben, valamint az óvoda és mini bölcsőde informatikai hálózatában, egy védett mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés kizárólag az intézményvezető, az igazgatóhelyettes és az óvodatitkár számára engedélyezett.

Az egyéb elektronikus dokumentumokhoz való hozzáférést „legkisebb jogosultság” elve szerint kell beállítani; a hozzáférési kérelmek és módosítások jóváhagyása írásban történik.

9.7. HITELESÍTÉS ÉS PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni.

A papíralapú nyomtatvány hitelesítésének módja:

- ellátni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- feltüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- szerepeltetni az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

A papíralapú irattározás során a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények (GDPR) betartásáért az igazgató felel.

Hitelesítési záradék mintaszöveg:

„Ez a dokumentum ... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt:
PH
.....
hitelesítő aláírása”

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde esetében a fenti előírásokat egységesen kell alkalmazni.

A papíralapú példányokon a hitelesítés tényét, dátumát és a kiadmányozó megnevezését kötelező feltüntetni; hiányosság esetén a dokumentum nem tekinthető hitelesnek.

9.8. Archiválás és biztonsági mentés

Az elektronikus dokumentumokról rendszeres archiválást és biztonsági mentést kell végezni, amely kiterjed az óvoda és a mini bölcsőde teljes dokumentumállományára. A biztonsági mentések külső adathordozóra (pl. USB) készülnek, amelyet az óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell tárolni.

A biztonsági mentés gyakorisága:

- havonta, az étkezési befizetések és frissítések után,
- szükség esetén, rendkívüli eseménykor (pl. rendszerhiba, adatvesztés veszélye).

A rendszergazda feladata a mentések technikai végrehajtása, az óvoda igazgatója felel az archiválás és adatbiztonság megszervezéséért, ellenőrzéséért.

X. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

Az Ámr. 13. § (1) bekezdés alapján a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza – az Ámr. 13. § (2) h) pontja, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.) 30. § (6) bekezdése alapján – a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendjét.

Az intézményben ezeket az SzMSz mellékleteként kiadott Adat- és Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda és a mini bölcsőde:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési és bölcsődei foglalkoztatottjai munkavállalóinak közérdekből nyilvános adatai (a továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az intézmény (óvoda és mini bölcsőde) hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

Közérdekű adat az Info tv. szerint: minden olyan adat, amely állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó, a közfeladat ellátásával összefüggésben keletkezett, a

személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret.

Ide tartozik különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelés,
- a birtokolt adatfajták és a működést szabályozó jogszabályok,
- a gazdálkodásra, megkötött szerződésekre vonatkozó adatok.

Közérdekből nyilvános adat: minden olyan adat, amely nem tartozik a közérdekű adatok körébe, de nyilvánosságra hozatalát törvény közérdekből elrendeli.

Az intézmény – mint közfeladatot ellátó szervezet – lehetővé teszi, hogy a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerését bárki kérelmezhesse, az igénylés céljának megjelölése nélkül. A közérdekű adat megismerése iránti igényt bárki benyújthatja az intézmény (óvoda vagy bölcsőde) felé szóban, írásban vagy elektronikus úton. Az intézmény a kérelem tudomására jutását követően a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb 15 napon belül, közérthető formában biztosítja a kért adatokhoz való hozzáférést.

Az adatkezeléssel kapcsolatos részletes szabályok az intézmény Adat- és Iratkezelési Szabályzatában találhatók.

A kérelmek iktatása kötelező; az ügyintézési határidők betartását az óvodatitkár figyeli és jelzi a vezetés felé.

Az adatigénylés teljesítésének módjáról (formátum, határidő, költség) előzetes tájékoztatást adunk; elutasítás esetén jogorvoslati út feltüntetése kötelező.

XI. BÉLYEGZŐKKEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda bélyegzőinek számozott lenyomatai, valamint a kiadományozás rendje papíralapon kerül nyilvántartásra. Az iktatásban minden esetben rögzíteni kell a dátumot, az aláírást, továbbá az átadó és az átvevő nevét.

A bélyegzők zárt tárolóban kerülnek elhelyezésre; a hozzáférés a kijelölt felelős(ök)re korlátozott. Éves bélyegzőleltár készül, elvesztés/rongálódás esetén haladéktalan jegyzőkönyv és érvénytelenítés szükséges.

Bélyegző rendelését és selejtezését az intézményvezető hagyja jóvá; a selejtezésről jegyzőkönyv készül, a bélyegző lenyomatát érvénytelenítjük.

XII. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról az igazgató gondoskodik. (Az előírások a Csemői Nefejejs Óvoda és Mini Bölcsőde teljes intézményére vonatkoznak.)

XIII. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. **A megállapodásnak tartalmaznia kell a felek jogait és kötelezettségeit, a helyiség- és időhasználat rendjét, a felelősségi és baleset-megelőzési szabályokat.**

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. **A részvétel önkéntes, a szülő a hozzájárulását bármikor, indokolás nélkül visszavonhatja. Tilos bármilyen hátrányos megkülönböztetés vagy toborzó tevékenység az óvodai alaptevékenység ideje alatt.** Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. **A foglalkozásokat lehetőség szerint az óvodai alaptevékenységet a legkevésbé zavaró időszámban kell megszervezni.**

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra. **Az igények felméréséhez és a jelentkezéshez csak az egységes, jóváhagyott adatkezelési tájékoztatóval ellátott nyomtatvány használható; a kitöltés elektronikusan is lehetséges. A szervezésről szóló együttműködési megállapodást (helyszín, időpontok, felelősök) írásban kell rögzíteni. A részvétel év közben is módosítható vagy megszüntethető a szülő írásbeli nyilatkozatával. A dokumentumok iktatása és megőrzése az Adat- és Iratkezelési Szabályzat szerint történik. Panasz vagy észrevétel esetén az intézményvezető jár el, szükség esetén egyeztetést szervez az érintett egyházi jogi személlyel az intézményi panaszkezelési rend szerint.**

XIV. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény (óvoda és mini bölcsőde) minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az intézmény alkalmazottja 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 a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda és a mini bölcsőde 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 adat,
- továbbá, amit az intézmény igazgatója az adott ügy, a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A hivatali titok megőrzése szempontjából:

- A digitális ügyintézés során kezelt adatok (pl. gyermekek, szülők, dolgozók adatai) védelmet élveznek, és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.
- A törvény előírja a biztonságos kézbesítési és tárolási megoldások alkalmazását (pl. titkosított e-mail, digitális aláírás).
- A hivatali titok megsértése – például jogosulatlan adatmegosztás – jogszabálysértésnek minősül, és fegyelmi vagy jogi következményekkel járhat.

A hivatali titkot tartalmazó iratokat külön meg kell jelölni (pl. „BIZALMAS”, „KORLÁTOZOTT TERJESZTÉSŰ”).

- Ezeket az iratokat zárt módon kell tárolni, és csak az arra jogosult személyek kezelhetik.
- A digitális iratkezelés során is biztosítani kell a hozzáférés-szabályozást (pl. jelszavas védelem, naplózás).
- A titkos információk nem másolhatók, nem továbbíthatók engedély nélkül.

Összefoglalva a jogszabályi háttér:

- Dáptv.: Digitális titokvédelem, biztonságos adatkezelés
- Info tv.: Személyes adatok védelme, titoktartási kötelezettség
- Iratkezelési szabályok: Titkos iratok megjelölése, zárt tárolás, hozzáférés korlátozása

XV. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG VEZETŐI BEOSZTÁST BETÖLTŐK RÉSZÉRE.

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsődében, a 2007. évi CLII. törvény alapján az alábbi munkakörökben és feladatkörökben áll fenn vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Költségvetés és egyéb pénzeszközök állami, önkormányzati támogatások felhasználásával összefüggő javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult személyek:

- a) igazgató
- b) igazgató-helyettes

A vagyonynyilatkozat őrzéséért felelős személy:

- Az igazgató esetében a fenntartó,
- az igazgató-helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége:

- a munkakör, vezetői megbízás betöltése előtt,
- a vezetői megbízás megszűnését követő 30 napon belül,
- valamint évente, minden év január 1-jét követő 30 napon belül (az adott évben legkésőbb június 30-ig).

A vagyonynyilatkozat átadásának és őrzésének rendje:

- A nyilatkozatot zárt borítékban kell átadni.

- Az őrzésért felelős személy a boríték lezárását aláírásával igazolja, és nyilvántartási azonosítóval látja el.
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot az egyéb iratoktól elkülönítve, biztonságosan (páncélszekrényben) kell tárolni.
- A boríték csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során bontható fel.

XVI. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

Az intézmény valamennyi dolgozója a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes ideje alatt kizárólag néma üzemmódban tarthatja magánál, és azt csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi telefont magáncélra szintén kizárólag kivételes, sürgős esetben lehet igénybe venni. Munkaidőben, a gyermekekkel közvetlenül töltött időben – sem a csoportszobában, sem az udvaron – a dolgozók mobiltelefonja magáncélú beszélgetésre nem használható.

XVII. A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda és a bölcsőde zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők, az alkalmazotti közösség és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda és a bölcsőde működési rendjére vonatkozó szabályozást a Házirend tartalmazza, különösen az alábbiakra vonatkozóan:

- az óvoda/bölcsőde helyiségeinek használata,
- a gyermekek kíséréte,
- az étkeztetés rendje.

A dohányzás szabályait a hatályos jogszabályok határozzák meg. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben úgy használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl kívánja igénybe venni az óvoda/bölcsőde helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével. **Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli digitális állampolgárság használatát indokolt esetben az igazgató írásban engedélyezheti. A nyitvatartástól eltérő időpontban engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.**

Az óvoda/bölcsőde helyiségeit kizárólag rendeltetésüknek megfelelően lehet használni. Az óvodában és a bölcsődében kizárólag érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén – az épületben és az udvaron – tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont megóvni,
- a berendezési tárgyakat rendeltetésszerűen használni,
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és egyéb szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírásokat betartani,
- a munka- és egészségvédelmi szabályok szerint eljárni.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

XVIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

18.1. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. **Az ismertetés időpontját és témáját a balesetvédelmi oktatás nyilvántartásában rögzíteni kell.**

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

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani. **Az udvari- és beltéri játszóeszközök állapotát naponta szemrevételezéssel, félévente részletesen kell ellenőrizni; a hiányosságokat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.**

Az intézményes nevelés megkezdésekor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az intézményen kívüli programok időtartamára áll fenn. **Rendkívüli esemény esetén a felügyelet megerősítése és a kiürítési rend azonnali életbe léptetése kötelező.**

18.2. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELELŐSSÉGE

- az intézményben keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,

- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjük a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

18.3. AZ ALKALMAZOTTAK FELELŐSSÉGE

- mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére,
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az intézménybe,
- a foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak,
- javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére,
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják,
- hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre,
- azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

18.4. GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő/kisgyermeknevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is. **A baleset helyszínét – amennyiben ez nem veszélyezteti a gyermek ellátását – változatlanul kell hagyni a kivizsgálásig; a tanúk adatait rögzíteni kell.**

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az intézményvezető feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézményirattárban kell megőrizni.

Súlyos balesetnek minősül különösen a 8 napon túl gyógyuló sérülés, maradandó egészségkárosodás vagy halálos kimenetel; ilyen esetben azonnali fenntartói és hatósági értesítés szükséges.

18.4.1. Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok

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

18.4.2. Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások

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

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét.

18.5. A MUNKAVÉDELMI FELELŐS KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

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

A megtett intézkedéseket nyomon követi, és a vezetésnek visszajelzést ad a határidők teljesüléséről.

18.6. A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE

18.6.1. Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak/kisgyermeknevelőknek lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

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

18.6.2. Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők feladatai:

- a csoport faliújságján/családi füzetben tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről,
- az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban.

18.6.3. Különleges előírások:

- a programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani. Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő, bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő,
- gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

18.7. AZ INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK MUNKAÉGZÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK:

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

18.8. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

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

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

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a csemői általános iskolában történik.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb

iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

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

Évente legalább egy alkalommal kiürítési gyakorlatot kell tartani; a gyakorlatról jegyzőkönyv készül, amely a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedési tervet is tartalmazza. A tűzriadó terv és a bombariadó-eljárásrend elérhetőségét elérhető helyen biztosítani kell.

19. SZÜLŐI SZERVEZET

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében Szülői Szervezetet, illetve Óvodaszéket hozhatnak létre.

Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei által delegált – csoportonként 2 fő, a bölcsődei csoportból 1 fő – szülők alkotják.

A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott, és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

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

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl, a Házirend is tartalmazza.

A Szülői Szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport Szülői Szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő valamint az ő kompetenciájukat meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

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

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

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő a csoport Szülői Szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet:

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

A szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,

- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában),
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában,
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend nyilvánosságával kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan),
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetésének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

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

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

20. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

19.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a helyi gyermekorvossal és a védőnővel. A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni. A kapcsolattartásért az intézményvezető felel.

A gyermekorvos és a védőnő elérhetősége, valamint a rendelőintézeti rendelési idő az intézményben kifüggesztésre kerül.

19.1.1. Óvoda

Gyermekorvos:

- szükség esetén ellátja a gyermek orvosi kezelését,
- hallás- és látásvizsgálatot rendel el, amelyet a védőnő végez,
- rendezvények alkalmával, szükség esetén biztosítja az egészségügyi ellátást.

Védőnő:

- nyilvántartja és folyamatosan vezeti a gyermekek egészségügyi törzslapját,
- részt vesz a gyermekek orvosi vizsgálatán,
- szükség esetén eszmegbeszéléseket, családlátogatásokat végez az óvodapedagógusokkal, gyermekvédelmi felelőssel,
- elvégzi a látás- és hallásvizsgálatot,

- fejtetvesség-szűrést végez.

Üzemorvos:

- elvégzi az előzetes és rendszeres munkára való alkalmassági vizsgálatot,
- összegzi az alkalmassági vizsgálatok eredményeit,
- szükség esetén ellátja a felnőtt dolgozók orvosi kezelését.

Egészségügyi vizsgálatok rendje az óvodában:

- évente egy alkalommal általános vizsgálat, szemészeti és hallásszűrés,
- a gyermekek évente egyszer az egészségházban általános vizsgálaton vesznek részt,
- amennyiben a szülő nem járul hozzá a vizsgálatához, arról írásban kell nyilatkoznia,
- kötelező védőoltások beadása az óvodában nem történhet.

Az igazgató feladatai:

- biztosítja az egészségügyi munka (orvosi, védőnői) feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről,
- megszervezi a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítését.

Eljárás betegség esetén:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, lefektetni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

19.1.2. Mini Bölcsőde

A bölcsőde személyzetének biztosítani kell a gyermekek higiénés ellátását, a higiénés szokások kialakítását.

A bölcsőde szakmai vezetője rendszeresen ellenőrzi a takarítást, fertőtlenítést.

Dolgozói feladatok:

- gondozás, takarítás, mosás, tállás során a mindenkor érvényes higiénés szabályok betartása,
- az erre vonatkozó utasításokat hozzáférhető helyen kell tartani, illetve kifüggeszteni.

Betegség esetén:

- a bölcsődében megbetegedő gyermeket a szülő köteles a lehető legrövidebb időn belül hazavinni,
- addig a kisgyermeknevelő gondoskodik a lázcsillapításról, sürgősségi ellátásról,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, lefektetni, és a szülőt azonnal értesíteni,
- fertőző betegség esetén a szülő köteles az intézményvezetőt haladéktalanul értesíteni,
- lezajlott betegség után a szülő orvosi igazolást ad át az első gondozási napon.

Egészségügyi vizsgálatok rendje a bölcsődében:

- a bölcsődébe kerülés előtt kötelező a családlátogatás, valamint a háziorvosi igazolás arról, hogy a gyermek közösségbe mehet,
- a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat a védőnő végzi, az éves munkatervben meghatározott időpontban,
- a működést engedélyező szerv legalább két évente helyszíni ellenőrzést végez, amelybe bevonhatja a módszertani szervezetet.

Kiegészítő szabályok:

- a bölcsőde területére csak foglalkozás-egészségügyi vizsgálattal rendelkező személy léphet be,
- reggeli érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel folytatott beszélgetés és megfigyelése alapján ellenőrzi a gyermek egészségi állapotát,
- levegőztetés idejét évszakhoz kell igazítani (télen 0,5–1 óra, nyáron nyitott ablak mellett folyamatosan),
- a gyermekek saját ruhájukban tartózkodnak, a tisztántartásukról a szülő gondoskodik.

19.1.3. Hivatkozás

Az egészségügyi felügyelet és ellátás részletes szabályait az intézmény **Házirendje** is tartalmazza.

19.1. Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata (pedagógiai, pszichológiai, kontroll, iskolaérettségi), egyéni fejlesztése a szakvélemény alapján, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, a meghirdetett időpontokban, illetve a szülők és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

A gyermekek beszédhibáinak szűrését, és a szükséges logopédiai foglalkozásokat utazó logopédus végzi, külön megbízás alapján.

19.2. Segítő szakemberek

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a sajátos nevelési igényű gyermekek szakértői véleményének előírása alapján biztosítja az intézmény az előírt végzettséggel, képzettséggel rendelkező szakembert (gyógypedagógus, konduktor, logopédus stb.).

Gyakoriság: évente, szükség szerint. Megbízási szerződés alapján.

19.3. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

19.4. Gyermejjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi feladatot ellátó, óvodapedagógus/kisgyermeknevelő.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt,
- a Gyermejjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére,
- szülők tájékoztatása révén (a gyermejjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A mini bölcsőde gyermekvédelmi jelzőrendszeri feladatai

A törvényi előírások értelmében a gyermeki jogok védelme a gyermekek ellátását biztosító minden személyre kötelezettséget ró. Ennek értelmében a mini bölcsőde minden dolgozójának feladata és kötelezettsége a gyermekek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődésének figyelemmel kísérése, elősegítése, s amennyiben e téren veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében történő beavatkozás. Amennyiben a saját hatáskörükben nyújtott segítő beavatkozás nem elégséges, nem idéz elő pozitív változást a gyermek helyzetében, kötelesek jelzéssel élni a területileg illetékes család- és gyermejjóléti szolgálatnál/központnál.

19.5. Általános Iskola

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

19.6.Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, képviselő-testületi ülések, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

19.7.Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető.

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői Szervezet véleményének kikérésével.

19.8.Alapítványi kuratórium – Gyermekünkért Alapítvány

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolat tartalma: a nevelőtestület és a Szülői Szervezet tájékoztatása az alapítvány munkájáról.

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

19.9.Partnerintézmények

Az Oktatási Hivatal Bázisintézményeként való működés keretein belül, külön eljárásrend alapján, éves munkaterv alapján.

19.10. Az óvoda és mini bölcsőde kapcsolata

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

Óvodakezdés előtt látogatás az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

Az óvónők meglátogatják az óvodába készülőköt a bölcsődei csoportjukban.

19.11. A mini bölcsőde kapcsolatai és ezekből adódó feladatai

19.11.1. Kapcsolat a családokkal

A bölcsődei ellátás a családi nevelésre épül, alapelv a családi nevelés elsődlegességének tiszteletben tartása. A kisgyermek optimális fejlődését segíti, ha a családi nevelés és az intézményi nevelés közelít egymáshoz.

A családdal történő találkozások jó lehetőséget adnak a szakembernek arra, hogy ismereteket szerezzen a család működéséről, a kisgyermekről való gondolkodásáról, a család helyzetéről. A célirányos megfigyelések és beszélgetések segítenek feltérképezni a család erősségeit és azokat a kockázati tényezőket, amelyek negatív irányban befolyásolhatják a gyermek fejlődését. Ezen ismeretek birtokában a kisgyermeknevelő tudatosan választhatja meg azokat a lehetőségeket, módszereket, melyekkel erősítheti a családok működését.

A kapcsolatépítés, a bizalom megalapozása szempontjából fontos lépése, az első találkozás alkalma, a családlátogatás és a beszoktatás folyamata. A napi találkozások, egyéni beszélgetések, közös ünnepek, nyílt napok, a kapcsolat elmélyítését biztosítják. A mini bölcsődében a családlátogatás, a beszoktatás, az egyéni beszélgetések levezetése a kisgyermeknevelő feladata. A napi találkozásokhoz kapcsolódó információ adása a bölcsődei dajka feladata abban az esetben, ha a kisgyermeknevelő nincs jelen. A dajka a családoknak szervezett közös programokban is aktívan részt vesz.

19.11.2. Kapcsolat a házi gyermekorvossal és védőnővel

A házi gyermekorvos és a védőnő segítségével állítható össze a mini bölcsőde alap gyógyszerkészlete. A gyermek egészségügyi törzslapjának vezetésében a gyermek védőnőjének, gyermekorvosának közreműködését kell kérni. Sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek mini bölcsődében történő nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónap elteltével az intézmény orvosa, gyógypedagógusa, kisgyermeknevelője, valamint a család- és gyermekjóléti központ munkatársának véleménye alapján az intézmény vezetője és a szülők közösen döntenek a gyermek további neveléséről, gondozásáról.

19.11.3. Kapcsolat a család – és gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekek védelme minden gyermekekkel hivatásszerűen foglalkozó szakembernek, így a mini bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőnek is feladata és felelőssége. Amennyiben valamely területen veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében szükséges beavatkozniuk. Előfordulhat, hogy a kisgyermeknevelő által nyújtható segítség nem elegendő, az észlelt probléma az intézményen belül nem kezelhető, akkor a településen működő család és gyermekjóléti szolgálat segítségét szükséges kérni, jelezni kell az észlelt tüneteket, problémákat. A mini bölcsőde vezetőjének a gyermek veszélyeztetettsége esetén jelzést kell tenni a család- és gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó felé, vagy hatósági eljárást kell kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása esetén. Annak érdekében, hogy a segítségre szoruló gyermekek és családjuk megkapják a megfelelő mértékű, szintű és színvonalú segítséget, adott helyen minden érintett, a gyermekkel és családjával kapcsolatban lévő személy, intézmény aktív közreműködése elengedhetetlen. Ennek a gyakran sokszereplős segítő csoportnak, a jelzőrendszernek a szervezése, működtetése és koordinálása a család- és gyermekjóléti szolgálat feladata. Ennek értelmében a hatékony együttműködés kialakulását biztosítja a kisgyermeknevelő részvétele a jelzőrendszeri tagok képviselői közötti rendszeres szakmaközi megbeszéléseken és éves szakmai tanácskozáson.

21. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az intézménybe látogatóktól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek vagy helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. 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 intézmény vezetője állapítja meg.

20.1. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYÉNEK HASZNÁLATI RENDJE NEM INTÉZMÉNYI ALKALMAZOTTAK RÉSZÉRE

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szoba a szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

A szülői értekezletek, szülői megbeszélések a a csoportszobákban történnek.

A fejlesztő szobában adott esetben a szakszolgálat szakembere, a hitoktató, a logopédus és az utazó gyógypedagógus is dolgozik.

A helyiségek használatra való átengedéséről az intézményvezető dönt.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

20.2. AZ INTÉZMÉNY ÉPÜLETÉNEK HASZNÁLATBA VÉTELÉNEK SZABÁLYOZÁSA KÜLSŐ PARTNERINTÉZMÉNYEKRE TEKINTETTEL

Tevékenység	Helyszín	Felelős
Vendégek fogadása	Intézmény előtere, nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes

Bemutató	Bemutató helyszíne (adott csoportszoba), nevelői szoba, felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Hospitálás	Bemutató helyszíne (adott csoportszoba), nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Jó gyakorlat átadása	Nevelői szoba, emeleti felnőtt mosdó.	Intézményvezető/ intézményvezető - helyettes
Mentorálás	Igény szerint, az intézmény működésének zavartalanságát szem előtt tartva.	Megbízott óvodapedagógus

22. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek: a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

22.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

22.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

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

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

22.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézmény, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Csemő, 2025.09.16.

.....
intézményvezető

24. LEGITIMÁCIÓ

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az intézmény szülői szervezete.

Csemő, 2025.08.29.

.....
szülői szervezet elnöke

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény nevelőtestülete a 2020.02.19. napján tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Csemő, 2025.08.29.

.....
nevelőtestület képviselője

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete sz. határozatával elfogadta.

Csemő, 2025.09.16.

.....
Szűcs Judit
polgármester

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet – MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

ÓVODAIGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	Csemő Község Önkormányzata
Szervezeti egység	Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Csemő Község Polgármestere.
Munkavégzés helye	2713 Csemő, Petőfi S. u. 2. Telephely: 2713 Csemő, Piac tér 3.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg <p>Igazgatói megbízási díja A megbízási díj mértéke a Púétv. 102. § (3) szerint, gyermeklétszám-kategória alapján kerül megállapításra.</p>
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, Esélyteremtési pótlék a HH és HHH gyermekekkel kapcsolatos feladatok intézményi szintű koordinációjáért.)

MUNKAKÖR

Beosztás	óvodaigazgató
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus – 2432
Cél	<p>Pedagógiai munka koordinálása</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felügyeli a nevelési program megvalósulását • Ellenőrzi a pedagógusok munkáját, visszajelzést ad • Támogatja a szakmai fejlődést, továbbképzéseket

	<ul style="list-style-type: none"> • Felelős az Esélyteremtési Program intézményi működtetéséért, a HH/HHH gyermekek támogatási folyamataiért, és ezek dokumentált ellenőrzéséért. <p>Minőségbiztosítás és értékelés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felelős az intézményi önértékelés megszervezéséért és lebonyolításáért • Elemzi a mérési eredményeket, ezek alapján fejlesztési javaslatokat dolgoz ki és döntéseket hoz • Biztosítja a gyakornok pedagógusok minősítési eljárásainak előkészítését és szakmai támogatását <p>Jogszabályi megfelelés biztosítása</p> <ul style="list-style-type: none"> • Felelős a köznevelési jogszabályok változásainak folyamatos figyelemmel kíséréséért, és azok intézményi szintű bevezetéséért • Biztosítja az adatkezelési és iratkezelési szabályok betartását, valamint ellenőrzi azok végrehajtását • Irányítja és ellenőrzi a KIR, KRÉTA és egyéb hivatalos rendszerek intézményi szintű használatát <p>Kapcsolattartás és kommunikáció</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógusokkal, fenntartóval • Konfliktuskezelésben közvetít, támogatja a közösségi együttműködést • Segíti a szülői fórumok, beiskolázási tájékoztatók lebonyolítását <p>Helyettesítési cél</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti, a munkáltató írásbeli megbízása alapján. • A helyettesítés során biztosítani kell az intézmény folyamatos működését, a gyermekek biztonságát, és dönt az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.
Közvetlen felettes	Polgármester

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszama	KÖTÖTT MUNKAI DŐ 10 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

<p>Szabadság</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116. § - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 	<p>Púétv. 90. § <i>[A szabadság mértéke]</i></p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
---	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség,
Elvárt ismeretek	<p>Pedagógiai és módszertani ismeretek</p> <p>Jogszabályi és intézményi szabályozás ismerete</p> <p>Adminisztrációs és dokumentációs ismeretek</p> <p>Vezetői és kommunikációs kompetenciák</p> <p>Továbbképzési rendszer ismerete</p> <p>Dokumentáció, adat és iratkezelés</p> <p>Kapcsolattartás</p>
Szükséges képességek	<p>Vezetői készségek</p> <p>Döntéselőkészítés, felelősségvállalás</p> <p>Konfliktuskezelés, mediáció</p> <p>Belső szervezés, munkaközösségek koordinálása</p> <p>Kapcsolattartás és kommunikáció</p> <ul style="list-style-type: none"> • Szülői fórumokon való szerepvállalás • Pedagógusok mentorálása, motiválása • Együttműködés fenntartóval, szakmai partnerekkel
Személyes tulajdonságok	<p>Szakmai hitelesség</p> <ul style="list-style-type: none"> • Magas szintű pedagógiai tudás és módszertani jártasság • Jogszabályi környezet naprakész ismerete (pl. Púétv., Dáptv., Infó tb.) • Felelősségteljes hozzáállás a nevelési célokhoz <p>Kommunikációs készség</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nyitott, empátikus kommunikáció a kollégákkal, szülőkkel, fenntartóval

	<ul style="list-style-type: none"> • Konfliktuskezelési képesség, mediációs attitűd • Képes motiválni és támogatni a nevelőtestület tagjait <p>Vezetői attitűd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Döntésképeség, következetesség • Stratégiai gondolkodás, tervezési készség • Képes delegálni, irányítani és ellenőrizni <p>Személyes stabilitás</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stressztűrés, lelki kiegyensúlyozottság • Nyitottság a visszajelzésekre, önreflexióra • Etikus magatartás, példamutatás <p>Kreativitás és innováció</p> <ul style="list-style-type: none"> • Új módszerek, jó gyakorlatok keresése és bevezetése • Rugalmas gondolkodás, alkalmazkodás a változó környezethez • Képes a pedagógiai program fejlesztésében aktívan részt venni <p>Mentorálási készség</p> <ul style="list-style-type: none"> • Támogatja a gyakornokokat, pályakezdeket • Segíti a pedagógusok egyéni fejlődését • Szakmai konzultációt biztosít a munkatársak számára
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	<p>A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint</p> <ul style="list-style-type: none"> • továbbképzési ciklus: 5 év (korábban 7 év) • kötelező kreditmennyiség: 120 kredit / ciklus • Legalább 60 kredit tartalmi megújító képzésből • Legfeljebb 60 kredit választható képzésből
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről – 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

	<p>https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx</p> <ul style="list-style-type: none"> – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről – Egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény – A pedofil bűnelkövetőkkel szembeni szigorúbb fellépésről, valamint a gyermekek védelme érdekében egyes törvények módosításáról szóló 2021. LXXIX. törvény – Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) – Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (Onyvtv.) – Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet – Pedagógiai Program – Alapító okirat
--	--

Óvodapedagógusi feladatai a heti kötelező 10 órájában

Csoportban végzett nevelési munka

- Játékos fejlesztés, egyéni és csoportos tevékenységek vezetése
- Életkori sajátosságokhoz igazított foglalkozások (mese, vers, mozgás, zene)
- Szociális készségek fejlesztése, konfliktuskezelés

Fejlesztési dokumentáció vezetése

- Fejlesztési naplók, egyéni fejlődési tervek készítése
- Iskolaérettségi szempontok figyelemmel kísérése
- Szükség esetén szakvélemények előkészítése

Kapcsolattartás a szülőkkel

- Szülői tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Szülői tájékoztató az adatvédelemről, A KRÉTA rendszerről és az óvoda belső szabályzatairól
- Beiskolázási konzultációk, fórumok

- Egyéni beszélgetések, partneri együttműködés

Eseti helyettesítés

- Hiányzó óvodapedagógusok csoportjában való helyettesítés
- Kísérés, programokon való részvétel gyermekekkel

Dokumentációs és adminisztrációs feladatok

- Csoportnapló vezetése
- Jelenléti ívek, étkezési nyilvántartás
- KIR, KRÉTA rendszerbe történő adatrögzítés támogatása

Vezetői feladatai

Működési feltételek:

Közreműködik a személyi feltételek biztosításában

- Szakképzett óvodapedagógusok alkalmazása (főiskolai végzettség, jogszabály szerinti képesítés)
- Dajkák, pedagógiai asszisztensek, fejlesztőpedagógusok jelenléte a gyermeklétszámhoz igazítva
- Munkaköri leírásoknak megfelelő, munkarendek, helyettesítési rendek kialakítása

Tárgyi feltételek biztosítása

- Csoportszobák, mosdók, öltözők, udvar, fejlesztőhelyiségek megfelelő állapota
- Játékeszközök, fejlesztőeszközök, bútorzat, informatikai eszközök megléte és karbantartása

Dokumentációs és szabályozási feltételek

- Szervezi és előkészíti a Helyi pedagógiai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, adat és iratkezelési szabályzat meglétét és érvényességét
- Jogszabályi megfelelés: pl. Köznevelési tv. 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet, Púétv., Dáptv. 20/2012. EMMI rendelet stb
- Iratkezelési és selejtezési, valamint adatkezelési szabályzat alkalmazása (Dáptv, Infó tv. alapján)

Biztonsági és egészségügyi feltételek

- Tűzvédelmi, munkavédelmi, egészségügyi előírások betartása
- Rendszeres fertőtlenítés, higiéniai eszközök biztosítása
- Egészségügyi szűrések, gyermekvédelmi protokollok működtetése

Szakmai működés feltételeinek biztosítása

- Óvodai élet megszervezése: napirend, heti rend, tevékenységformák
- Továbbképzési programok biztosítása (419/2024. Korm. rendelet alapján)
- Óvoda-iskola átmenet támogatása, inkluzív nevelés feltételeinek megteremtése
- Felelős az intézmény Esélyteremtési Programjának kidolgozásáért, működtetéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

- Biztosítja a HH/HHH gyermekek támogatási folyamataihoz szükséges feltételeket, ellenőrzi a negyedéves értékelések és a szülői tájékoztatások megvalósulását.
- A pedagógusok dokumentálást ellenőrzi (OviKRÉTA, fejlesztési naplók).

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltak folyamatos figyelemmel kísérése, aktualizálása a jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény alapidokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend stb.) elkészítése, rendszeres felülvizsgálata, kiegészítése jogszabályváltozás, intézményi átszervezés vagy fenntartói utasítás alapján.
- Felelős az alapidokumentumokban foglaltak végrehajtásáért és az intézményi elvárások megjelenítéséért.
- Biztosítja a nevelőtestület, a szülői közösség és a fenntartó bevonását a véleményezés és elfogadás folyamatába.
- Gondoskodik a módosítások dokumentálásáról, a határozatok rögzítéséről, jegyzőkönyvek készítéséről.
- Felelős az alapidokumentumok nyilvánosságra hozataláért (honlap, hirdetőtábla).
- Gondoskodik az alapidokumentumok archiválásáról és iratkezeléséről az Infó tv. és a Dáptv. előírásai szerint.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:

- Bemeneti mérés: anamnézis, szociális és mozgásfejlettség, nyelvi kifejezőképesség megfigyelésének nyomon követése az intézményben.
- Folyamatos megfigyelés: egyéni fejlődési naplók vezetésének, fejlesztési tervek aktualizálásának nyomon követése az intézményben és a KRÉTA rendszerben.
- Kimeneti mérés: az iskolaérettségi szempontok alapján történő megfigyelés és dokumentálás feladatainak ellenőrzése az intézményben.
- Esélyteremtési Programhoz kapcsolódó mérések: félévente fejlődési mérés készítése a HH és HHH gyermekekről, negyedévenként szülői tájékoztató biztosítása az érintett gyermekek fejlődéséről és a program eredményeiről.

Dokumentációs feladatok

- Fejlesztési naplók, csoportnaplók, személyiséglapok vezetésének ellenőrzése
- **Digitális rögzítés az intézményi rendszerben (pl. KIR, e-napló, KRÉTA)**
- Év végi értékelések készítése a gyermekek tudásszintjéről, neveltségi szintjéről

Módszertani eszközök alkalmazása

- **Szociometria:** társas kapcsolatok feltérképezése, csoportdinamika vizsgálata
- **Építő jellegű értékelés, erőszakmentes kommunikáció, szeretetnyelvek alkalmazása a visszajelzésekben**

További intézményi szintű feladata

- Felelős az intézményi éves mérési terv összeállításáért.
- Irányítja és biztosítja az intézményi önértékelés indikátorainak értelmezését és alkalmazását.
- Meghatározza a teljesítményértékelési szempontokat a nevelési évre (TÉR rendszer alapján).
- Az SzMSZ-ben szabályozottak szerint megszervezi és lefolytatja az éves ellenőrzést, valamint elkészíti az intézkedési terveket.
- Felelős az alkalmazottak teljesítményértékelésének megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok teljesítményértékelésének folyamatát.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

Kezelt adatok köre

- Gyermek neve, születési adatai, lakcíme, TAJ-száma
- Szülő/gondviselő neve, elérhetősége, munkahelye
- Óvodai jogviszony adatai (felvétel, szünetelés, megszűnés)
- Fejlesztési naplók, iskolaérettségi dokumentumok
- Étkezési kedvezményekhez kapcsolódó adatok
- Egészségügyi információk (szűrések, allergiák)

Dolgozókra vonatkozó adatok

- Személyi alapadatok (név, születési idő, anyja neve)
- Végzettség, szakképzettség, munkakör, jogviszony kezdete
- Munkarend, munkaidő, vezetői megbízás
- Továbbképzési státusz, teljesítményértékelés

Adatkezelési elvek foganatosítása az intézményében

- **Célhoz kötöttség:** csak a működéshez szükséges adatokat kezelik
- **Adattakarékosság:** csak a minimálisan szükséges adatok kerülnek nyilvántartásba
- **Hozzáférés helyi szabályozása:** csak az arra jogosult személyek férhetnek hozzá
- **Adatbiztonság:** zárt rendszer, jelszavas védelem, fizikai biztonság
- **Adatvédelmi incidens esetén:** az érintettek haladéktalan értesítése kötelező

Iratkezelés és archiválás vezetői feladatai

- Felelős a papíralapú és elektronikus nyilvántartás párhuzamos működtetéséért, a székhellyel együttműködve.
- Biztosítja, hogy a személyi iratok zárt szekrényben, a digitális adatok titkosítva kerüljenek kezelésre.
- Irányítja és ellenőrzi az iratmegsemmisítést a selejtezési szabályzat alapján.
- Gondoskodik az archiválási feladatok végrehajtásáról az adatkezelési szabályzatnak és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően (megőrzési idők: pl. 10 év, 30 év).

Adattovábbítási feladatai

- Csak jogszabály vagy szülői hozzájárulás alapján végez adattovábbítást.

- Az adattovábbítás címzettjei lehetnek: a fenntartó, bíróság, gyermekvédelmi szolgálat, iskola, szakszolgálat.
- Harmadik országba történő adattovábbítást kizárólag külön engedéllyel végezhet.
- Felelős a KIR-statisztika elkészítéséért, valamint a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláért.

Jogkörök:

- Szabadság engedélyezése
- Munkaidő-beosztás jóváhagyása
- Óvodapedagógusok napi munkájának irányítása
- Helyettesítési rend szerinti döntések (pl. eseti utasítások)
- Teljesítményértékelés előkészítése és végrehajtása
- Munkaközösségek munkájának koordinálása
- Személyes adatok kezelése: gyermekek, szülők, dolgozók adatainak jogszerű nyilvántartása
- Adattovábbítás engedélyezése: kizárólag jogszabály vagy szülői hozzájárulás alapján
- Adatvédelmi nyilvántartás vezetése: adatkezelési célok, jogalapok, megőrzési idők dokumentálása
- Kötelező adatkezelések felülvizsgálata: legalább 3 évente, jegyzőkönyvvel dokumentálva
- Iratkezelési szabályzat betartása: papíralapú és digitális dokumentumok kezelése
- Selejtezés és archiválás: iratok megőrzési idejének figyelése, selejtezési jegyzőkönyv készítése
- Hozzáférfési jogosultságok kezelése: ki férhet hozzá a gyermekek és dolgozók irataihoz
- Iktatás és nyilvántartás: beérkező és kimenő dokumentumok nyilvántartása
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket
- Az intézményt képviseli külső szervek előtt
- Aláírási jogkör gyakorlása a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási dokumentumok kivételével
- Az intézmény tanfelügyeleti vizsgálatában, továbbá a teljesítményértékelés elvégzésében való szakmai közreműködés
- Javaslat készítése a pedagógusok teljesítményértékelése, jutalmazása, kitüntetése vagy szükség szerinti felelősségre vonása érdekében
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja
- Köteles biztosítani az adatkezelési szabályoknak és a belső utasításoknak való megfelelést, és intézkedni, ha eltérést tapasztal

Továbbképzés, képzés:

- Felelős az intézményi továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért és jóváhagyásáért.
- Biztosítja a pedagógusok továbbképzésének megszervezését, nyomon követi a továbbképzési kötelezettségek teljesítését.
- Gondoskodik a továbbképzési nyilvántartások vezetéséről és azok jogszabály szerinti kezeléséről.
- Ellenőrzi a továbbképzési kreditek teljesítését, szükség esetén intézkedik a hiányosságok pótlásáról.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten **közvetlen kapcsolatot tart** a gyermekvédelmi koordinátorral, az intézményben szolgáltatást nyújtó szociális segítővel, valamint a gyermekvédelmi hatóságokkal a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetése érdekében.
- **Közvetlen felelősséget visel** a gyermekek veszélyeztetettségének feltárásáért, megelőzéséért, és haladéktalanul intézkedik a szükséges jelzések megtételéről az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály, MÁK – családtámogatási ügyekben eljáró hatóság).
- Felelős a gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárások jogszabály szerinti határidőben történő lefolytatásáért.

Esélyegyenlőség:

- Felelős az intézményben a naprakész statisztikák vezetéséért és elemzéséért, amelyek biztosítják, hogy a különleges bánásmódot igénylő gyermekek (pl. sajátos nevelési igényű, BTMN, HH/HHH) hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz.
- Gondoskodik az esélyegyenlőség érvényesítéséről, a szükséges támogatásokhoz és fejlesztésekhez való hozzáférés biztosításáról.
- Ellenőrzi az Esélyteremtési Program megvalósulását és dokumentálását.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, kiadja és évente felülvizsgálja az intézmény munkaidő-nyilvántartási dokumentumait.
- Biztosítja a munkaidő-beosztások jogszabályi megfelelőségét és a nevelő-oktató munka zavartalanságát.
- Ellenőrzi a munkaidő-nyilvántartás pontos vezetését.

A bölcsődei feladatok koordinálása

- Felelős a mini bölcsőde jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai működtetéséért.
- Biztosítja a szakképzett kisgyermeknevelők és a szükséges segítő személyzet jelenlétét.
- Ellenőrzi a bölcsődei nevelési program megvalósítását, a gyermekek fejlődésének dokumentálását.
- Felügyeli a bölcsődei adminisztráció és nyilvántartás (pl. gondozási naplók, jelenléti ívek) pontos vezetését.

Az óvoda közoktatási intézményként való működésének feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.
- Összehangolja az óvoda és bölcsőde tervezett programjait és időpontjait.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti és irányítja a nevelőtestület és a bölcsődei szakmai közösség jogkörébe tartozó döntéseket, intézményi szinten megszervezi, valamint ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményi szintű óvodai és bölcsődei szakmai munkaközösségek tevékenységét.

- Koordinálja az intézményi szintű óvodai munkaközösség-vezetők és bölcsődei tagintézmény-vezető tevékenységét.

Tanügyigazgatás:

- Koordinálja és ellenőrzi az óvodai beiratkozással, a bölcsődei felvételekkel, valamint a beiskolázással kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és ellenőrzi az óvodapedagógusok és a bölcsődei kisgyermeknevelők szakmai tevékenységének ellenőrzését az éves munkaterv alapján.

Az óvodában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok:

- Irányítja és ellenőrzi a szülői szervezet véleményezési jogához kapcsolódó intézményi feladatokat.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Ellenőrzi az SzMSz-ben szabályozott intézményi működési feltételeket.
- Biztosítja és ellenőrzi, hogy a hatályos jogszabálynak megfelelően működjön a hit- és vallásoktatás.

Egyéb feladatok:

- Megszervezi és vezeti az óvodai gyermekvédelmi felelős munkaértekezleteit, összegzi a tapasztalatokat, és erről rendszeresen tájékoztatja a fenntartót.
- Ellenőrzi az óvodai és bölcsődei gyermekbalesetek megelőzésére szolgáló intézkedéseket, hetente jelentést kér a meghibásodott eszközökről.
- Jóváhagyja és aláírja a szakszolgálathoz irányított gyermekek listáját, valamint az óvodapedagógusi és kisgyermeknevelői szakvéleményeket.

Az óvoda és bölcsőde költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- Felelős az óvoda és bölcsőde költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységének megszervezéséért.
- Biztosítja az intézmény (óvoda és bölcsőde) költségvetésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését.
- Elkészíti és végrehajtja az óvoda és bölcsőde éves ellenőrzési tervét.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval az óvoda és a bölcsőde szakmai és pénzügyi működésének biztosítása érdekében.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente a fenntartó (Csemő Község Önkormányzata, polgármester) felé kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az éves belső teljesítményértékelés tapasztalataira az intézményben,

- a helyi teljesítményértékelési rendszer működésének eredményeire.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezleteken. Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda és a mini bölcsőde valamennyi alkalmazottjával, valamint külső partnereivel (fenntartó, szakszolgálatok, gyermekjóléti szolgálat, hatóságok, társintézmények).

FELELŐSSÉGI

KÖR

Az intézmény igazgatójaként teljes körű felelősséget visel:

- az óvoda és mini bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért,
- a munkaközösségek és munkatársak munkájának irányításáért,
- a pedagógusok és bölcsődei dolgozók továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének elkészítéséért és végrehajtásáért,
- a minősítő vizsgák (gyakornok), eljárások, valamint az intézményi tanfelügyelet jogszerű lebonyolításáért,
- a tanügy-igazgatási és bölcsődei adminisztratív feladatok, valamint a belső szabályzatok (Pedagógiai Program, SzMSz és mellékletei, Házi rend, Gyakornoki Szabályzat, Helyi Teljesítményértékelési Rendszer – TÉR, Szakmai Program) elkészítéséért, felülvizsgálataért és végrehajtásáért,
- a kötelező nyilvántartások vezetéséért, ellenőrzéséért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások nem megfelelő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- hivatali titok megsértéséért,
- az adat- és iratkezelési szabályok megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért vagy rongálásáért,
- a vagyonbiztonság és a higiéniai előírások megsértéséért,
- a tűz- és munkavédelmi előírások, valamint a belső szabályzatok be nem tartásáért,
- az intézmény kezelésében lévő pénzeszközökért anyagi felelősséggel tartozik.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Igazgatói megbízás alapján (feltétele a szükséges tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek intézményi ellátásával kapcsolatos feladatokat.

- Évente egyszer a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint, valamint az SzMSz-ben, az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzatában és Helyi Értékelési Szabályzatában rögzített hatáskörök alapján értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó:
 - pedagógusok,
 - a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak teljesítményét.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

- Az SzMSz-ben és az éves intézményi munkatervben rögzített tartalom és ütemezés szerint történik.
- Ellenőrzését a fenntartó jogosult kezdeményezni és lefolytatni.
- Az igazgató maga is kezdeményezheti munkája ellenőrzését.
- Rendkívüli ellenőrzésre sor kerülhet a naprakészség, a munkafegyelem, illetve a munkavégzéssel szemben felmerült indokolt körülmények esetén.
- Évente egyszer a fenntartó a Teljesítményértékelési Szabályzatban rögzített elvárások alapján teljesítményértékelést végez.
- Az ellenőrzés eredményével kapcsolatban az igazgatónak írásbeli észrevételt kell biztosítani.

Ellenőrzésére jogosultak:

- Fenntartó (Csemő Község Önkormányzata, képviselőjében a polgármester).

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.
 A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
 A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
 fenntartó

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló (óvodaigazgató)

IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha, Esélyteremtési pótlék a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátásáért és intézményi szintű koordinációjáért.

MUNKAKÖR

Beosztás	Igazgatóhelyettes
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus – 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az óvodaigazgató munkavégzését.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> – Az óvoda nyitvatartási ideje alatt folyamatosan biztosítani kell a vezetői jelenlétet. – A vezető távollétében a napi operatív vezetési feladatokat teljes felelősséggel az igazgatóhelyettes látja el. – 30 napon belüli helyettesítést az óvodaigazgató vagy az igazgatóhelyettes biztosít. – 30 napon túli helyettesítést az óvodaigazgató rendel el írásban (a munkavállaló egyetértő nyilatkozatával összhangban).

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.
Heti munkaidő	40 óra kötetlen munkarendben munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	26 óra
Szabadság - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 116.§ - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség (óvodapedagógus diploma) – Pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség előnyt jelent
Gyakorlati idő, gyakorlottsági terület	Legalább 4 év óvodapedagógus munkakörű szakmai gyakorlat.
Elvárt ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint <ul style="list-style-type: none"> • továbbképzési ciklus: 5 év (korábban 7 év) • kötelező kreditmennyiség: 120 kredit / ciklus • Legalább 60 kredit tartalmi megújító képzésből • Legfeljebb 60 kredit választható képzésből
Szükséges képességek	A jogszabályok gyakorlati megvalósulásának, és a szabálytalanságoknak a felismerése, megfelelő intézkedések alkalmazása, döntések hozatala. Érzékenység a munkatársak egyenletes terhelésére.
Személyes tulajdonságok	– Elhivatottság, kiegyensúlyozottság, határozottság, magabiztosság, jó kapcsolatteremtő és konfliktus feloldó képesség, kulturáltság.

<p>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – Púétv. 401/2023. (VIII.30.) vhr. – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 419/2024. (XII. 23.) Korm. a pedagógus továbbképzés rendszeréről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – <u>A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH)</u> https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – <u>A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH)</u>
---	---

	https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Alapító Okirat
--	---

ALAPVETŐ FELELŐSSÉGE, KÖTELESSÉGE

IGAZGATÓHELYETTES

intézményében felelős:

- • **A gyermekek érdekeinek elsőbbsége, az egyenlő bánásmód feltételeinek megteremtése és biztosítása:** az igazgató és az igazgatóhelyettes közös, folyamatos feladata.
- • **Gyermekvédelmi feladatok megszervezése és ellátása, a gyermekbalesetek megelőzése:** elsődlegesen az igazgató felelőssége, de az igazgatóhelyettes a napi operatív intézkedésekben közreműködik, szükség esetén azonnal intézkedik.
- • **A tagintézmény vagy intézményegység nevelőtestületének vezetése:** az igazgatóhelyettes feladata, az igazgató távollétében teljes felelősséggel.
- • **A Pedagógiai Program megvalósítása és a nevelőmunka színvonalának biztosítása:** az igazgató felelős a szakmai irányításért, az igazgatóhelyettes pedig az operatív ellenőrzésért és a napi megvalósítás koordinálásáért.
- • **Nevelőtestületi, szakmai és alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése:** az igazgatóhelyettes szervezi és előkészíti, az igazgató hagyja jóvá és irányítja.
- • **Döntések végrehajtásának megszervezése:** az igazgató és az igazgatóhelyettes közös feladata, az igazgatóhelyettes az igazgató által hozott döntéseket előkészíti és végrehajtja.
- • **A munkavállalói érdekképviselettel való együttműködés:** az igazgató a hivatalos képviseletért felel, az igazgatóhelyettes az előkészítésért és a napi egyeztetésekért.
- • **Az ellenőrzési, mérési, értékelési, teljesítményértékelési rendszer működtetése:** az igazgatóhelyettes a belső ellenőrzést végzi, az igazgató a teljes intézményi szintű összesítésért felel.
- • **Az intézményi vagyon kezelése és megőrzése, a tárgyi feltételek biztosítása, az ésszerű és takarékos gazdálkodás:** elsődlegesen az igazgató felelőssége.
- • **A helyi szülői közösség működtetésének segítése:** az igazgatóhelyettes napi szintű kapcsolatot tart, az igazgató a stratégiai együttműködésért felel.
- • **Jogszabályoknak megfelelő adatkezelés biztosítása:** az igazgató a szabályok megalkotásáért és betartatásáért felel, az igazgatóhelyettes a végrehajtás ellenőrzéséért és dokumentálásáért.
- • **Méltányos és humánus ügykezelés, döntések:** mindkét vezető közös felelőssége.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai és vezetői ismeretek alkalmazásával végezni,
- a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani, a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai, vezetői és jogszabályi ismereteit folyamatosan gyarapítani,
- az intézményt képviselni, jó hírnevét fenntartani, a szolgálati titkot és a bizalmas információkat megőrizni, s e kötelezettséget a beosztottakkal is betartatni,
- megtervezni, irányítani és ellenőrizni az intézmény pedagógiai, szakmai, gazdálkodási és igazgatási munkáját,
- a rendkívüli eseményeket haladéktalanul jelezni a fenntartónak, és az előírásoknak megfelelő intézkedéseket megtenni.

FELADATKÖRÖK:

- Kötelező óraszámában ellátandó feladatok
- A kötelező óraszámon felül ellátandó vezetői feladatok:
 - pedagógiai,
 - hatáskörébe utalt munkaügyi,
 - hatáskörébe utalt gazdálkodási,
 - hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

FELADATKÖRÖK RÉSZLETESEN

Kötelező óraszámában ellátandó feladat:

- Az intézményében a gyermekek nevelése, fejlesztése az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok alapján
- járványügyi készenlét idején a családok támogatása az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokásostól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételével.
- A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény pedagógiai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása (Lásd a saját intézmény aktualizált Pedagógiai Program, Munkaterv, vezetői utasítások, és egyéb tartalmakat) a szülők számára kialakított intézményi időszámban,
- a szülők számára, a gyermek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformákat, élményszerzési lehetőségeket, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthonaikban is megvalósíthatnak,
- az infokommunikációs eszközök használatával online nyújtsanak segítséget és támogatást a szülők részére,
- amennyiben a gyakorlatban online közösségi felületen is kommunikálnak a szülőkkel – jelölje meg azokat az interneten elérhető információforrásokat is, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni hasznos tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik (Oktatási Hivatal: Módszertani ajánlás).

Kötelező óraszámon felül ellátandó feladatok:

Pedagógiai feladatkör:

- A nevelőtestület munkájának vezetése és segítése.
- A Pedagógiai Program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, a mérési, ellenőrzési, értékelési, teljesítményértékelési rendszer működtetése.
- Felkészül a tervezést, ellenőrzést és értékelést, valamint a különböző döntéseket előkészítő értekezletekre és alkalmakra, véleményével és javaslataival hozzájárul és segíti az intézmény minőségelvű működését.
- A nevelőmunka szervezése és irányítása, a csoportok dokumentációinak jóváhagyása.

- Javaslat továbbképzésekre, szakmai innováció koordinálása.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- A munkaközösségek működésének támogatása.
- Az esélyteremtési program intézményi szintű megvalósításának koordinálása, valamint a HH/HHH gyermekek egyéni és csoportos fejlesztésének közvetlen ellátása a csoportban. Részt vesz a támogatási folyamatokban, elvégzi a féléves méréseket, negyedéves értékeléseket, és biztosítja a szülők rendszeres tájékoztatását.
- Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőtestület körében.
- A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- A szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Munkaügyi feladatkör:

- **Javaslattevő** az alkalmazásra, minősítésre, jogviszony megszüntetésére az igazgató részére.
- Szükség szerint kezdeményezi a munkaköri leírások módosítását (személyre szólóan), valamint az egyéb feladatok meghatározását az éves intézményi munkatervben és teljesítményértékelési rendszerben; feladataik ellátásának ellenőrzése, koordinálása.
- Az óvodában dolgozók **szabadságának koordinálása**, a zökkenőmentes feladatellátás megszervezése az igazgatóval egyeztetve.
- A dolgozók munkafegyelmének folyamatos figyelemmel kísérése, jelzés az igazgató felé szabálytalanság esetén.
- **Összehangolt munkarend kialakításában közreműködik**, ellenőrzi annak betartását.
- **A helyettesítési beosztás elkészítése, túlmunka elrendelésének előkészítése**, kötelező nyilvántartások vezetése.
- Értekezletek, belső továbbképzések szervezése az alkalmazottak részére, az igazgató irányításával.
- Az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezésében közreműködik, egyeztet az igazgatóval; gondoskodik a részvételről, a tanultak továbbadásáról.
- Javaslatot tesz az anyagi elismerésre, kitüntetésre, munkabér-eltérítésre; szükség esetén kikéri az érdekképviselő véleményét.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtását szervezi és ellenőrzi, megtörtént baleset esetén intézkedik a szabályok szerint.
- A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatait nyomon követi, végrehajtásukat ellenőrzi; szabálytalanság esetén jelzi az igazgatónak.

Tanügy igazgatási feladatkör:

- **Közreműködik** az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében.
- **Ellenőrzi és segíti** a nyilvántartási rendszer szabályos vezetését, szükség esetén jelzi a hiányosságokat az igazgatónak.
- Részt vesz a tanügyigazgatási feladatok ellátásában, betartja az információszolgáltatási kötelezettséget a székhely intézmény felé.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a vezetői munkához szükséges jogszabályokat, és azokat alkalmazza saját hatáskörében.

Adatkezelés:

Az igazgatóhelyettes **közreműködik és támogatja** az intézményvezető munkáját az adat- és iratkezelés területén:

Adatkezelési feladatok

- Betartja a GDPR (EU 2016/679) és a 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) előírásait, valamint az intézményi Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit.
- Biztosítja, hogy a telephelyen az adatkezelés célhoz kötötten, jogszerűen és átláthatóan történjen.
- Gondoskodik a szülők, gyermekek és munkavállalók adatainak biztonságáról, jelzi az adatkezelési incidenst az óvodaigazgató felé.
- Részt vesz az adatkezelési nyilvántartások vezetésében (adattovábbítások, határidők).

Iratkezelési feladatok

- Gondoskodik a telephelyen keletkezett iratok szabályos érkeztetéséről, iktatásáról, nyilvántartásáról.
- Betartja a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletet és az intézményi Iratkezelési Szabályzatot.
- Felügyeli a határidők, selejtezési jegyzőkönyvek és archiválás betartását.
- Biztosítja a közérdekű adatok hozzáférhetőségét a törvényi keretek között.
- Felelős a KRÉTA és egyéb elektronikus rendszerek szabályos használatáért.

Megjegyzés: Az adat- és iratkezelés intézményi szintű felelőssége az **óvodaigazgatót terheli**; az igazgatóhelyettes közreműködik, ellenőriz, és szükség esetén jelzi az eltéréseket.

Jogkör, hatáskör

- Hatásköre kiterjed a közvetlen beosztottak (óvodapedagógusok, dajkák, egyéb alkalmazottak) irányítására, munkájuk ellenőrzésére és teljesítményük értékelésére.
- Véleményezési és javaslattevési jogköre van az intézmény működésének egészére, különösen a pedagógiai program, az esélyteremtési program, valamint a továbbképzési és tanügyigazgatási feladatok területén.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik az SZMSZ és a munkaköri leírásban rögzített ügyekben.
- Feladatai ellátásában önállóan jár el, de jogköreit az óvodaigazgató iránymutatásai és megbízása alapján gyakorolja.
- Köteles azonnal intézkedni a sürgős, azonnali reagálást igénylő ügyekben (pl. gyermekvédelmi jelzés, baleset), és erről az óvodaigazgatót tájékoztatni.

Beszámolási kötelezettsége

- Írásban beszámol évente két alkalommal az óvodaigazgatónak a munkaköri leírásban meghatározott feladatok végrehajtásáról, a belső ellenőrzések és teljesítményértékelések tapasztalatairól.
- Részt vesz a helyi Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) működtetésében, és évente írásos összegzést készít az intézményi célokhoz kapcsolódó elvárások teljesítéséről.
- Az esélyteremtési programmal és a HH/HHH gyermekek támogatásával kapcsolatos tapasztalatokról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Munkaköri kapcsolatok

- Folyamatos szakmai kapcsolatot tart az óvodai dolgozókkal és a bölcsődei tagintézménnyel.
- Együttműködik a fenntartóval, szakszolgálatokkal, gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői bizottsággal, valamint a gyermekek egészségügyi ellátását biztosító szakemberekkel (védőnő, gyermekorvos).
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel és a helyi civil szervezetekkel a pedagógiai és esélyteremtési feladatok megvalósítása érdekében.
- Az óvodaigazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső partnerek előtt.

III.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban

IV.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Óvodaigazgató/
Munkavégzés helye	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)] – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. sz. melléklet – Púétv. vhr. 2. sz. melléklet
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafeteria, munkaruha, Esélyteremtési pótlék a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekekkel kapcsolatos pedagógiai feladatok ellátásáért.)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus – 2432
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása.
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató, Igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	<ul style="list-style-type: none"> – A nyitvatartási időben az óvodavezető akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el a helyettesítési feladatokat. – Amennyiben sem az óvodavezető, sem az igazgatóhelyettes nem tartózkodik az intézményben, a helyettesítést a munkaközösség-vezetők végzik. – Ha a munkaközösség-vezetők sem elérhetők, az operatív helyettesítést a legnagyobb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el.

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság	Púétv. 90. § [A szabadság mértéke]

<ul style="list-style-type: none"> - 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 	<p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <ul style="list-style-type: none"> a) alapszabadságból, b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll. <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3))</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gyerek után pótsz.: nap – Pótszabadság: nap – Éves összesen: nap <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
Neveléssel-oktatással lekötött órászáma	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. 1. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez: Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Képesítési szint	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Eredményes és hatékony a gyermekek szakmai normáknak, protokolloknak megfelelő ellátásában, fejlesztésében. – Tevékeny az intézményi célok és feladatok megvalósításában, a nemvárt helyzetek és feladatok megoldásában, ellátásában. – Pedagógiai és szakmai munkájának minőségét a korszerű, tudományos ismeretek és gyakorlati tapasztalatok beépítése, a gyermekek tanulási képességeinek tudatos fejlesztése jellemzi. – Rendszeresen és az intézményi elvárásoknak megfelelően értékeli a gyermekeket. – Munkavégzését pontosság jellemzi, a határidős feladatok ellátásában fegyelmezett. – Kommunikációja érthető és hiteles, a gyermekek nevelése érdekében kezdeményező együttműködés jellemzi az alkalmazotti testület tagjaival és a szülőkkel. – Az esetlegesen jelentkező tanulási nehézségeket felismeri és hatékonyan segíti, részt vesz a kiemelten tehetséges gyermekek azonosításában, támogatásában. – A szülőkkel, családokkal rendszeresen kommunikál, melynek során fejlesztés-támogatás, problémamegoldás, kulturált, a közszolgálati feladatellátásnak megfelelő viselkedés jellemzi.

	<ul style="list-style-type: none"> – Munkavégzése és szakmai kapcsolatainak ápolása során motivált, az intézmény célkitűzései iránt elkötelezett, magatartása etikus. – Szakmai képességek: pedagógiai módszertani tudás, diagnosztikai képesség, differenciálás, tehetséggondozás. – Szervezési és irányítási képesség (igazgatóhelyettesnél még inkább): feladatmegosztás, határidők betartatása, munkaszervezés. – Kommunikációs és együttműködési készség: szülőkkel, kollégákkal, fenntartóval. – Problémamegoldó képesség és döntéshozatali készség: váratlan helyzetek megoldására. – Empátia és gyermekközpontúság: érzelmi intelligencia, odafigyelés. – Jogszabályismeret és annak gyakorlati alkalmazása: köznevelési törvény, adatkezelési szabályok. – Digitális kompetenciák: KRÉTA, e-Papír, online ügyintézés, digitális eszközhasználat.
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	<p>A 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint</p> <ul style="list-style-type: none"> • továbbképzési ciklus: 5 év (korábban 7 év) • kötelező kreditmennyiség: 120 kredit / ciklus • Legalább 60 kredit tartalmi megújító képzésből • Legfeljebb 60 kredit választható képzésből
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 2023. évi LII. törvény–a pedagógusok új életpályájáról és annak végrehajtási rendelete 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

	<ul style="list-style-type: none"> – 419/2024. (XII. 23.) Korm. a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – Pedagógiai Program – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról – 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről – 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igenyu_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat/iranyelvek_nemzetisegi_oktatashoz – Alapító okirat
--	--

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő alapító okirat és a pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodaigazgató/**főigazgató** útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó nevelőmunkát.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez a csoport dajkájával és az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- Gondoskodik a gyermekek testi épségéről, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeiket változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a kibontakozó tehetséget és a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodaigazgató/**főigazgató** irányításával.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt (mulasztási napló, csoportnapló, egyéni fejlesztési lapok).
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelését, teljes személyiségének fejlesztését legjobb tudása szerint végzi.
- Biztonságos körülményeket, szeretetet sugárzó csoportlégkört teremt a gyermekek testi-lelki-értelmi fejlődéséhez.
- Csoportjában a gyermekek életkorának, fejlettségének megfelelő szokás és szabályrendszert alakít ki.
- Maximálisan biztosítja a gyermekek szükségleteinek kielégítését.
- Folyamatosan ellenőrizni, méri és értékeli a csoportjában a gyermekek fejlődését és ezt a gyermekek személyiség-lapján rögzíti (felmérés nevelési év elején, értékelés félévkor és a nevelési év végén).
- A gyermekek fejlesztéséhez egyéni fejlesztési-tervet készít, figyelembe véve a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét.
- A hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, tanulási kudarcnak kitett gyermekekkel kapcsolatos feladatait az okok megszüntetésére irányuló egyéni felzárkóztatási, fejlesztési terv elkészítésével végzi.
- Feltérképezi csoportja szociometriai jellemzőit, a csoportban uralkodó értékrendet, társas kapcsolatokat.

- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Az SzMSz-ben rögzített ünnepekhez, óvodai hagyományokhoz igazodva, aktívan részt vesz a munkatervben meghatározottak szerint az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Az óvodán kívüli programokra elkíséri, felügyeli a gyermekeket.
- A csoportban dolgozó dajkát bevonja az aktuális nevelési helyzetek, gyermekekkel kapcsolatos problémák megoldásába.
- Partneri kapcsolatot tart a szülőkkel, segítséget nyújt gyermekük neveléséhez.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodai nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Tervezi, szervezi, lebonyolítja a szülőkkel való találkozásokat, programokat (szülői értekezlet, ünnepek, hagyományok, kirándulások, szülői beszélgetések...)
- A balesetveszélyt elhárítja, megelőzi, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megteszi.
- Aktívan részt vesz az óvoda minőségfejlesztő munkájában (mérések elvégzése, igényfelmérés-elégedettségmérésben való részvétel).
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.
- Az óvoda hagyományainak megfelelően a nyári táborokat megszervezi, közösségnevelő hatását kihasználja.
- A nevelőmunkával, az óvoda működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli-rendszeres vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végezze el.

Az esélyteremtési program feladatainak megvalósítása a csoportban:

- Részt vesz a HH és HHH gyermekek támogatási folyamataiban, segíti a hátrányok csökkentését és a gyermekek integrációját.
- Egyéni és csoportos fejlesztési feladatokat lát el a pedagógiai program és a fejlesztési terv alapján.
- Nyomon követi a gyermekek fejlődését, elvégzi a féléves méréseket, negyedéves értékeléseket, és biztosítja a szülők rendszeres tájékoztatását.
- Együttműködik az óvodaigazgatóval, az igazgatóhelyetttessel, valamint a gyermekvédelmi felelőssel az esélyteremtési program intézményi szintű megvalósítása érdekében.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és hiányzási napló naprakész vezetése,

- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása¹ (felhívás rendszeres óvodába járásra) óvodaigazgató, gyermekvédelmi felelős felé,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, a gyermek anamnézisé, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információk vezetése, képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,
- a tankötelezettség megállapításához szükséges – szülő/törvényes képviselő kérésére, az általa indított OH eljáráshoz, egyéni fejlődést igazoló pedagógiai vélemény – anyagok előkészítése az óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, gyermekvédelmi megbízott, *(helyi szabályozás szerint)* számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Esélyteremtési programhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok:

- A HH és HHH gyermekek dokumentációjának összeállítása, vezetése az intézményi szabályzatban rögzített előírások szerint.
- A gyermekek egyéni fejlesztési terveinek elkészítése, a fejlesztések folyamatos dokumentálása, nyomon követése.
- A negyedéves értékelések elkészítése, valamint a szülők számára történő tájékoztatások rögzítése.
- A féléves és év végi mérések dokumentálása, az eredmények összegzése.
- Az esélyteremtési program megvalósulásáról vezetett intézményi szintű adatszolgáltatáshoz szükséges pedagógiai dokumentumok határidőre történő elkészítése.

Adatkezelési és iratkezelési kötelezettségek

- a digitális ügyintézés során ismernie kell a **személyes adatok elektronikus kezelésének szabályait** (pl. GDPR, digitális aláírás, biztonságos adatátvitel),
- a dokumentumok (fejlődési naplók, visszajelzések, intézkedési tervek) **elektronikus nyilvántartásba kerülnek**, és hitelesítésük digitálisan történhet,

Digitális állampolgárként való megjelenés

- az óvodapedagógus – mint természetes személy – **digitális állampolgárként** is érintett: saját ügyintézése (pl. továbbképzések, engedélykérek) is ezen a rendszereken keresztül zajlik,
- a **digitális állampolgár azonosító** használata lehetővé teszi, hogy elektronikusan, hiteles módon kapcsolódjon be hivatalos eljárásokba.

Kompetenciafejlesztési igények

- a digitális kompetenciájának erősítése:

– ¹ az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. [\(a Kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében\)](#)

- új rendszerek használatának elsajátítása
- elektronikus iratkezelés
- adatbiztonsági ismeretek
- **aktív résztvevője** az intézmény dokumentumkezelési folyamatainak,

Tanügyi dokumentumok vezetése

- fejlődési naplók, megfigyelési jegyzetek, jelenléti ívek pontos és naprakész vezetése.
- a gyermekek fejlődésének dokumentálása a pedagógiai program és a jogszabályok szerint,

Nyomtatványok és nyilvántartások kezelése

- A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok (pl. beíratási lap, szülői nyilatkozatok) kitöltése, megőrzése.
- A gyermekekkel kapcsolatos adatok pontos rögzítése és védelme.

Adatvédelem és bizalmas iratok kezelése

- A személyes adatok (gyermekek, szülők) védelme a GDPR és a hazai adatvédelmi szabályok szerint.
- Az iratokhoz való hozzáférés szabályainak betartása.

Iratok továbbítása és átadása

- köteles az igazgató vagy az iratkezelésért felelős személy részére átadni a keletkezett dokumentumokat (pl. jegyzőkönyvek, szülői bejelentések).
- nem jogosult hivatalos kiadmányozásra, de előkészítheti az iratokat,

Irattári rend betartása

- az iratokat az irattári terv szerint helyezi el vagy adja át,
- az iratok tárolása során biztosítja azok sértetlenségét és visszakereshetőségét.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai, erkölcsi normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzon széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.
- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban az újonnan megszerzett pedagógiai, módszertani ismereteit.
- Az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse a gyermekek felé.
- Tevékenységével járuljon hozzá az óvoda nevelőmunkájának fejlődéséhez.
- Ismerje az óvoda PP-ben, a Házi rendben, az SzMSz-ben foglaltakat, az óvoda távlati és közeli céljait.
- Széleskörű gyermek és családi háttér ismerettel rendelkezzen.
- Képviselje az óvoda érdekeit különböző szakmai és közéleti fórumokon és szervezetekben.
- Legyen cselekvően elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a nemzeti és egyetemes kultúra iránt.
- Vállaljon részt a csoportján kívüli feladatokból a gyermekek érdekében.

- Az óvodában munkakezdés előtt legalább 10 perccel jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását a leghamarabb jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy igazgatóhelyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A Teljesítmény Értékelési Rendszerben a részére megfogalmazott kompetenciák megvalósítását az intézményi elvárásoknak megfelelően teljesíti.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az-a jogszabályban és belső szabályzatokban rögzítettek szerint.
- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó közvetlen kollégájával, heti rendszerességgel dajkájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- Naprakészen tájékoztatja a csoportban dolgozó óvodapedagógus kollégáját.
- Heti rendszerességgel tájékoztatja a csoportban dolgozó pedagógiai asszisztentst, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodaigazgatót tájékoztatja az általa kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a Teljesítmény Értékelési Rendszerben megadott szempontok szerint értékeli azt.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról az óvodaigazgatót vagy helyettesét tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

- az intézmény Teljesítményértékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli,
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását,
- az Esélyteremtési program végrehajtásáról beszámol, különös tekintettel a HH/HHH gyermekek támogatási folyamataira, a féléves mérések és negyedéves értékelések eredményeire, valamint a szülők tájékoztatásának tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai programban foglaltak megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, továbbá az egyenlő bánásmód végrehajtásáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- az óvodaigazgatói és más vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Az óvodaigazgató/főigazgató megbízása alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Részt vesz a „Környezetünk és egészségünk / Hagyományéltető” munkaközösség munkájában.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

- Az SzMSz és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésére, munkájáról véleményezéshez.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Évente egyszer az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató/**főigazgató** és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,

- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- az intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszerben foglaltak szerint
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvodaigazgató megbízza.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató/**főigazgató**

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	Óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény; – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1)], 3. sz. Melléklet b) – Púétv. vhr. 88. §. és az 1. mell. határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), a fenntartó által biztosított lehetőségek, – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében, – egyéb pótlékok, cafetéria, munkaruha.

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens – 3410
Cél	<ul style="list-style-type: none"> – Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése – A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgatóhelyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az óvodaigazgató, igazgatóhelyettes rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv 79. § <i>[A munkaidő feladatok szerinti felosztása, 80.§ (7)</i> <ul style="list-style-type: none"> ➤ a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a gyermekkel való foglalkozást látja el: heti 35 órában

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ gyermekcsoporton kívül, a Pedagógiai Programban is megjelenített tevékenységek ellátása az óvodapedagógus, illetve más irányú feladatok ellátása tekintetében az óvodaigazgató iránymutatása szerint: heti 5 óra ➤ a heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható
Szabadság 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról	<ul style="list-style-type: none"> – Alapszabadság: 50 nap – Pótszabadság: nap – Gyerek után pótsz: nap – Éves összesen: nap <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	Púétv. 3. sz. Melléklet a) Középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – A vonatkozó szakmai normák és protokollok szerint a gyermekek megfelelő ellátása – A gyermekcsoport aktuális terveinek ismerete, saját tevékenységének megtervezése – Hatékony részvétel a gyermekek különböző tevékenységeinek támogatásában – Személyes példával jár elől a különbözőség elfogadtatásában (SNI, BTM, HH, HHH): – Aktív részvétel a gyermekközösségek kialakításában, segítésében – A környezettudatosságra nevelés, valamint a fenntarthatóságra nevelés pedagógiai lehetőségeinek kihasználása – Szakmai és etikai szabályok ismerete és betartása
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, optimális terhelhetőség – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: a kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika

<p>A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) – A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelési_igényű_gyermekek_ovodai_nevelésének_irányelve.docx – A nemzetiség óvodai nevelésének és a nemzetiség iskolai nevelés-oktatásának irányelve (OH) https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/irányelvek_nemzetiségi_oktatáshoz – Az óvoda belső szabályzatai – Alapító okirat
---	--

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen vezetője 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 iránymutatása szerint.
- Az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendeelésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy az adott tevékenységek során képességeinek megfelelően tudjon részt venni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletein.
- 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.
- Szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, szükség szerint előkészíti.
- Segít a gyermekek reggeli fogadásánál és hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra kíséri a gyermekeket.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy az óvodaigazgatót/**főigazgatót**.
- Az SzMSz- ben rögzített ünnepeken, az óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapszabályait (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Vezetői megbízás alapján (feltétele a speciális tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekeket.
- A járványügyi rendkívüli vészhelyzetben az online digitális pedagógia módszertanának szakszerű alkalmazásához, az óvodapedagógus irányításával megismert joggyakorlatok, eljárások közreadásával az intézmény szakszerű online pedagógiai tevékenysége feladatainak segítése.
- Pútv. vhr. 9. § (5) Szükség / igény szerint reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban ellátja a gyermekek felügyeletét a Pedagógiai Programban megfogalmazott elvárások szerint.

A személyes adatok védelmének biztosítása (GDPR szerint):

- alkalmazza a gyermekek és szülők adatainak védelmét biztosító szabályokat (GDPR),
- figyel arra, hogy ne történjen jogosulatlan hozzáférés vagy adattovábbítás.
- **digitális irattárca kezelésének ismerete**, (pl. ePapír, oviKRÉTA, Ügyfélkapu rendszerek, hiteles dokumentumok megosztása a munkáltatóval, oktatási intézménnyel.).

Támogatja az intézményt:

- elektronikus üzenetek küldésében,
- a szülők digitális ügyintézésének segítésében (pl. online beiratkozás, nyilatkozatok),
- valamint a digitális állampolgárságot érintő tájékoztató anyagok eljuttatásában.

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.

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

Tervezés:

Figyelemmel kíséri a csoportra/gyermekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

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 igazgató vagy helyetteseinek 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 nevelőtestületi, alkalmazotti és szülői értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. A Helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú értékelési kritériumok szerint munkáját évente értékeli.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodaigazgató 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.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- éves munkaterv értékelés
- pedagógiai munka éves terve (munkaterv)

Döntésre jogosult:

- pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint

- az intézmény Helyi Értékelési Szabályzata szerint az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- az intézmény értékelési gyakorlata szerinti – releváns tartalmak mentén – értékeli a munkatervben kitűzött célok és feladatok megvalósulását.

A MUNKA ÉRTÉKELÉSÉNEK KRITÉRIUMAI

- SzMSz-ben foglaltak szerint
- A Helyi Értékelés Szabályzat kompetencia és teljesítmény alapú kritériumrendszere

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Óvodaigazgató és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

III.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató/**főigazgató**

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

ÓVODATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	óvodaigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<p>Púétv. 401/2023. vhr. 95. §</p> <ul style="list-style-type: none"> – Amennyiben pedagógus-szakképzettséggel rendelkeznek, a Púétv. szerinti fokozatoknak megfelelően. – Azok a NOKS-dolgozók, akik nem rendelkeznek középfokú iskolai végzettséggel, a 290.800 forint minimálbér, – A középfokú végzettséggel rendelkező munkavállalókat a mindenkori garantált bérminimum (2025-ben bruttó 348 800 Ft) legalább 107%-ának megfelelő, azaz 373 216 Ft/hó illetmény illeti meg, amelyhez a munkáltató további +3%-ot biztosít, így a havi illetmény összege 384 412 Ft.”
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (pedagógus igazolvány, utazási költség térítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha)

MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODATITKÁR
Munkakör-FEOR szám	Óvodatitkár - 4111
Cél	<p>Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése</p> <p>Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása,</p> <p>Adatrögzítési feladatok ellátása.</p> <p>A házi-pénztár kezelése</p> <p>Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása.</p> <p>Iratkezelés, irattározás, leltározás, intézményi levelezés, szigorú számadású nyomtatványok kezelése. KIR, KIRA, KRÉTA nyilvántartás aktuális területének vezetése.</p>
Közvetlen felettes	Óvodaigazgató
Helyettesítési előírás	Óvodaigazgató rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2713 Csemő Petőfi utca 2.
Heti munkaidő	40 óra

Munkaidő beosztása	7 ⁰⁰ -15 ⁰⁰
Szabadság	<ul style="list-style-type: none"> – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet <p>Alapszabadság: 50 munkanap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	3. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez: középfokú iskolai végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak, iratkezelési szoftverének , továbbá munkakörét érintő hatályos jogszabályoknak naprakész ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata. – Kiváló szintű együttműködési készség, pontosság, önálló munkavégzés, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről – 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról – 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről – 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról – 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról – 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról – 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról – 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről – Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)

	<ul style="list-style-type: none"> – 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – Alapító Okirat – Pedagógiai Program – 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról – Dáptv
--	---

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselte.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan adminisztratív működésének biztosítása.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ FELADATOK

- KIR rendszerben, foglalkoztatottak alkalmazási vagy megszűnési adatait felviszi, kezeli, módosítja óvodaigazgatói utasítás szerint.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadságnylvántartást, hiányzások havi jelentését, a helyettesítési elszámolásokat, szükség szerint végzi a postázást.
- Vezeti a gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást.
- Munkaköri feladatainak megfelelően működteti a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert.
- rendszerben kötelezettségvállalást készít, bejövő számlát érkezett, követi a teljesítésigazolást, bejövő számla igazolását, utalványrendeletet készít, elszámolja a rovatot.
- Menza Pure. étkezési modulban, étkező tagok adatait kezeli, csoportba sorolja, rögzíti az étkezési típusokat, támogatásokat, felhatalmazást nyomtat, kezeli a napi lemondásokat, felkéréseket, havi zárást készít, befizetési csekket és számlát nyomtat, követi az átutalásokat és visszautasított befizetéseket.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti az óvodaigazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- Irattári selejtezést végez az óvodaigazgató utasításai alapján.

- Személyi anyagokat rendezi az óvodaigazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- Az óvodaigazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- **Egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.**
- Az óvodaigazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Átv teszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Gondoskodik arról, hogy az általa kezelt, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozói jogviszonyban állók jogaival összefüggő adatkezelés, teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.

Adminisztratív és szakmai feladatok (Dáptv. és köznevelési szabályozás alapján)

- **Óvodai nyilvántartások vezetése: gyermekek, dolgozók, hiányzások, étkezések, beiratkozások**
- **Kapcsolattartás a fenntartóval, szülőkkel, hatóságokkal**
- **Dokumentumok előkészítése és kezelése: szerződések, igazolások, statisztikák**
- **Közreműködés a köznevelési információs rendszerek KIR, KIRA adatfeltöltésében**
- **Támogatás a nevelőtestület munkájában: értekezletek előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése**

Adatkezelési kötelezettségek (Info tv. és GDPR alapján)

- **Személyes adatok védelme:** gyermekek, szülők és dolgozók adatainak bizalmas kezelése
- **Adatkezelési tájékoztatók biztosítása** a szülők és munkavállalók számára
- **Hozzájárulások kezelése:** pl. fényképek, adatszolgáltatás, nyilatkozatok
- **Adatbiztonság biztosítása:** jelszavas védelem, zárt irattárolás, hozzáférési jogosultságok
- **Adatmegőrzési idő betartása:** a dokumentumok megőrzése és selejtezése a szabályzat szerint

Iratkezelési feladatok

- **Beérkező és kimenő iratok iktatása** az óvoda iratkezelési szabályzata szerint
- **Irattári rend fenntartása:** iratok rendszerezése, archiválása, selejtezése
- **Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése:** pl. e-mailek, nyomtatványok, hivatalos levelezés
- **Szigorú számadású nyomtatványok kezelése:** igazolások
- **Postázási és ügyintézési feladatok:** küldemények előkészítése, nyomon követése

Közérdekű bejelentések adminisztrációja (Dáptv.)

- regisztrálja az érkezett bejelentést (pl. szülő, dolgozó által)
- figyel arra, hogy a bejelentő személyazonosságát megőrizze (személyes adatok kezelése!)
- támogatja a vizsgálati folyamat nyomon követését – határidők, válaszadások dokumentálása
- segíti az óvodaigazgató munkáját (pl. időpont-egyeztetés, jegyzőkönyvvezetés)

- részt vesz a belső szabályzatok frissítésében, dokumentumok naprakészen tartásában
- támogatja a pedagógiai munkát háttéradminisztrációval

Digitális ügyintézés támogatása

- részt vesz az intézmény **digitális ügyintézésében, iratkezelésében és adattfeldolgozásában**-
- segíti az intézmény digitális szolgáltatásainak működtetését (pl. beiratkozás, adatszolgáltatás, KRÉTA rendszer használata),
- részt vesz a **digitális állampolgárság keretrendszeréhez** kapcsolódó ügyintézésben (pl. elektronikus aláírás, digitális irattárca használata),

Iratkezelés és dokumentáció

- A Dáptv. értelmében az intézményeknek **teljes körűen digitális iratkezelést** kell alkalmazniuk.

Az óvodatitkár feladatai közé tartozik:

- elektronikus dokumentumok előkészítése, iktatása, továbbítása,
- digitális aláírások kezelése,
- irattári rend betartása a digitális térben is.

Az óvodatitkár főbb feladatai az oviKRÉTA rendszerben:

Kulcsszereplője az KRÉTA rendszer működtetésének, és munkája elengedhetetlen ahhoz, hogy az óvoda megfeleljen a digitális államról szóló 2023. évi CIII. törvény (Dáptv.) előírásainak is.

Feladat	Részletezés
Gyermekek adatainak rögzítése és karbantartása	Beiratkozási adatok, személyes adatok, TAJ-szám, gondviselők adatai
Alkalmazottak adatainak kezelése	Óvodapedagógusok, dajkák, egyéb dolgozók nyilvántartása
Felvételi és előjegyzési naplók vezetése	Beiratkozási döntések, határozatok rögzítése
Jelenléti ívek és mulasztások adminisztrálása	Naprakész nyilvántartás a gyermekek hiányzásairól
Törzskönyv elektronikus vezetése	A gyermekek óvodai jogviszonyának hivatalos dokumentálása
Dokumentumok feltöltése és archiválása	Szülői nyilatkozatok, határozatok, igazolások
Kapcsolattartás a fenntartóval	Adatszolgáltatás, statisztikák, jelentések előkészítése
Technikai támogatás a pedagógusoknak	Segítség a csoportnaplók, fejlődési naplók rögzítésében
Felhasználói jogosultságok kezelése	Új felhasználók létrehozása, szerepkörök beállítása (pl. pedagógus, szülő)

Kapcsolattartás és tájékoztatás

- A digitális állampolgárság keretében az intézményeknek **közérthető tájékoztatást** kell nyújtaniuk.

- Az óvodatitkár segít a szülők tájékoztatásában, elektronikus levelezésben, ügyfélszolgálati feladatokban.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

- Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.
- Óvodaigazgatói/főigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.
- Óvodaigazgatói/főigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzése

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

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató
- igazgatóhelyettes

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

- az ügyiratok vezetésének kezelésére
- az irattár megfelelő kezelésére
- a térítési díjak kezelésére

JOGKÖR, HATÁSKÖR

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

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodaigazgató készíti el. A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs, adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek

biztosítása az óvodaigazgató egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....

munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	Csemői Nefelejcs óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	óvodaigazgató
Munkavégzés helye	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none"> – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 2. sz melléklet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 97. § (1), 3. sz. melléklet – Púétv. vhr. 88. § – Púétv. vhr. 1. mell.] határozza meg
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none"> – Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény), – Púétv. vhr. 96-108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében – egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha.)

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka – 5221
Cél	<p>A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.</p> <p>Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.</p>
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgatóhelyettes.
Helyettesítési előírás	A helyettesítést az óvodaigazgató, igazgatóhelyettes rendeli el írásban

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	<p>Púétv. 90. § <i>[A szabadság mértéke]</i></p> <p>(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely</p> <p>a) alapszabadságból,</p>

	<p>b) szülői szabadságból, c) apasági szabadságból és d) a (6)–(8) bekezdésben és (11) és (12) bekezdésben meghatározott pótszabadságból áll.</p> <p>Alapszabadság: 50 munkanap (Púétv. 90. § (3)) Gyerek után pótsz.: nap Pótszabadság: nap Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Képesítési szint	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII. 30.) A Korm. rendelet 3. sz. melléklet: nincs képesítési – Minimum 8 általános, – új alkalmazás esetén dajkai képesítés – HACCP vizsga
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	<ul style="list-style-type: none"> – Rendelkezik a munkafeladatainak ellátásához szükséges megfelelő ismeretekkel – Részt vesz az intézmény által szervezett továbbképzéseken, és jellemző rá az önképzés – Munkáját az intézményi dokumentumokban rögzítettek szerint látja el (SZMSZ, Házirend, PP, Etikai Szabályzat) – Tevékenyen vesz részt a gondozási feladatokban – A gyermekek környezettudatos magatartásra nevelését tudatosan segíti – Képes munkájának hatékony szervezésére – Helyzetfelismerés, kreativitás, önállóság jellemzi – Elkötelezettség az intézményi célok irányába, szükség szerint plusz feladatokat, túlmunkát vállal – Kiemelt figyelemmel van a vagyonbiztonság, és a munkavédelmi szabályok betartására
Személyes tulajdonságok	<ul style="list-style-type: none"> – Munkához való hozzáállásának jellemzői: felelősségvállalás, alaposság, precizitás, kreativitás, türelem, optimális terhelhetőség,

	<ul style="list-style-type: none"> – Kommunikációjának jellemzői: jó kapcsolatteremtő, hiteles, határozott, jól értelmezi mások szavait – Emberi kapcsolatainak és másokhoz való viszonyának legfontosabb jellemzői: toleráns, igazságos, gondoskodó, segítőkész – Egyéniségét jellemzi: higiéné, megbízhatóság, kiegyensúlyozottság, lelkiismeretesség, segítőkészség, elvárásnak megfelelő megjelenés, önkritika
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> – 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet – 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról – 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről – 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – Pedagógiai Program – Alapító okirat – Az óvoda belső szabályzatai

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az SzMSz-ben meghatározottak szerint.

Munkáját a munkaköri leírás alapján a csoport óvónőjével egyezteti.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
 - A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.
- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal – meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét szóban/írásban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- **A gyermekek gondozása, felügyelete**
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Fő feladata az óvónő segítése a gyermekek nevelésében, fejlesztésében, gondozásában a csoport kialakított napirendje és nevelési terve szerint.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokás- szabályrendjének alakulását.

- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvónő útmutatásai szerint segít a különböző tevékenységek zavartalan lebonyolításában, a szükséges eszközök előkészítésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint, a felkelésnél, ágyazásnál, gondoskodik a csoportszoba rendjének visszaállításában.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre.
- Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- A baleseti veszélyforrásokat figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik a vezető és az óvónők útmutatásai szerint.

Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása

- Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területen.
- A helyiségek szellőztetéséről szükség szerint gondoskodik.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást saját csoportjában, öltözőben.
- Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.
- Gondozza az óvoda növényeit, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.

Étkezéssel kapcsolatos feladatok

- a HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.
- az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába.
- egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.
- étkezéskor (óvónő útmutatásai szerint) az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan részt vesz- tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába.

Eseti dajkai feladatok:

- Nyári időszakban a gyermekek fürdőzésénél, tisztántartásukban segítséget nyújt.

- Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni évente legalább négy alkalommal (szeptemberi évkezdés, Karácsony, Húsvét, Évzáró), ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén.
- A nyári takarítása munkák elvégzése az óvoda zárása alatt.

Naponta: A gyermekmosdó déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpalcok portalanítása.
Ívópoharak tisztántartása.

Hetente: Az öltözőszekrények lemosása.
Ajtók lemosása.
Fertőtleníteni a gyermekek fésűjét, fogmosó-készletét

Havonta: fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.
- Meghatározott rend szerint (havonta) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban.
- Alkalmi feladatokat végez az óvónő kérésére pl. játékjavítás, babaruhák tisztántartása, szalvétahajtogatás, ceruzahegyezés.
- Az udvari játékok tisztántartása.
- Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.
- Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról.
- Az óvodavezető és óvodatitkár távollétében az óvoda telefonjának felvétele, a beérkező postaküldemények átvétele eljuttatása a helyetteshez.
- Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Az épület zárásakor előírás szerint áramtalanít, rendeltetésnek megfelelően üzembe helyezi, illetve kiiktatja a riasztó készüléket.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodaigazgató, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

Járványügyi készenlét idején:

- alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni a munkaköri leírásában megfogalmazott területeken,
- a padló és felülettisztításon túl a takarítás terjedjen ki az alábbiakra:
 - ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
 - padló és játszószőnyegek, egyéb textília tisztítására;
 - játékok, sporteszközök tisztítására;
 - radiátorok, csövek lemosására; -
 - ablakok, üvegfelületek tisztítására;
 - szemégyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
 - képek, tablók, világítótestek portalanítására;
 - pókhálók eltávolítására;

- a fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását,
- a takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, egészségét ne veszélyeztesse,
- zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre,
- az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell,
- a felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel,
- a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, az evőeszközök, tányérok, poharak gyermekek általi tapogatásának elkerülése,
- a kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően,
- a textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása

Az SZMSZ-ben szabályozottaknak megfelelő átruházott hatáskörű vezető a munkakörben leírtak betartását folyamatosan ellenőrzi.

EGYÉB ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószeret és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban kell tartania.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb az nap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő óvodaigazgató vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, legyen együttműködő a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

Nyitós 5-30-tól 13:30 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba takarítása.
- Reggeli elkészítése és csoportokra szétosztása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést.

- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Délelőtti folyamán heti nagytakarítás a csoportszobában és hozzá tartozó helyiségek takarítása - felmosása és rendben tartása. Egyéb napokon a csoportokkal az udvaron tartózkodás.
- Takarítás esetén 11:15 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása.
- mosogatási feladatok ellátása szükség szerint.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 12: 30-13:30 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.

8:00-tól 16:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszobájában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Délelőtti folyamán heti nagytakarítás a csoportszobában és hozzá tartozó helyiségek takarítása - felmosása és rendben tartása. Egyéb napokon a csoportokkal az udvaron tartózkodás.
- Takarítás esetén 11:15 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása. – beosztás szerint
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása szükség szerint
- 12:30- 14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-15:30 óráig
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- 15:30 – 16:00 Saját csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése

- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése

9:00-17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- Délelőtti folyamán heti nagytakarítás a csoportszobában és hozzá tartozó helyiségek takarítása - felmosása és rendben tartása. Egyéb napokon a csoportokkal az udvaron tartózkodás.
- Takarítás esetén 11:15 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása. – beosztás szerint
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- mosogatási feladatok ellátása szükség szerint
- 12:30- 14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése, vasalás
- 14:00-15:30 óráig
 - segít a csendes pihenőt követő feladatok ellátásában (ébresztés, öltöztetés, fektető ágyak elpakolása
 - a csoportszoba uzsonnáztatáshoz szükséges funkciójának kialakítása,
 - tisztálkodási teendők segítése
 - uzsonnáztatás, edények konyhába történő szállítása
 - udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben
- 15:30 – 16:00 Saját csoportszobájának teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, asztalok fertőtlenítése
- Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése
- 16:00 – 17:00 - Folyosó felmosása

Adatkezeléssel kapcsolatos elvárások a dajka munkakörében

Adatbiztonság és titoktartás

- **Titoktartási kötelezettség** Köteles bizalmasan kezelni minden olyan információt, amit a gyermekekről, szülőkről vagy kollégákról megtud (pl. egészségi állapot, családi háttér).
- **Szóbeli adatkezelés:** Nem adhat ki információt illetéktelen személynek, még jó szándékkal sem.
- **Dokumentumok kezelése:** Ha segít iratok előkészítésében (pl. jelenléti ívek, étkezési nyilvántartás), akkor azokat biztonságosan kell kezelnie.

Korlátozott hozzáférés

- **Nem jogosult** gyermekek személyes adatainak önálló kezelésére vagy továbbítására.
- **Csak az óvodapedagógus vagy vezető utasítására** kezelhet dokumentumokat, és csak a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mértékben.

Etikai és jogi tudatosság

- Ismernie kell az intézmény **adatkezelési szabályzatát** és a **GDPR alapelveit** (pl. célhoz kötöttség, adatminimalizálás).
- Részt vehet **belső képzéseken**, ahol az adatvédelem és iratkezelés alapjait ismertetik vele.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Naponta egyeztesse elképzeléseit a csoportjában dolgozó óvodapedagógussal és közvetlen kollegájával.

TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

- A csoportban megtörtént dolgokról, a csoportba járó gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatban naprakész tájékoztatást kell adni a csoport óvodapedagógusának.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor az óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A törvényi előírás szerint.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosó berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a óvodaigazgatót vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvodapedagógusaival, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

- Pl.: Óvodaigazgatói megbízás alapján reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét is elláthatja (401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 9. § (5)
- Óvodaigazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodaigazgató helyettese

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- Az SzMSz-ben foglaltak szerint.

- A Helyi Értékelési Szabályzat kompetencia és teljesítményalapú értékelési kritériumoknak megfelelően.

Ellenőrzése

- Intézményi szabályzatban (munkaterv) foglaltak szerint

Értékelése

- Évente egyszer a Helyi Értékelési Szabályzatban megfogalmazott elvárások alapján teljesítményértékelésére kerül sor.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....
óvodaigazgató/főigazgató

NYILATKOZAT

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:

.....
munkavállaló

KONYHAI DOLGOZÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezet egység	Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde
Joggyakorló	óvodaigazgató/ főigazgató
Munkavégzés helye	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	<ul style="list-style-type: none">– 2012. évi I. törvény A MUNKA TÖRVÉNYKÖNYVÉRŐL– Köznevelési dolgozóként az Mt. szabályai vonatkoznak majd [Púétv. 3. § 15. pont]. munkaviszonyra alakul át [Púétv. 158. § (1) bek.]. A munkaviszony létesítése 42. § (2), 45.§, <i>A köznevelési dolgozó munkaviszonyára alkalmazni kell a Mt. köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszonyra vonatkozó szabályait.</i>– 2023 LII. törvény 132. § <i>[A munkaviszonyban foglalkoztatottak jogállása]</i> (1) A nevelési-oktatási intézményben munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési dolgozókra az Mt. szabályait a (2)–(7) bekezdésben, valamint a 17. alcímben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
Illetményen kívüli juttatások	<ul style="list-style-type: none">– Púétv. vhr. 96. §. szerint (utazási költségtérítés, utazási kedvezmény),– Púétv. vhr. 96 -108.§ szerint a munkáltató mérlegelési jogkörében– egyéb pótlékok (cafetéria, munkaruha.)

MUNKAKÖR

Beosztás	KONYHAI DOLGOZÓ
Munkakör-FEOR szám	Konyhai kisegítő – 9236
Cél	<ul style="list-style-type: none">– Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az NNGYK és a HACCP előírásainak megfelelően.– Besegítés a csoportos dajkáknak az óvodáskorú gyermekek gondozásába.– A konyhán kívül, a vezető által kijelölt terület takarítása.
Közvetlen felettes	óvodaigazgató, igazgatóhelyettes

Helyettesítési előírás	a helyettesítést óvodaigazgató, igazgatóhelyettes
------------------------	--

MUNKAVÉGZÉS

Hely	2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság	<p>– 2012. évi Mtv.116. § 117. §, 122. §</p> <p>Alapszabadság: 20 nap Mt. 116. §</p> <p>Pótszabadság: nap</p> <p>Gyerek után pótsz.: nap</p> <p>Éves összesen: nap</p> <p>Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.</p>

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	<p>– 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez 3. melléklet: nincs képesítési feltétel</p> <p>– új alkalmazás esetén dajkai képesítés + HACCP vizsga</p>
Elvart ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályok	<p>– Az óvoda belső szabályzatai (Pedagógiai Program, SzMSz, Házi rend, HACCP szabályzat, Helyi Értékelési Szabályzat)</p> <p>– 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról</p>

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

Közvetlen munkahelyi vezetője: az óvodaigazgató, **igazgatóhelyettes**.

Feladatát és munkaidejét az óvodaigazgató **vagy igazgatóhelyettes** utasítása alapján látja el, hiányzások esetén a csoportmunkában is részt vesz.

KÖTELESSÉGEK

- A munkafegyelem megtartása.
- Megjelenéssel/külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.
- A közösségi együttműködés formáinak betartása.
- A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

- Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.
- A HACCP vizsga követelményeinek megfelelő elvárások gyakorlata.

ÁLTALÁNOS ELVÁRÁSOK:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson pozitívan a gyermekek fejlődésére.
- A szülőknek a gyermeke fejlődéséről, a felmerülő problémákról felvilágosítást nem adhat, az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvónőkhöz irányítja.
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, HACCP előírások betartása, oktatáson való részvétel.
- A tisztítószereket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A rábízott leltári tárgyakért anyagi felelősséget vállal
- Részt vesz az NNGYK előírásai szerinti kötelező munka alkalmassági vizsgálaton, az egészségügyi könyvet naprakész állapotban tartja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkáját önállóan, vagy a részfeladatok végzésébe bevont munkatársakkal összhangban, a munkafolyamatok célszerű összehangolásával végzi.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésekor javaslatot tehet.
- Életszembélyében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

Étkeztetéssel, konyhával kapcsolatos teendők

- Az ételszállítótól átveszi az uzsonnát és az ebédet. A mennyiséget egyeztetni az óvodatitkárral, ezután ellenőrzi az ételek minőségét és a szállítással kapcsolatban a HACCP-előírások betartását. Negatív tapasztalatát jelzi a vezetőnek vagy az óvodatitkárnak, és az elkészült jegyzőkönyvet tanúként aláírja.
- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, és közvetlenül az elfogyasztás előtt – ha szükséges – hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Délben, amíg a munkatársai vetkőztetik a gyerekeket, hozzálát az ebéd szétosztásához, tálalásához (kötény, sapka), legkésőbb 11-kor, amennyiben indokolt, már előbb is.
- Tálalás után ételmintát vesz.

- Az ételmintás üvegeket feldátumozva, 48 órán át, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik a fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Délben a dajkák által kihordott edények, evőeszközök, poharak mosogatását megkezdi, a higiéniai előírások szerint:
 - A fehér edények mosogatása három fázisban történik az előtisztítás után. Első fázis a zsírolás, második a fertőtlenítés, harmadik az öblítés, szárítás.
 - A fekete edényeket a kijelölt mosogatóban kell elmosni.
 - A zöldségek, gyümölcsök lemosása szintén egy erre kijelölt mosogatóban történik.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót naponta cseppmentesen áttörli, hetente egyszer kisúrolja, fertőtleníti.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő gép, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára (havonta 2-szer).
- Naponta kitakarítja a konyhát, felmossa a kövezetét, hetente egyszer felsikálja azt.
- Havonta egyszer (a hónap utolsó szerdáján) átmossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, (a hónap első szerdáján) súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék alapos tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai üvegfal, ajtók, csővezetékek, fűtőtest lemosását is elvégzi
- 13:30-kor hozzálát az uzsonna elkészítéséhez, Az uzsonna szétosztását 2-kor elvégzi, majd a többi dajkának átadja.

Járványügyi készenlét idején:

- Fokozottan ügyel az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére.
- A felületek tisztításakor kiemelten figyel a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása.
- A gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása különös figyelmet fordít, a tiszta evőeszközöket poharakat, tányérokat, tálcákat cseppfertőzéstől védett helyen tárolja.

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok

- Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.
- Külön vezetői megbízással (feltétele a tanfolyam elvégzése, és érettségi) ellátja a diabéteszes gyermekek ellátását.

A tisztaság megőrzésével, az NNGYK előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a csoportos dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a konyha és étkező berendezési tárgyaiért és eszközeiért és az általa használt gépekért, eszközökért.

- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatni kell.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályok, szabványok, belső utasítások, szabályzatok ismeretéről, az azokban foglaltak betartásáért.
- Felelős a HACCP élelmiszerbiztonsági rendszer szabályozásaiban leírt, őt és munkáját érintő pontok betartásáért és betartásáért.

Adatkezeléssel kapcsolatos feladatok és kötelezettségek

Titoktartás és adatbiztonság

- **Titoktartási nyilatkozat aláírása:** A konyhai dolgozónak nyilatkoznia kell, hogy a gyermekekről, szülőkről vagy kollégákról tudomására jutott információkat bizalmasan kezeli.
- **Érzékeny adatok védelme:** Pl. étkezési allergiák, diétás igények, egészségügyi információk – ezek kezelése során fokozott figyelem szükséges.
- **Szóbeli adatkezelés tilalma:** Nem adhat ki információt illetéktelen személynek, még jó szándékkal sem.

Korlátozott hozzáférés

- **Nem jogosult személyes adatok önálló kezelésére vagy továbbítására.**
- Csak az óvodavezető vagy óvodapedagógus utasítására kezelhet dokumentumokat (pl. étkezési nyilvántartás).

Iratkezeléssel kapcsolatos feladatok

Dokumentumok kezelése

- **Étkezési nyilvántartások** vezetése vagy előkészítése (pl. jelenléti ívek, allergén listák)
- **Iratok biztonságos tárolása:** Papíralapú dokumentumokat zárt helyen kell tartani, elektronikus adatokat jelszóval védett rendszerben.

Selejtezés és archiválás

- A konyhai dolgozó **nem végez önálló iratselejtezést**, de részt vehet az iratok előkészítésében az óvodavezető irányításával.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

óvodaigazgató, igazgatóhelyettes, csoportos óvodapedagógusok

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben és az óvoda SzMSz-ében foglaltak szerint jár el.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

óvodaigazgató/főigazgató és helyettesei

A MUNKAÉRTÉKELEÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak és az intézmény Helyi Értékelési Szabályzatában foglaltak szerint teljesítményértékelés szerint.

V.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....

óvodaigazgató/főigazgató

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:

.....

Nyilatkozat

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

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt eszközöket, gépeket rendeltetésszerűen használom.

.....

Munkavállaló aláírása

BÖLCSŐDEVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

MUNKÁLTATÓ

Név: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Szervezeti egység: Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac utca 3.

Joggyakorló: óvodaigazgató / főigazgató

MUNKAVÁLLALÓ

Név:

Születési hely, idő, anyja neve:

Munkakör: bölcsődevezető

Jogviszony: közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Munkavégzés helye: 2713 Csemő, Piac utca 3.

Közvetlen felettese (munkáltatói jogkör): óvodaigazgató / főigazgató

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség, szakképesítés:

– A 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. melléklet I. rész 2 C) pontjában felsorolt szakképesítések egyike.

– Egyéb, jogszabályban meghatározott képesítési és vezetői feltételek.

Illetményen kívüli juttatások: Kjt., vonatkozó kormányrendeletek és az intézmény belső szabályzatai szerint (pl. cafeteria, munkaruha, utazási költségátérítés).

Munkaidő: heti 40 óra; a napi munkarend az SZMSZ szerint, amely tartalmazza a munkaközi szünetet is.

II. A MUNKAKÖR CÉLJA

A Mini Bölcsőde szakszerű, biztonságos és hatékony működtetése; a nevelő-gondozó munka szakmai irányítása és ellenőrzése; a jogszabályi és belső előírások érvényesítése; a humán, tárgyi és pénzügyi erőforrások felelős felhasználása.

III. JOGSZABÁLYI ÉS INTÉZMÉNYI KERETEK

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet és módosításai
- 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és végrehajtási rendeletei
- Gyvt., gyermekétkeztetésre és ételmezésre vonatkozó hatályos jogszabályok
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, adatvédelmi (GDPR) előírások
- Intézményi SZMSZ, Házirend, Adatkezelési és Iratkezelési Szabályzat, Munkatervek

IV. FELADAT- ÉS HATÁSKÖR

1. Szervezési és működtetési feladatok

- Biztosítja a bölcsőde szakszerű működésének személyi és tárgyi feltételeit.
- Megszervezi a dolgozók tevékenységét, elkészíti a munkarendet és a munkaidő-beosztást; vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Rendszeresen ellenőrzi a feladatok végrehajtását; hiányosság esetén intézkedik vagy kezdeményez.
- Elkészíti és karbantartja a beosztottak munkaköri leírásait.
- Pontosan vezeti és rendszeresen ellenőrzi az előírt nyilvántartásokat (különösen: létszámjelentések, ételmezési nyilvántartások, baleseti napló, eszköz- és leltárnyilvántartás).
- Napi létszámjelentést készít és továbbít az ételmezés felé;
- Elkészíti az éves, havi és eseti jelentéseket, beszámolókat; adatkezelésnél az adatvédelmi előírásokat betartja.

2. Szakmai irányítás és ellenőrzés

- Figyelemmel kíséri a kisgyermekellátás biztonságát és szakszerűségét; szükség esetén intézkedik/kezdeményez.
- Ellenőrzi a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét, a higiénés szabályok betartását (HACCP, takarítási rend).
- Folyamatosan kontrollálja a gyermekek korszerű és szakszerű ételmezését, a diétás étkeztetés megvalósulását; naponta jelenti az étkezési létszámot.
- Ellenőrzi a házirend, a jogszabályok és belső szabályzatok betartását; mulasztás esetén intézkedik, felelősségre vonást kezdeményez.
- Gondoskodik a szakmai program elkészítéséről, megvalósulásának folyamatos segítéséről és kontrolljáról.
- Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által vezetett dokumentációt; szükség esetén módszertani segítséget nyújt.

3. Humánerőforrás-gazdálkodás

- Biztosítja a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásokon való részvételt; részt vesz a biztonsági szemléken.
- Követi a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgálatainak érvényességét.
- Segíti az új dolgozók betanítását; szakdolgozók esetén a gyakornoki szabályzat szerint jár el.
- Értékeli és ellenőrzi a dolgozók munkavégzését és etikai magatartását; szükség esetén intézkedik.
- Belső továbbképzéseket szervez; támogatja a szakmai programokon való részvételt.

4. Gazdálkodás és vagyonvédelem

- Igénylés útján gondoskodik a nevelő-gondozó és technikai munka tárgyi feltételeiről; vezeti az alleltárt, kezeli a kézi raktárakat.
- Az intézeti vagyon védelméről gondoskodik; az akut műszaki hibákat jelzi, intézkedést kezdeményez.

- Közreműködik felújítási és karbantartási munkák előkészítésében, szervezésében.
- Víz- és energiatakarékosság érvényesítése; eszköz- és költségtervezési javaslatok megtétele.

5. Kapcsolattartás és kommunikáció

- Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel; a visszajelzéseket értékeli, szükség esetén intézkedik vagy jelzést tesz felettese felé.
- Együttműködik társintézményekkel, hatóságokkal (védőnő, gyermekjóléti szolgálat.).
- Szervezi és levezeti a munkaértekezleteket és a szülői értekezleteket.
- Egészségnevelési tevékenységet végez, és ellenőrzi annak megvalósulását a bölcsődében.
- Szakmai tapasztalatcseréken, konzultációkon aktívan részt vesz.

6. Egyéb feladatok

- Gyermekvédelmi feladatokat végez, szervez és irányít.
- Részt vesz továbbképzéseken, önképzést folytat.
- A munkáltató által meghatározott egyéb feladatokat ellátja.
- Helyettesével a munkamegosztást meghatározza; távollétében folyamatos intézkedésre képes személy kijelöléséről gondoskodik.

V. JOGKÖR, HATÁSKÖR

- A bölcsőde bélyegzőjének használata.
- A bölcsőde képviselte belső és külső fórumokon.
- Rendelkezési és utasítási jog minden beosztott vonatkozásában.
- Dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítása a feladatok függvényében.
- Túlóra elrendelése; megváltás kezdeményezése a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.
- Béremelésre, jutalmazásra, kitüntetésre javaslattétel.
- Mt. és KSZ szerinti rendkívüli szabadság engedélyezése.
- Munkavégzésre alkalmatlan dolgozó munkából való kiállítása.
- Személyi térítési díj csökkentésére javaslattétel.

VI. FELELŐSSÉG

- A dolgozók folyamatos felkészítéséért, tájékoztatásáért és tevékenységük színvonaláért.
- Az ellátott gyermekek és a dolgozók biztonságáért.
- A kiadott intézkedések és utasítások jog- és szakszerűségéért.
- Az ellenőrzési feladatok ellátásáért és a szükséges intézkedések megtételéért.
- A hatáskörébe utalt intézkedések szakszerű végrehajtásáért.
- A rábízott intézeti vagyon megóvásáért.
- A jogszabályok és belső szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- A gondozó-nevelő munka színvonalának folyamatos fejlesztéséért.

VII. HELYETTESÍTÉS

Helyettest bíz meg, aki távollétében teljes hatáskörrel jár el. Biztosítja, hogy távolléte alatt mindig legyen intézkedésre jogosult személy a munkahelyen.

VIII. MUNKAIDŐ-BEOSZTÁS

Heti 40 óra; a konkrét napi beosztás az SZMSZ és a munkarend szerint történik (a munkaközi szünetre vonatkozó szabályokkal együtt).

IX. KAPCSOLATRENDSZER

- Fenntartó, óvodaigazgató
- Szakigazgatási szervek illetékes munkatársai
- Gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat szakemberei
- Élelmezésvezető
- Szülők
- Intézményvezető, munkaügyi és gazdasági munkatársak

X. TOVÁBBKÉPZÉSI KÖTELEZETTSÉG

A vonatkozó jogszabályok szerint köteles rendszeres szakmai továbbképzéseken, értekezleteken részt venni.

XI. MUNKARUHA-JUTTATÁS

Jogszabály szerint munkaruhára jogosult.

XII. TITOKTARTÁS ÉS ADATVÉDELEM

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkokat megőrzi; a személyes adatok kezelését a GDPR és az intézményi szabályzatok szerint végzi.

XIII. ZÁRADÉK

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A közalkalmazott a munkaköri leírás aláírásával tudomásul veszi, hogy feladatváltozás esetén a dokumentum felülvizsgálatra kerül.

Kelt: Csemő,

Munkáltató:

Bölcsődevezető:

Aláírásukkal kijelentik, hogy a munkaköri leírásban foglaltakat megismerték és magukra nézve kötelezőnek tekintik.

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (ÓVODAI FORMA)

I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde – Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac utca 3.

Munkavállaló neve:

Munkakör: kisgyermeknevelő

Jogviszony: közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Közvetlen felettese: bölcsődevezető

Munkaidő: heti 40 óra, ebből a gyermekek között töltött idő: heti 35 óra

II. MUNKAKÖR CÉLJA

A 0–3 éves korú gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő, szeretetteljes, biztonságos nevelése-gondozása; testi, lelki, értelmi és szociális fejlődésük támogatása a bölcsőde szakmai programja szerint.

III. KÖVETELMÉNYEK

Végzettség/szakképesítés: a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. melléklete szerinti kisgyermeknevelői képesítés.

Ismeretek: pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai alapok; SZMSZ, Házi rend, Adatkezelési szabályzat; tűz- és munkavédelem.

Készségek/tulajdonságok: gyermekszeretet, empátia, tapintat, következetesség, együttműködés, kommunikáció, higiénés igényesség.

IV. FELADATOK

1. A hatályos jogszabályok és módszertani elvek alkalmazása a napi nevelő-gondozó munkában.
2. A gyermekek fejlődésének nyomon követése és dokumentálása (egészségügyi törzslap, gondozónői rovat, egyéni fejlődési lap, csoportnapló, üzenőfüzet).
3. Napi szóbeli/írásbeli átadás a váltótársnak a csoport eseményeiről.
4. A gyermekek rendszeres levegőztetése; a napirend szerinti étkeztetés és pihenés megszervezése.
5. Baleset, rendkívüli esemény azonnali jelzése vezetőnek; tűz- és munkavédelmi előírások betartása.
6. Egészségnevelési tevékenység; higiénés szabályok betartása és betarttatása.
7. A csoportszoba otthonossá tétele, esztétikus díszítése; játék- és bútorállomány biztonságának ellenőrzése, hibák jelzése.
8. Szülőkkel folyamatos, tapintatos kapcsolattartás; napi eseményekről tájékoztatás.
9. A bölcsődéből óvodába lépés szervezése, átmenet támogatása.
10. Részvétel értekezleteken, továbbképzéseken; önképzés.
11. Leltári felelősség a csoport eszközeiért; takarékos víz- és energiafelhasználás.
12. Pedagógiai tevékenységeivel a bölcsőde-család együttműködésének erősítése (szülői értekezlet, családlátogatás, közös programok).

V. VÁLLALHATÓ TÖBBLETFELADATOK

Résztvétel az éves munkaterv szerinti rendezvények szervezésében és lebonyolításában; közösségi programok; a bölcsőde jó hírnevének erősítése.

VI. MUNKAEGYELEM ÉS ETIKAI ELŐÍRÁSOK

Közösségi normák betartása; munkára képes állapot; távollét időbeni jelzése; helyettesítés vállalása; épület elhagyása csak vezetői engedéllyel; intézményi vagyontárgy védelme; titoktartás; telefonhasználat minimalizálása; tisztítószeres elkülönített tárolása; gyermekek tevékenységének indokolatlan korlátozása tilos.

VII. HELYETTESÍTÉS, MUNKAIDŐ, KAPCSOLATOK

Helyettesítés: a bölcsődevezető beosztása alapján.

Munkaidő: heti 40 óra (a munkaközi szünet szabályai szerint).

Kapcsolatok: főigazgató/bölcsődevezető; védőnő; gyermekjóléti szolgálat; bölcsődeorvos; szülők; külső szakmai partnerek.

VIII. MUNKARUHA, TITOKTARTÁS, ZÁRADÉK

Munkaruha-juttatás: jogszabály szerint.

Titoktartás: szolgálati, hivatali titok megőrzése; adatvédelem (GDPR).

Záradék: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA (ÓVODAI FORMA)

I. MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓ ADATAI

Munkáltató: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde – Mini Bölcsőde

Székhely: 2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.

Telephely: 2713 Csemő, Piac utca 3.

Munkavállaló neve:

Munkakör: bölcsődei dajka

Jogviszony: közalkalmazotti jogviszony (Kjt.)

Közvetlen felettese: tagintézményvezető / bölcsődevezető

Munkaidő: heti 40 óra

II. MUNKAKÖR CÉLJA

A kisgyermeknevelő munkájának támogatása; a gyermekek gondozásában való részvétel; a bölcsődei higiénés, tisztasági és biztonsági feltételek folyamatos biztosítása.

III. KÖVETELMÉNYEK

Képesítés: min. 8 általános; a munkakör betöltésétől számított 12 hónapon belül a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. sz. melléklet szerinti dajkai képesítés megszerzése.

Ismeretek: intézményi szabályzatok, higiéné, munkavédelem, tűzvédelem, HACCP.

Tulajdonságok: higiénés igényesség, megbízhatóság, felelősségtudat, türelem, gyermekszeretet, együttműködés.

IV. FŐBB FELELŐSSÉGEK ÉS FELADATOK

1. A gyermekekkel való kapcsolat kialakítása a bölcsőde nevelési-gondozási elvei szerint; jogaik és szükségleteik tiszteletben tartása.
2. A kisgyermeknevelő melletti aktív közreműködés a napi gondozásban (öltöztetés, tisztálkodás, étkezés, pihenő előkészítése).
3. Kulturált beszéddel és szeretetteljes hozzáállással az anyanyelvi nevelés támogatása.
4. A szülőkkel udvarias, segítőkész kommunikáció; nevelési/gondozási kérdésekben tájékoztatást nem ad.
5. Helyiségek (foglalkoztató, öltöző, fürdő) takarítása, porszívózása, fertőtlenítése; szellőztetés.
6. Ételek előkészítése, tálalása; HACCP-előírások betartása; tálalókonyhai feladatok végzése a higiéniai és takarítási útmutató szerint.
7. Mosdó és öltöző napi takarítása; ebéd utáni fertőtlenítés.
8. Textiliák (ágynemű, törölköző, babaruhák) mosása, vasalása, szükség szerinti javítása; fésűk fertőtlenítése.
9. Udvari játékok előkészítése; homokozó állapotának ellenőrzése; bejárat és udvari bútorok tisztántartása.
10. Évente legalább négy alkalommal nagytakarítás (függönymosás, radiátor, ablak- és ajtófelületek tisztítása); fertőző megbetegedés esetén teljes fertőtlenítés.

11. Rábízott gépek és eszközök rendeltetésszerű, munkavédelmi előírások szerinti használata; állagmegóvás.
12. Záraskor az épület biztonságának ellenőrzése (nyílászárók, világítás, víz, klíma); kulcsokért teljes felelősség.
13. Víz- és energiatakarékosság érvényesítése; tisztító- és mosószerek mennyiségének egyeztetése a vezetővel.
14. Javaslattétel a munkakörülmények javítását szolgáló tárgyi feltételekre, költségvetési tervezéshez.

V. VÁLLALHATÓ TÖBBLETFELADATOK

Résztétel az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, ünnepségeken és közösségi programokon; a bölcsőde jó hírnevének erősítése.

VI. MUNKAFEGYELEM ÉS MAGATARTÁSI ELVÁRÁSOK

Közösségi együttműködés; munkára képes állapot és pontos megjelenés; távollét időbeni jelzése; helyettesítés vállalása; épület elhagyása csak vezetői engedéllyel; eszközök és berendezések védelme; titoktartás; telefonhasználat korlátozása; tisztítószerek gyermekektől elkülönített tárolása; a gyermekek tevékenységének takarítás miatt nem korlátozható; az intézményből engedély nélküli kiadás tilos.

VII. HELYETTESÍTÉS, KAPCSOLATRENDSZER

Helyettesítés: a bölcsődei tagintézményvezető beosztása alapján.

Kapcsolatok: tagintézményvezető, kisgyermeknevelők, partnercsoport dajkája, élelmezésvezető, szülők.

VIII. MUNKARUHA, TITOKTARTÁS, ZÁRADÉK

Munkaruha-juttatás: jogszabály szerint.

Titoktartás: a szolgálati, hivatali titok megőrzése.

Záradék: A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes; feladatváltozás esetén felülvizsgálandó.

2. SZÁMÚ MELLÉKLET – PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT



PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Átdolgozta: Benke Annamária
igazgató

1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.

Az intézmény telephelye: 2713 Csemő, Piac u. 3.

Az intézmény elérhetőségei:

- Telefon: 06(53) 392 017
- E-mail: nefelejcsovi@cemo.hu
- Honlap: www.nefelejcsovi.cemo.hu

Csoportszám: 7 óvodai csoport, 2 mini bölcsődei csoport

A fenntartó neve: Csemő Község Önkormányzata

A fenntartó címe: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 1.

Pest megyei gyermekjogi képviselő: Bánházi Ágnes

Elérhetősége: agnes.banhazi@ijsz.bm.gov.hu , +36 20 4899 621

1. A szabályzat célja

A munkavégzés során a szülők, gyerekek, alkalmazottak körében keletkező problémákat, vitákat a megfelelő szinten, a legkorábbi időpontban lehessen feloldani, megoldani.

A panaszkezelési szabályzat további célja, hogy partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon intézményi tevékenységünknek.

2. Panaszkezelés eljárási rendje

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.

- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

3. Formális panaszkezelési eljárás

Forma	Mód	Időpont	Elérhetőség
Szóbeli	személyesen	hétfőtől péntekig 08.00 – 15.00 az óvoda vezetői irodájában, az óvoda titkárságán, egyéni fogadóórákon, szülői értekezleteken	2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.
Írásbeli	személyesen vagy más által átadott irat útján	hétfőtől péntekig 08.00 – 15.00 az óvoda vezetői irodájában, az óvoda titkárságán	
	postai úton	bármikor	
	elektronikus úton	bármikor	nefelejcsovi@csemo.hu

4. A tevékenységek szintjei, lépései

4.1. Az óvodás gyermekek szülőire vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviseletében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja az intézményvezetőt.

Határidő: 5 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé.

- Az intézményvezető egyeztet a panaszossal és az érintettel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 20 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

4.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőségéhez fordul az alábbiak szerint:

- munkaügybe tartozó téma: óvodatitkár, intézményvezető-helyettes

- pedagógiai, szakmai jellegű téma: munkaközösség-vezető

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: témakör felelőse

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős intézményvezető-helyettes vagy intézményvezető felé.

- Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: intézményvezető, intézményvezető-helyettes

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy az intézményvezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- Az intézményvezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

4.3. A mini bölcsődébe járó gyermekek szülőinek panaszjog gyakorlása

A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél

- az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében;
- a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén;
- a külön jogszabály szerinti gyermekvédelmi nyilvántartásnak a gyermek vonatkozásában kitöltött adatlapjaiba, valamint az intézménynél keletkezett, illetve részére megküldött, a gyermekkel kapcsolatos iratokba való betekintés megtagadása esetén.

Az intézmény vezetője a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, az intézmény

fenntartójához vagy a megyei gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

5. Panasznyilvántartás, dokumentáció

A panaszokról az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartást”- vezet, mely a következő adatokat tartalmazza:

- a panasztétel időpontja;
- a panaszt tevő neve;
- a panasz leírása (amennyiben a panasztétel írásban történt, az írott dokumentum);
- az intézmény részéről a panaszt fogadó személy neve, beosztása;
- a panasz kivizsgálásának módja, eredménye;
- az esetleges szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye;
- az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve;
- a panaszt tevő tájékoztatásának időpontja (amennyiben írásban történt, annak dokumentuma);
- írásban tett panasz esetén a panaszt tevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, ill. ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el;
- ha a panaszt tevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

6. Jogorvoslati lehetőségek

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

7. Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya:

- A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére és alkalmazottjára kiterjed.
- A szabályzat hatályba lépése: 2022.09.01.

- A szabályzat elérhetősége: az intézmény a jelen Panaszkezelési Szabályzatát elérhetővé teszi az intézmény bejáratánál és honlapján (www.nefelejcsovi.csemo.hu).

8. Egyetértési és jóváhagyási záradék

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Panaszkezelési Szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület a 2022.08.31. napi értekezletén egyetértését kinyilvánította és változtatás nélkül elfogadta.

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Panaszkezelési Szabályzatát – a nevelőtestület egyetértését követően – az intézményvezető jóváhagyta.

Csemő, 2025. szeptember 16.

.....

Benke Annamária
igazgató



ÓVODAI HÁZIREND

Készítette:

Benke Annamária
igazgató



Tartalomjegyzék

I. Bevezető	4
1.1. A Házirend célja	4
1.2. A Házirend tartalma	4
1.3. A Házirend hatálya	4
1.4. A Házirend jogszabályi háttere	5
II. Általános adatok	6
III. Az intézmény nyitva tartása	7
IV. Az intézmény használatba vételének rendje	7
4.1. Az óvodai jogviszony létesítése	7
4.2. Az óvodai elhelyezés megszűnése	9
V. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások	9
5.1. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni	9
5.2. Igazolatlan hiányzás	11
VI. Gyermek az óvodában	13
6.1. A gyermek joga	13
6.2. A gyermek kötelessége	13
6.3. A gyermek nagyobb csoportjának meghatározása	14
VII. Szülők/ törvényes képviselők az óvodában	14
7.1. A szülők/ törvényes képviselők jogai	14
7.2. A szülők/ törvényes képviselők kötelességei	15
7.3. Szülők/ törvényes képviselők által behozandó felszerelés az óvodába	15
7.4. Panaszkezelés	15
VIII. Pedagógiai munka az óvodában	16
8.1. A gyermek óvodai rendje	16
8.2. Egészségfejlesztés	17
8.3. A gyermek jutalmazásának elvei és formái	17
8.4. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	17
8.5. Az óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei	18
IX. Intézményi védő, óvó előírások	18
9.1. Gyermekvédelem	19
9.2. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	19



9.3. A gyermekek fejlődésének nyomon követése.....	20
9.4. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje	20
9.5. A gyermekek étkeztetése az intézményben	21
9.6. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása	22
9.7. A gyermekek ápoltsága, ruházata	22
9.8. Az intézmény helyiségeinek és udvarának a szülők általi használatának rendje.....	22
9.9. Az intézmény helyiségeinek és udvarának a szülők általi használatának rendje, a szülő feladata a gyermek védelmének megelőzésében	23
X. A térítési díj befizetésének és lemondásának rendje	24
XI. Az óvoda által biztosított szolgáltatások.....	25
11.1. Térítésmentes szolgáltatások	25
11.2. Alkalmoszerű térítéses szolgáltatások	25
XII. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok.....	26
12.1. Rendkívüli események kezelése	26
12.2. Bombariadó.....	26
12.3. Tűzriadó.....	26
12.4. Általános szabályok rendkívüli események esetén	27
12.5. Telefonhasználati szabályok.....	27
XIII A házirend nyilvánossága, megismerése	28
XIV. Záró rendelkezések.....	28
XV. Legitimációs záradék.....	29



I. BEVEZETŐ

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (2) bekezdése értelmében az óvoda házirendje rögzíti a gyermekek jogainak és kötelességeinek gyakorlására, valamint az óvodai életrendre vonatkozó szabályokat. A házirend a köznevelési intézmények belső jogi normáit tartalmazó dokumentum, amely a törvény erejét közvetíti, és kötelező tartalmi, valamint eljárási elemekkel rendelkezik. Elkészítését a jogszabályi felhatalmazás kötelezővé teszi, a benne foglalt előírások betartása elvárt, megsértésük jogi következménnyel jár.

A házirendet az óvoda igazgatója készíti el, a Szülői Közösség véleményének figyelembevételével, majd a nevelőtestület fogadja el. Azokhoz a rendelkezésekhez, amelyek a fenntartóra többletkötelezettséget rónak, a fenntartó jóváhagyása is szükséges. Miután közzétették, mindenki számára nyilvános és hozzáférhető.

1.1. A Házirend célja

Szabályozottságával védje a gyermekek, szülők és az intézmény érdekeit, rögzítse a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

Biztosítsa az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segíti az óvoda közösségi életének megszervezését.

1.2.A Házirend tartalma

A jogszabályi felhatalmazásnak megfelelő végrehajtási, eljárási, gyakorlati és magatartási szabályok kialakítása, túlszabályozás nélkül.

1.3.A Házirend hatálya

1.3.1. Időbeli hatálya

Határozatlan időre szól, az elfogadott és jóváhagyott Házirend kihirdetésével hatályát veszti a 2022.08.15. napján elfogadott és jóváhagyott Házirend.

1.3.2. Személyi hatálya

Kiterjed az intézménybe járó gyermekekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, az intézmény dolgozóira, az intézménybe látogató személyekre.

1.3.3. Területi hatálya

Az intézmény hatálya kiterjed a saját területére, az általa szervezett, azon kívül megvalósuló programokra, továbbá minden olyan eseményre és külső kapcsolattartási alkalomra, ahol az intézményt hivatalosan képviselik.



1.4. Jogszabályi hivatkozások

1.4.1. A házirend jogi alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (különösen a 25. §)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek köznevelési ellátásának irányelve (Oktatási Hivatal kiadványa, a 229/2012. Korm. rendelet alapján)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet a köznevelési intézményekben használatában korlátozott és tiltott tárgyak szabályozásáról
- 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről
- Pedagógiai program (az intézmény saját dokumentuma)

1.4.2. Gyermekvédelmi és családvédelmi jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról

1.4.3. Egészségügyi, közétkeztetési és munkavédelmi jogszabályok

- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

1.4.4. Adatkezelési és adminisztratív jogszabályok

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2016/679/EU rendelet (GDPR) a természetes személyek személyes adatainak védelméről



- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézésről és a bizalmi szolgáltatásokról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

1.4.5. Egyéb kapcsolódó jogszabályok

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartásról
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról

II. ÁLTALÁNOS ADATOK

Az intézmény fenntartója: Csemő Község Önkormányzata
➤ címe: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 1.

Az intézmény neve: Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde
➤ székhely címe: 2713 Csemő, Petőfi Sándor u. 2.
➤ telephely címe: 2713 Csemő, Piac u. 3.

OM azonosítója: 202 351

Igazgató: Benke Annamária
➤ elérhetősége: 06-53/ 592-022; 06-30/524 52 74

Igazgatóhelyettes: Pákozdi Lászlóné
➤ elérhetősége: 06-30/526 4185

Óvodatitkár: Kis Györgyné
➤ elérhetősége: 06/53 392-017

E-mail cím : nefelejcsovi@cemo.hu
ovodatitkar@cemo.hu
csemoibolcsi@freemail.hu

Honlap elérhetőség: www.nefelejcsovi.cemo.hu

III. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA



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

Az óvodai nevelés nélküli napok száma: öt. Az intézmény feladata, hogy a szülőt tájékoztassa a kitűzött nevelés nélküli munkanapot megelőzően legalább hét munkanappal.

A nyári zárás szükség esetén **augusztus 1. és augusztus 31. közötti, előre kijelölt időszakban** történik.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint az óvoda legkésőbb **február 15-ig** tájékoztatja a szülőket a nyári zárva tartás pontos időpontjáról, valamint megjelöli a helyettesítésre kijelölt óvodát, amellyel erről megállapodás született.

Az ügyeletek megszervezésének rendje

A nevelés nélküli munkanapon és a zárva tartások idején – a szülő igénye esetén – a fenntartóval egyeztetett formában az intézmény ellátja a gyermek óvodai ellátását.

Az iskolai őszi,- téli,- tavaszi szünet, valamint nyáron június 1-e után az óvodás gyermekeket összevont csoportban helyezük el.

Az óvodás gyermekek reggel 05:30 órától 07:00 óráig, délután 15:30 órától 17:00 óráig a földszinten kijelölt ügyeleti helyen tartózkodnak vagy délután jó idő esetén, az óvoda udvarán.

Napi nyitva tartás: hétfőtől péntekig reggel 05:30-tól 17:00-ig.
Az intézmény nyitva tartását a szülői igények határozzák meg, amennyiben az 5:30-tól 17:00-ig nyitva tartás nem indokolt, a változás jogát fenntartjuk.

IV. AZ INTÉZMÉNY HASZNÁLATBA VÉTELÉNEK RENDJE

4.1. Az óvodai jogviszony létesítése

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény (Nemzeti köznevelési törvény 8. § (1)).

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától köteles legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson részt venni. A szülő – a tárgyév **április 15-éig** benyújtott kérelemben – kérheti a kötelező óvodai részvétel alóli felmentést annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a **negyedik életévét betölti**, ha a gyermek családi körülményei vagy sajátos helyzete ezt indokolja. Különös méltánylást érdemlő esetben – amennyiben a szülő már a negyedik életév betöltése előtt kérelmezte a felmentést – újabb kérelem alapján a felmentés meghosszabbítható annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az **ötödik életévét betölti**. A kérelmet a Kormány rendeletében kijelölt felmentést engedélyező szerv bírálja el. Az eljárás során – ha szükséges – szakértőt kell meghallgatni. Szakértőként az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében pedig a kezelő szakorvos. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem **április 15. után is benyújtható**. Az eljárás ügyintézési határideje 50 nap. A felmentést engedélyező szerv döntése ellen közigazgatási per indítható, a döntés kézhezvételétől számított **15 napon belül**. A bíróság az ügyet soron kívül bírálja el.



Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni:

- azt az adott év augusztus 31. napjáig harmadik életévét betöltött vagy annál idősebb gyermeket, aki életvitel szerűen a településen lakik,
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja, amellet, hogy az óvoda Alapító okirata szerint az adott sajátos nevelési igény területe ellátható,
- akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől 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.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal Hirdetményt tesz közzé a Csemői Hírmondóban, a település, valamint az intézmény honlapján.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a fenntartó által közzétett Hirdetményben meghatározott időpontban.

A beiratkozás a szülő személyes megjelenésével történik. Ekkor a gyermek adatait rögzítjük. Az adatok igazolása érdekében a gyermek és a szülők személyazonosságát igazoló dokumentumokat be kell mutatni (gyermek születési anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, lakcím kártyája, valamint a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája).

A felvételtől írásos értesítés, az elutasításról határozat formájában értesítjük a jelentkezőket. A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. Amennyiben nincs lehetőség elektronikus formában megküldött értesítésre, akkor a továbbítás postai úton vagy személyesen (szülői átvételt igazoló aláírással) történik.

A felvételtől, átvételtől az intézmény igazgató dönt.

Ha az óvodaköteles jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az igazgató engedélyt kér a fenntartótól felvehető gyermeklétszám túllépésére.

Az intézményünk ellátási területe lehetőséget biztosít a településen/körzeten kívül érkező gyermekek befogadására, nevelésére és gondozására, ezzel is elősegítve a munkavállaló édesanyák/édesapák gyermekeinek harmonikus, kiegyensúlyozott gondoskodását. Körzeten kívüli gyermekeket csak abban az esetben fogadunk, ha a körzetben élők igényeit kielégítettük, és van szabad férőhely.



Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők/törvényes képviselők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató dönt.

Amennyiben a gyermek az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó hatánapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt (Oktatási Hivatal).

A napi 4 órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles az óvoda igazgatót értesíteni.

Az óvodai jogviszonyon alapuló jogok gyakorlása a beíratás napjától

- Az óvoda működéséről, az óvodai csoportba történő beosztásról, az óvodai beszoktatásról/befogadásról szóló tájékoztató értekezleten való részvétel.
- Óvodai jel választása, óvodapedagógusokkal, dajkával, pedagógiai asszisztenssel való megismerkedés.
- Családlátogatás időpontjának leegyeztetése a csoportos óvodapedagógusokkal.
- Óvodai étkezés megrendelésének és befizetésének bonyolítása.

Az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától gyakorolható jogok

- Jelenléti óvodai nevelésben való részvétel, az óvodába járás valós megkezdése.
- Intézményhasználat, óvodai rendezvényeken való részvétel.
- Szociális kedvezményekre való jogosultság.
- Óvodai étkezés – az egyéni sajátosságok (ételallergia stb.) figyelembe vételével.
- Szükség szerinti (beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű gyermek) fejlesztő nevelésben történő részvétel.
Logopédiai ellátás, mozgásfejlesztés.

4.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól a területileg illetékes kormányhivatal;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort;
- a nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik;
- nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

V. A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Ha a gyermek az óvodai tevékenységről távol marad, mulasztását igazolnia kell.

5.1.A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a) a gyermek, a szülő írásbeli kérelmére engedélyt kapott a távolmaradásra;



A távolmaradás szülő által történő igazolásának szabályai

- minden esetben írásban történik, az óvoda által biztosított nyomtatványokon (a gyermek óvodapedagógusától kérhető);
- amennyiben nem áll rendelkezésre óvoda által biztosított nyomtatvány, lehet más formátumú írásbeli kérelem;
- kizárólag a csoportos óvónő engedélyével érvényes, amelyet az aláírásával igazol;
- az írásbeli kérelmet a hiányzást megelőzően két munkanappal kell benyújtani a csoportos óvónő részére;
- az iskolai őszi,- téli,- tavaszi szünet, valamint a nyári hónapok időtartamára, a szülő előzetesen, igényfelmérő nyomtatványon jelöli, hogyan kéri gyermeke számára az óvodai ellátást;
- tartós hiányzás esetén, amely meghaladja a 10 óvodai napot, a szülő az igazgatótól kér írásban engedélyt gyermeke távolmaradására, amelyre indokolt esetben az igazgató a kérelem aláírásával, intézményi pecséttel engedélyt ad;
- a tartós hiányzás iránti kérelmet legalább két munkanappal a távolmaradást megelőzően kell benyújtani az intézmény igazgatója részére.

b) a gyermek beteg volt, és azt a szülő orvosi igazolással igazolja;

Orvosi igazolás elfogadására vonatkozó szabályok

- a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamán belül (orvosi igazoláson szereplő időszak) nem fogadja be az óvónő a gyermeket;
- csak abban az esetben, és attól a naptól kezdődően fogad el orvosi igazolást az intézmény, amely naptól a szülő értesítette az óvodát gyermeke betegségéről;
- betegségből adódó távollét esetén csakis orvosi igazolással látogathatja újra a gyermek az óvodát;
- orvosi igazolás nélkül az óvodapedagógus nem veheti át a gyermeket a szülőtől.
- Az orvosi igazolást papíralapon, elektronikusan a szülő vagy a házi gyermekorvos által megküldve, valamint az oviKRÉTA alkalmazásban automatikusan megjelenő, házi gyermekorvos által kiállított formában is befogadjuk.

Amennyiben a pedagógusnak tudomására jut, hogy a gyermek óvodába érkezése előtt gyógyszert (láz,- fájdalomcsillapítót) kapott, vagy a gyermek egészségi állapota, viselkedése azt tanúsítja, akkor azt haladéktalanul jelzi a Gyermekjóléti Szolgálat részére.

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni;

Alapos indok miatt történő hiányzásra vonatkozó szabályok

- ha a gyermeknek időpontra meg kell megjeleni pl. szakorvosi vizsgálaton, szakszolgálatnál, szakértői bizottságnál, akkor arról a napról a szülő írásbeli kérelmére vagy a vizsgálatról szóló értesítés bemutatásakor ad engedélyt a csoportos óvónő a fentebb felsoroltak alapján;
- az indoklás megalapozottságát az igazgató dönti el a körülmények ismeretében, a helyzetelemzést követően, amelyről a csoportos óvónők számára írásban készít tájékoztatót.

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének időtartamát az EMMI rendelet 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.



- Krízisközponti elhelyezést koordináló intézet igazolása.

A szülő jelentési kötelezettsége gyermeke előre be nem jelentett távolmaradása vagy késése esetén

Ha a gyermek váratlan körülmény miatt (pl.: betegség) nem látogatja az óvodát, a szülő a hiányzás első napján 09.00 óráig köteles annak bejelentésére, indoklására az óvodában, elsősorban az óvodatitkárnál, személyesen, elektronikus úton vagy telefonon.

Amennyiben nem érkezik jelzés az óvoda felé a gyermek első hiányzásának a napján, akkor a következő naptól kezdődően az étkezési jelentésből kivételre kerül a gyermek. A hiányzása igazolatlan. Az óvodával való kapcsolatfelvétel nélkül a gyermek másnap, vagy a későbbiekben mégis megjelenik az óvodában, akkor a szülőtől az óvónő nem veheti át a gyermeket.

Ha, legkésőbb 09.00 óráig nem érkezik meg a gyermek az óvodába, és a szülő előzetesen nem jelentette be az óvónőnek késését, abban az esetben a másnapi étkezési jelentésből törlésre kerül a gyermek. A következő napon nincs biztosítva a gyermek az étkezése, nem jöhet óvodába.

5.2. Igazolatlan hiányzás

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek a Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési napnál többet mulaszt:**

- az óvoda igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot, illetve családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény igazgatója felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre.

Ha a gyermek a Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot:**

- az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal szabálysértési hatósági osztályát.

Ha a gyermek a Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot:**



- 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény igazgatója kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését.
- Az óvoda igazgatója az intézkedésről tájékoztatást küld a gyámhatóságnak és a család- és gyermekjóléti központnak (Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya, Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat – Csemő), valamint a családból kiemelt gyermek esetében a gyermekvédelmi szakszolgálatnak is.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás** megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen az 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén **tizenegy nap**.



VI. GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN

6.1.A gyermek joga

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

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, tehetségének felismerése és fejlesztése érdekében;
- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki, biztonsága érdekében az óvodában tartózkodása ideje alatt, végig pedagógus felügyelete alatt álljon;
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön; részére a nevelés-oktatás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalúan történjék;
- az állami, és települési önkormányzati fenntartású nevelési-oktatási intézményben egyházi jogi személy által szervezett hit- és erkölcstan oktatásban vegyen részt;
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét;
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért;
- a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben a törvényes képviselő kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekek étkezéséből származó költségek megfizetése alól, vagy a törvényes képviselő engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre;
- a sajátos nevelési igényű gyermek különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították;
- ha beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, fejlesztő foglalkoztatáson vegyen részt az óvodai nevelés keretein belül.

6.2.A gyermek kötelessége

- Tartsák tiszteletben mások emberi méltóságát, jogait;
- Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően vegyenek részt környezetük és az általuk használt játékok, eszközök rendben tartásában;
- Az óvodai eszközöket rendeltetésszerűen használják, és azokra vigyáznak;
- Nem veszélyeztethetik saját és társaik testi épségét, nem korlátozhatják viselkedésükkel a többiek fejlődéséhez való jogát;



- Tartsák be az óvoda helyiségei és az intézményhez tartozó területek használati rendjét.

6.3.A gyermekek nagyobb csoportjának meghatározása

Nagyobb csoport lehet

- az azonos csoportba járó, ugyanahhoz a két óvónőhöz tartozó gyermekek csoportja, az életkortól függetlenül, amennyiben vegyes csoportról van szó;
- az azonos életkorú gyermekek csoportjától függetlenül, például az óvodát kezdő, illetve az iskolába menő gyermekek csoportja;
- külön, speciális foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja, például a fejlesztő, felzárkóztató, tehetséggondozó, logopédiai, hittan foglalkozásokon részt vevő gyermekek csoportja,
- önköltséges programokon résztvevők csoportja (pl. kirándulás).

VII. SZÜLŐK/ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐK AZ ÓVODÁBAN

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülők, jogaik érvényesítésére Szülői Szervezetet hozhatnak létre. A tagokat csoportonként szavazás után delegálják. A Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelőmunka eredményességét. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától. Véleményezési jog illeti meg a 20/2012. (VIII.31.) EMMI RENDELET 82. § (6) bekezdése alapján az (1)-(5) bekezdésben szereplő dokumentumok nyilvánosságának biztosítására vonatkozó helyi szabályok vonatkozásában.

7.1.A szülők/ törvényes képviselők joga

A szülő joga, hogy:

- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét;
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról;
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon;
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen;
- írásbeli javaslatát a nevelési-oktatási intézmény igazgatója, a nevelőtestület, az óvodaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon;
- a nevelési-oktatási intézmény igazgatója vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon;
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;
- az oktatási jogok biztosához forduljon.



7.2.A szülő/ törvényes képviselő kötelessége

A szülő kötelessége, hogy:

- gondoskodik gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését;
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét;
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk;
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekkel foglalkozó pedagógusok kezdeményezésére, az intézmény igazgató erre javaslatot tesz. Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a köznevelési feladatokat ellátó hatóság kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

7.3.Szülők/ törvényes képviselők által behozandó felszerelés az óvodába

- Fogmosó pohár, fogkefe, fésű;
- tornafelszerelés;
- évente két alkalommal tisztasági csomag (fogkrém, szappan, papírzsebkendő, egészségügyi papír, szalvéta, papírtörlő);
- Felnőtt méretű ágyneműhuzat, az ágynemű nagyságával megegyező pléd, kispárna és kispárnahuzat – havi mosásra hazaadva, illetve szükségesség szerint – további szabályozása az Esélyteremtési program alapján;
- önkéntes adomány, nyilatkozat alapján évente két alkalommal, a minőségi, változatos kézműves eszközök biztosításához.

7.4.Panaszkezelés, panaszkezelési szabályzat

Bármilyen problémát, sérelmet vagy javaslatot a lehető legrövidebb időn belül célszerű a csoportos óvodapedagógussal megbeszélni. Ha az egyeztetés nem vezet eredményre, vagy a probléma jellege meghaladja az óvodapedagógus hatáskörét, a szülő előre egyeztetett időpontban az óvoda igazgatójához fordulhat.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézményvezető kivizsgálja, és **legfeljebb 30 napon belül írásban** választ ad. Ha a szülő nem tartja kielégítőnek a választ, a fenntartóhoz fordulhat.

Az óvoda teljes, részletes Panaszkezelési Szabályzata rögzíti a panaszkezelés lépéseit, a határidőket, a felelősöket, valamint a panasz nyilvántartásának és a jogorvoslat igénybevételének rendjét. A szabályzat elérhető az intézmény bejáratánál, Szervezeti és Működési Szabályzatban és a honlapon a: www.nefelejcsovi.csemo.hu.



VIII. PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN

Az óvodai életet, a tevékenységeket óvodánknak oly módon kell megszerveznie, hogy a szülők és a fenntartó igényeinek megfelelően, és a szakmai követelményekben megfogalmazott színvonalon eleget tudjon tenni a gyermekek nevelésével és ellátásával, gondozásával összefüggő feladatainak. Az óvoda saját pedagógiai programja bármikor megtekinthető az óvoda honlapján, vagy elérhető az óvoda bejáratával szemben elhelyezett óvodai alapdokumentumok között.

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

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

8.1.A gyermekek óvodai életrendje

A napirend, hetirend kialakításánál figyelembe vesszük a helyi adottságokat, igényeket, hagyományokat. A gyermekcsoportok napi és heti rendjét az óvodapedagógusok alakítják ki. A csoportokban a jól kialakított napirenddel megfelelő időt és helyet biztosítunk az elmélyült, párhuzamosan folytatható, differenciált tevékenykedésre.

Javasolt napirend:

5:30 - 7.00	Összevont gyülekezés, játék
7.00-8.00	Csoportokban gyülekezés, játék, egyéb szabadon választott tevékenység
8.00-9.15	Étkezés előkészítése, folyamatos tízórai, szabadon választott tevékenység, barkácsolás
9.15-11.15	Szabad játék a csoportokban, kezdeményezett tevékenységek, egyéni fejlesztések megvalósítása, differenciálás különleges bánásmódot igénylő gyermekek fejlesztése. Lehetőségek biztosítása élmény- és tapasztalatszerzésekre, tevékenykedésekre, szabad és irányított mozgásokra, sétákra, kirándulásokra.
11.15-12.00	Öltözködés, étkezés előkészítése, ebéd
12.00-14.30	Testápolás, pihenés előkészítése, pihenés
14.30-15.00	Ébredés, testápolás, uzsonna
15.00-15.45	Játék, levegőzés, egyéb szabadon választott tevékenység



15.45-17.00	Összevont gyülekezés, játék
-------------	-----------------------------

Az óvodai tevékenységeket, kezdeményezéseket az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozások megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Kérjük a szülőket, hogy gyermeküket az óvodai tevékenységek megzavarása nélkül hozzák be és vigyék haza az óvodából, mert az óvodába érkezés pillanatától, az óvodai élet teljes ideje alatt kezdeményezésekben, tevékenységekben vesznek részt a gyermekek. Kérjük, hogy az érkezés és távozás időpontjait, ezen okokból is tartsák be.

8.2.Egészségfejlesztés

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

- a) az egészséges táplálkozás;
- b) a mindennapos mozgás;
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek megelőzése;
- d) a bántalmazás és az óvodai erőszak megelőzése;
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás;
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

8.3.A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A közös élet biztonsága és nyugalma nagymértékben függ a csoport életét szabályozó szokás és szabályrendszerétől. Az óvodapedagógus az elsőszámú modell és példakép.

Jutalmazást abban az esetben alkalmazunk, ha a gyermek valamely tevékenységben önmagához képest különös teljesítményt nyújt. Fontos a realitás, a következetesség és a mértékletesség betartása a pedagógus részéről.

A jutalmazás formái lehetnek: dicséret, simogatás, egy-egy feladat elvégzésére szóló megbízás, adott gyermek választ pl. mesét vagy dalt stb.

A helytelen magatartás és viselkedésformák előfordulása esetén a gyermek figyelmének elterelésével, a beszélgetés módszerének alkalmazásával tereljük a gyermeket a helyes magatartás és viselkedés irányába.

8.4.A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

A család az elsődleges nevelési szintér, az óvoda kiegészítő szerepet tölt be. Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakkal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Például:



- ne tegyenek a gyermek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre;
- ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap érte is esetleg sérelem.

8.5. Az óvodapedagógusokkal való kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei

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

Az együttműködés lehetőségei:

- szülői értekezletek;
- családlátogatás;
- fogadóórák (vezetői, óvónői);
- az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések;
- nyílt napok;
- közös rendezvények;
- internetes zárt csoportok;
- honlap;
- online - napló.

Gyermekekkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a saját gyermek saját óvónőitől vagy az igazgatótól kérhetnek a szülők.

Gyermekeket, szülőket érintő panasszal az intézmény Panaszkezelési Szabályzata szerint van lehetőség élni.

IX. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

Minden nevelési év kezdetén, valamint különböző foglalkozások vagy kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Minden pedagógus feladata, hogy az átadott ismeretek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.



A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

9.1. Gyermekvédelem

A gyermekek jogainak védelmét és optimális fejlődését az óvoda gyermekvédelmi megbízottja segíti. Gyermekvédelmi munkánk célja a (halmozottan) hátrányos helyzetű, veszélyeztetett családok és az ott élő kiskorúak figyelemmel kísérése, a szülői felelősségtudat fokozása. Igyekszünk a családokkal közösen megoldást találni a veszélyeztető helyzetekre.

A gyermekvédelmi felelős elérhetősége:

Csipkóné Lengyel Szilvia Edit (óvodapedagógus - Méhecske csoport)

Telefon: 06-30/525 92 46

E-mail: nefelejcsovi@cemo.hu

Az óvoda gyermekvédelmi megbízottjának fogadóórája: az intézményben, előzetes megbeszélés alapján történik.

9.2. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az intézményben csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!

Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek fogadása az intézménybe a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

Otthonról beküldött gyógyszer beadása a nap folyamán a dolgozók részéről tilos! A gyermek tartós betegsége esetén állandó gyógyszert csak orvosi utasításra adhatunk be. A szülőnek a tartós betegségről szóló határozat leadása mellett külön írásban kell kérelmeznie a gyógyszer beadását. Az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszert vehet át a szülőtől, amelynek címkéjén szerepelnie kell a gyermek nevének, a gyógyszer tárolási - adagolási útmutatójának, a dátumnak és a szülő aláírásának.

Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoportja felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól kell gondoskodni (mentő, orvos kihívása, elszállítása orvoshoz).

Beteg gyermek elviteléről, és minél előbbi orvosi ellátásáról a szülő köteles gondoskodni, ezzel növelve a gyógyulás esélyeit.

Betegség után csak orvosi igazolással tudjuk újból fogadni a gyermeket.

Fertőző betegség (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű...) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Minden szülőnek kötelessége felhívni az óvodapedagógusok figyelmét (szóban és az óvoda által biztosított nyomtatványon) arra, ha gyermeke tartós betegségben szenved vagy lázgörcsre hajlamos, vagy gyógyszerérzékenysége van.

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.



Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény területén, valamint a gyermekek számára szervezett intézményen kívüli rendezvényeken tilos a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó termékek, továbbá alkohol- és dohánytermék árusítása. Ugyanezen helyszíneken alkohol- és dohánytermék fogyasztása sem megengedett.

A családban előforduló betegségekről az óvodát tájékoztatni kell.

9.3.A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A település gyermekorvosa: dr. Megyeri Katalin

A védőnő szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fej tisztasági vizsgálatot végez.

Az óvoda védőnője:

Dobóczy Anikó - körzeti védőnő

Horváthné Gyura Alexandra - körzeti védőnő

A fogászati ellátást a Dr. Molnár Dávid Márk biztosítja.

9.4.A gyermekek fejlődésének nyomon követése, jellemzése, értékelése

A gyermekekről óvodába kerülésükkor „Anamnézis lap” kerül kitöltésre, majd ezt követően a csoportok óvodapedagógusai a folyamatos megfigyeléseiket, vizsgálataikat a gyermek egyéni fejlődési dokumentációjában írott formában rögzítik, és nevelési évenként a kiscsoportosoknál egy a közép- és nagycsoportosoknak pedig két alkalommal ismertetik a szülővel. Az Esélyteremtési programban résztvevő gyermekek számára negyedévente történnek a mérések és értékelések, a törvényes képviselővel történő kapcsolattartás.

Intézményünkben a gyermekek értékeléséhez az alábbi dokumentációt használjuk:

- Anamnézis lap.
- Csoportnapló.
- Szakértői bizottság véleménye (az illetékes intézmény állítja ki).
- Óvodapedagógusok véleménye, tapasztalatai.
- Egyéni fejlesztési terv (kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetén).

9.5.A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

Az óvodába érkezésekor a törvényes képviselő vagy az általa megjelölt személy minden esetben személyesen adja át, és távozáskor vegye át a gyermekét az óvónőtől, egyébként a kapuból elengedett gyermekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem tud a gyermek megérkezéséről/távozásáról.

Az óvodai tevékenységek megzavarásának elkerülése, valamint annak érdekében, hogy a biztonságot adó, személyiségfejlődést elősegítő napirendi tevékenységek megvalósuljanak minden gyermek óvodai életében, javasoljuk, hogy a gyermekek érkezzenek meg 08.00 óráig.



A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, kés, tű stb.).

A gyermeket a szülők, rajtuk kívül, az általuk megnevezett, írásban bejelentett személy viheti haza. Ezen nyilatkozatokat a csoportos óvodapedagógusnak kell leadni. Nyilatkozat hiányában csak a szülőnek adható át a gyermek.

A gyermek egyedül nem mehet haza az óvodából. Aki a gyermeket átveszi az óvodától a törvényes képviselő által írásban megjelölt felelősségteljes személy lehet. A szülő az általa megjelölt személy után felelősséget vállal.

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

Alkoholtól ittas felnőtt részére a gyermeket, saját biztonsága érdekében nem adjuk át.

Azokért a gyermekekért, akiket ebéd után visznek haza 12:15 órakor jöjjenek a szülők, azon gyermekekért pedig, akik délután is részt vesznek az óvodai foglalkozásokon 15:00 óra után érkezzenek.

A gyermek elvitelére jogosult személy érkezése után, az óvoda dolgozóitól átvett gyermekért a szülők a felelősek.

Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig (17:00 óráig), az ügyeletes óvónő kötelessége először telefonon keresni a szülőt. 17:00 óra után, ha ez nem vezetett eredményre, az óvónő tájékoztatja az igazgatót. Az igazgató értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot és a Rendőrséget, akik a gyermeket a bejelentett lakcímére szállítják.

9.6.A gyermekek étkeztetése az intézményben

A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az intézmény feladata, az önkormányzat által. Az intézmény köteles a felhasznált élelmiszerekből vett ételmintát 72 órán át a hűtőben megőrizni.

Házilag készített süteményt, tortát a szigorú HACCP-s előírás miatt, valamint az Óvodai nevelés országos alapprogramjának, az egészséges életmódra nevelésre vonatkozó előírásai miatt nem tudunk befogadni. A szülők által behozott, üzemben készült élelmiszerek esetében nem áll módunkban ételminta tárolására, így annak fogyasztása sem megengedett az óvodában.

A gyermek egyéni étkeztetése otthonról hozott élelmiszerral a többi gyermek előtt, az intézmény területén (csokoládé, sütemény, cukorka, gyümölcs stb.) nem etikus, valamint az intézmény tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.

Különböző ételallergiák, étkezést befolyásoló egészségügyi problémák előfordulása esetén szakorvosi igazolás benyújtása szükséges ahhoz, hogy az intézmény megszervezze a gyermek intézményi étkeztését.

A diétás étrendet az Intézmény úgy is biztosíthatja, hogy ha az Intézmény főzőkonyháján vagy az Intézményt ellátó Közétkeztetőnél nem biztosítottak a diétás ételek előállításához szükséges személyi, tárgyi, műszaki feltételek, az Intézmény azt más – ilyen feltételekkel rendelkező – Közétkeztetőtől rendeli meg.



A nevelési-oktatási intézményben, amennyiben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, – a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek és a tanuló által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény igazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az étkezések időpontja: folyamatos reggeli/tízórai 08.00 és 09.00 óra között, ebéd 11.30 és 12.00 óra között, uzsonna 14.30 és 15.00 óra között.

Célszerű a nagyon korán (05.30 és 07.00 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni.

9.7.A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása

Az intézménynek a Nkt. 25. § (3) bekezdése szerint lehetősége van az óvodai élet gyakorlásához nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni, így előírhatja a bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését.

Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

Behozható tárgyak: olyan személyes plüss játék, takaró, párna stb., amely a gyermek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti.

Otthoni tárgyakat, eszközöket, játékokat csak az óvodapedagógusokkal történt előzetes egyeztetés után hozhatnak a gyermekek az intézménybe, melyek megrongálódásáért felelősséget nem vállalunk.

Ha a gyermek az intézménybe értéktárgyakat hoz, azok megőrzéséért, eltűnéséért az intézmény nem vállal felelősséget.

9.8.A gyermekek ápoltsága, ruházata

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

A szobai, udvari váltóruhát, cipőt egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálás, illetve túl merev anyagú öltözet, a zárt edzőcipő.

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

Fokozott figyelmet kell arra fordítani, hogy a ruhászsákban mindig legyen váltóruha (fehérenemű, zokni, póló, nadrág).

Tornafelszerelés a lányoknak: piros tornadressz vagy piros rövidnadrág és fehér póló, fehér zokni, tornacipő, a fiúknak: piros rövidnadrág, fehér trikó, fehér zokni, tornacipő.



Az óvodai ünnepségek alkalmával a gyermekek csinos ruházatban, a ballagás alkalmával lehetőség szerint a lányok: fehér blúzban, fekete szoknyában, fehér harisnyanadrágban, ünneplő cipőben, a fiúk: fehér ingben, fekete nadrágban, ünneplő cipőben legyenek.

Utcai cipőben az óvoda épületében a gyerekek nem közlekedhetnek, kivéve, ha mamuszt (lábzsákot) húznak arra.

9.9. Az intézmény helyiségeinek és udvarának a szülők általi használatának rendje, a szülő feladata a gyermek védelmének megelőzésében

A gyermekek az ügyeleti időben és napközben is, csak az arra kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az igazgatói engedélyével lehet az intézményben tartózkodni.

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

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket, eszközöket rendeltetésszerűen használni;
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka- és egészségvédelmi, NÉBIH szabályokat betartani.

A szándékosan okozott kárért a szülő anyagi felelősséggel tartozik.

A szülők, szükség esetén csak a vendégmosdót használhatják.

Az óvoda kapuját a biztonság érdekében a szülők is szíveskedjenek megfelelően becsukni.

Az óvoda udvarát és játékait az óvodánkba járó gyermekek kizárólag az óvodában tartózkodás ideje alatt és csak az óvoda dolgozóinak felügyeletével használhatják!

Az előre megszervezett programok, tevékenységek kivételével, a szülők a napirend és a gyermekek megszokott tevékenységeinek megzavarása elkerülése érdekében annyi időt tartózkodhatnak az intézményben, beleértve az intézmény udvarát is, amennyi a gyermek személyes átadásához, átvételéhez, valamint az irodában vagy csoportszobában szükséges adminisztrációs tevékenységek lebonyolításához indokolt.

A szükséges, óvónővel történő napi megbeszélések csak a halaszthatatlan, legfontosabb információk cseréjére korlátozódjanak, más problémák, hosszabb megbeszélést igénylő témák előfordulása esetén fogadóóra keretében zajlik az információcsere, mindkét óvónő indokolt esetben az igazgató jelenlétében.

Kíséret nélkül idegen személy nem tartózkodhat az óvodában. Kíséretét a mindenkori beosztásnak megfelelően kell ellátni.

Az intézmény épületében a szülők sem közlekedhetnek utcai cipőben, kivéve, ha lábzsákot húznak arra.



Kérjük a szülők telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni az óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.

A konyhákban és mosdóhelyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak.

A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!

Óvodai ünnepélyek alkalmával az óvodapedagógusok utasításai az irányadók, kérjük a szülőket ehhez alkalmazkodni.

X. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK ÉS LEMONDÁSÁNAK RENDJE

Az óvodai étkezési térítési díj

A gyermekek számára a nevelési napokon a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést biztosít a települési önkormányzat által az intézmény.

Az étkezési térítési díjat Csemő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg.

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban előre történik, a Polgármesteri Hivatal titkárságán, vagy e-mail cím leadásával lehetőség van banki átutalásra is.

Az előzetesen lemondott igénybe nem vett étkezés térítési díj összege a következő havi térítési díjból kerül jóváírásra.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos;
- olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek;
- nevelésbe vett gyermek esetében;
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át.

Amennyiben az óvodás gyermek ingyenes óvodai étkezésre jogosult, a gyermek szülője/törvényes képviselője nevelési évenként, az óvodai étkezés igénybevétele előtt a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 6. sz. melléklet alapján nyilatkozik a jogosultság fennállásáról, a szükséges igazoló dokumentumok benyújtásával.

Amennyiben változás történik a jogosultságot illetően, a szülő/törvényes képviselő azt haladéktalanul köteles bejelenteni az óvodatitkárnál.

Azon napokra eső étkezési térítési díjat köteles a szülő/törvényes képviselő megfizetni, amely napokon az ingyenes étkezésre való jogosultság nem áll fenn, illetve a jogosultság igazolásához szükséges dokumentumok nem kerülnek benyújtásra.



XI. AZ ÓVODA ÁLTAL BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK

11.1. Térítésmentes szolgáltatások

- A Pedagógiai Programban megfogalmazott foglalkozások, programok
- Óvodán belüli kulturális programokon (mese- báb- zenés előadás, szórakoztató programok stb.) való részvétel
- Logopédiai szűrés, terápiás ellátás
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztőfoglalkozása szakértői vélemény alapján, fejlesztőpedagógus által
- Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a szakértői véleményben előírt végzettséggel rendelkező szakember által
- Hit- és vallásoktatás
- Hátrányos Helyzetű és a Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő programban részesülnek.
- Tehetséggondozó tevékenységekben részvétel az érdeklődő gyermekek számára
- Bozsik-program (ovi-foci)

11.2. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások

- Kirándulás
- Külső helyszínen történő kulturális programokon való részvétel
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások
- Készség- és képességfejlesztő szakmai anyagok
- Óvodai fotózás
- Ovi judo.



XII. EGYÉB, AZ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGÁT GARANTÁLÓ SZABÁLYOK

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

Az intézmény épületének hasznosítása egyéb célokra: a fenntartó engedélye alapján, amennyiben az alapító okiratban a hasznosítás, mint vállalkozási tevékenység szerepel, megfelelő szabályozás és a feltételek kialakításával lehetőség van az épület egyes helyiségeinek hasznosítására.

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

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

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

12.1. Rendkívüli események kezelése

Az intézmény minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt (baleset, tűz, bombariadó, egyéb veszélyhelyzet) haladéktalanul jelenteni a közvetlen felettesének. A rendkívüli eseményről az igazgató értesíti a fenntartót, szükség esetén a hatóságokat (rendőrség, katasztrófavédelem, mentőszolgálat). Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes, vagy az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint eljáró személy intézkedik. Az óvodai csoportot érintő esetben a csoportot vezető óvodapedagógus azonnali intézkedési kötelezettséggel rendelkezik.

12.2. Bombariadó

Vészhelyzet esetén az óvodában tartózkodó igazgató (illetve helyettesítési rend szerint kijelölt személy) azonnal értesíti a rendőrséget, és a Honvédelmi Intézkedési Tervben foglaltak szerint utasítást ad az épület kiürítésére. A csoportokat az óvodapedagógusok a kijelölt bejáratokon keresztül a közeli, biztonságos gyülekezési pontra kísérik, folyamatosan ellenőrizve a gyermekek létszámát. Az épületbe a hatóság engedélye nélkül visszatérni tilos.

12.3. Tűzriadó

Tűz esetén a gyermekek menekítése elsődleges feladat. A kiürítés a csoportszobákban található ajtókon keresztül történik, amennyiben ez biztonságosan lehetséges. Ha nem, akkor a helyzetnek megfelelő alternatív menekítési útvonalat kell választani. Az óvodában tartózkodó igazgató vagy az arra kijelölt személy azonnal értesíti a tűzoltóságot, és a tűzriadó-tervben kijelölt dolgozók megkezdik a tűz oltását az intézményben elhelyezett tűzoltó készülékekkel, amennyiben ez személyi biztonságukat nem veszélyezteti.



12.4. **Általános szabályok rendkívüli események esetén**

- Minden dolgozónak ismernie kell a Tűzvédelmi Szabályzat, a Tűzriadó-terv és a Honvédelmi Intézkedési Terv előírásait, valamint a menekülési útvonalakat.
- Évente legalább egy alkalommal tűz- és bombariadó-gyakorlatot kell tartani, amelyen a gyermekek és a dolgozók is részt vesznek.
- A rendkívüli eseményekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a fenntartóhoz továbbítani.
- A gyerekek és dolgozók testi épsége, biztonsága minden intézkedés során elsőbbséget élvez.

12.5. **Telefonhasználati szabályok**

12.5.1. **Dolgozók telefonhasználat**

- Az intézmény dolgozóinak elsődleges feladata munkaidőben a gyermekek biztonságos felügyelete, valamint a nevelési-oktatási feladatok zavartalan ellátása. Ennek érdekében a mobiltelefon magáncélú használata kizárólag a gyermekek felügyeletének veszélyeztetése nélkül, lehetőség szerint szünetekben, illetve csak rövid, indokolt ideig engedélyezett, amikor az nem zavarja a csoport mindennapi életét.
- Fénykép-, hang- vagy videófelvétel készítése a gyermekekről kizárólag az érintett szülők írásos hozzájárulásával és az intézményvezető előzetes engedélyével történhet, a hatályos adatvédelmi jogszabályoknak (GDPR) megfelelően.
- Vészhelyzet (pl. baleset, rendkívüli esemény) esetén a dolgozó köteles haladéktalanul használni a mobiltelefonját a megfelelő segélyhívó számok értesítésére, továbbá a szülő, intézményvezető és – szükség esetén – a fenntartó tájékoztatására.
- A telefonhasználati szabályok megszegése esetén az intézményvezető a munkajogi előírásoknak megfelelően intézkedhet, figyelembe véve a körülményeket és az eset súlyát.

12.5.2. **Szülők telefonhasználat**

- A szülők az intézmény területén – különösen a gyermekek jelenlétében – kerüljék a mobiltelefon magáncélú, hangos vagy zavaró használatát, hogy a nevelési-oktatási tevékenység nyugodt légköre és a gyermekek biztonsága megmaradjon.
- A gyermekekről az intézmény területén fénykép-, hang- vagy videófelvétel kizárólag az intézményvezető előzetes engedélyével és az érintett szülők írásos hozzájárulásával készíthető, a GDPR előírásainak megfelelően.



XIII. A házirend nyilvánossága, megismerése

A házirendet nyilvánosságra kell hozni az óvoda honlapján, valamint egy példányát a gyermekét beírató szülő számára biztosítani kell, ezt az óvoda elsődlegesen e-mail formájában küldi a szülők/törvényes képviselők számára.

Továbbá a házirend megismertetése az első szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük/honlapra feltöltjük.

XIV. Záró rendelkezések

A házirend 2025. szeptemberében lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A házirend módosítására javaslatot tehet a nevelőtestület, a fenntartó, a szülők közössége.

A házirend elkészítéséről és közzétételéről, mint igazgató gondoskodom.

Csemő, 2025. augusztus 29.

.....
igazgató



XV. Legitimációs záradék

<p>Az intézmény adatai, OM azonosítója:</p> <p>Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde 2713 Csemő, Petőfi Sándor utca 2.</p> <p>OM azonosító: 202351</p>	<p>Készítette: Benke Annamária a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója</p> <p>..... igazgató aláírása, pecsét</p>
<p align="center">Legitimációs eljárás</p>	
<p>Az Nkt. 70.§ (2) bek. g) pont, és a 25.§ (4) bek. értelmében</p> <p>A nevelőtestületi határozat elfogadásának határozatszám: 283/III/2025</p> <p>Nevelőtestület nevében: aláírás</p>	
<p align="center">Véleményezők</p>	
<p>A 20/2012. (VIII.31.) EMMI r.121.§ (7)] bek. alapján véleményt nyilvánított</p> <p>Az intézményi tanács nevében: aláírás</p>	<p>A 20/2012. EMMI r. 82.§ (4) bek. és 122.§ (9) bek. alapján a szülők tájékoztatása megtörtént, véleményt nyilvánított</p> <p>Szülői szervezet nevében: aláírás</p>
<p>Az Nkt. 32.§ (1) i)¹ értelmében a házirend rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, a nevelőtestület nevében kérem a fenntartó jóváhagyását.</p> <p align="center">Fenntartó nevében jóváhagyását megadta:</p> <p align="center">..... aláírás (pecsét)</p>	
<p align="center">A 20/2012. EMMI r. 82.§ (3) bek. alapján a dokumentum nyilvános Megtalálható: https://www.nefelejcsovi.csemo.hu/ (óvodai honlap)</p>	
<p align="center">Hatályos: a kihirdetés napjától visszavonásig</p>	
<p>Verziószám: 1</p>	<p>Készült: 3 példányban</p>
<p align="center">Iktatószám: 294/III/2025.</p>	

¹ Egyházi jogi személy, vagy vallási egyesület esetén az Nkt. 32.§ (1) i) pont alapján: a nevelési-oktatási intézmény házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény esetén: az Nkt. 25.§ (4) bekezdése alapján a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.



NEFELEJCS PROGRAM

„Azokért élünk, akiket szeretünk,
Azokért, akik igaznak tartanak.
A jövőnek élünk: a szépért s a jó ért,
Amit tehetünk.”
(Széchenyi István)



TARTALOMJEGYZÉK

Tartalom

I. BEVEZETŐ	4
II. A KOMPLEX PREVENCIÓS ÓVODAI PROGRAM FEJLŐDÉSLÉLEKTANI ÉS NEVELÉSFILÓZÓFIAI MEGALAPOZOTTSÁGA, A FEJLESZTÉS CÉLJA	6
1 A HARMONIKUS SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉS.....	6
2 AZ ISKOLAI POTENCIÁLIS TANULÁSI ZAVAROK MEGELŐZÉSE, PREVENCIÓJA.....	8
2.1 A fejlesztés alapja.....	8
2.2 A fejlesztőprogram alkalmazásának alapelvei	9
2.3 A fejlesztőprogram.....	9
2.3.1 Mozgásfejlesztés.....	9
2.3.2 Testsémafejlesztés:.....	11
2.3.3 Észlelésfejlesztés (percepciófejlesztés)	13
2.3.4 Verbális fejlesztés	17
III. GYERMEKKÉPÜNK	19
IV. ÓVODAKÉPÜNK	20
V. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE.....	22
1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK	27
2. TÁRGYI FELTÉTELEK	27
3 AZ ÓVODA KAPCSOLATAI	30
VI. AZ ÓVODA NEVELÉSI FELADATAI.....	34
1. TERMÉSZETES GYERMEKI MEGNYILVÁNULÁSOK	35
1.1. MOZGÁS.....	35
1.2. JÁTÉK.....	40
2. KULTÚRAÁTADÁS	44
2.1. A TEVÉKENYSÉGBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS	44
2.2. Zöld Óvodai és egészségnevelési elvek, programok, tevékenységek	47
2.3. A GYERMEK ÉS TÁRSAS KÖRNYEZETE	58
2.3.1. AZ ÉRZELMI, AZ ERKÖLCSI ÉS AZ ÉRTÉKORIENTÁLT KÖZÖSSÉGI NEVELÉS	59
2.3.2. . AZ ANYANYELVI, AZ ÉRTELMI FEJLESZTÉS ÉS NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSA.....	60
2.3.3. MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK.....	62
2.3.4. A GYERMEK ÉS TÁRSAS KÖRNYEZETÉNEK KAPCSOLATÁT ALAKÍTÓ NEVELÉSI FELADATOKBAN MEGVALÓSULÓ FEJLESZTÉSI CÉLOK	63
2.4. TRADICIONÁLIS NEVELÉSI TERÜLETEK – A GYERMEK TERMÉSZETI ÉS TÁRGYI KÖRNYEZETE 64	
2.4.1. A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE	64



2.4.2.	RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZI MUNKA	68
2.4.3.	VERSELÉS, MESÉLÉS	69
2.4.4.	ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC.....	71
2.4.5.	A TRADICIONÁLIS NEVELÉSI TERÜLETEKEN MEGVALÓSÍTHATÓ FEJLESZTÉSI CÉLOK	74
VII.	ESÉLYTEREMTŐ ÓVODA PROGRAM	75
7.1.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	76
7.2.	AZ „ESÉLYTEREMTŐ ÓVODA” PROGRAM JELLEMZŐI	76
7.2.1.	A program céljai.....	77
7.2.2.	Feladatok	77
7.2.3.	A nevelőtestület együttműködése	77
7.3.	A PROGRAM RÉSZLETES MEGVALÓSÍTÁSA	77
7.4.	SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS A HH ÉS HHH GYERMEKEK SZÁMÁRA	78
7.4.1.	Szülőkkel való kapcsolattartás.....	78
8.	ESÉLYTEREMTŐ ÓVODA PROGRAM – FEJLESZTÉSI TERÜLETEK	78
8.1.	1. A CSALÁDOK ANYAGI TERHEINEK CSÖKKENTÉSE.....	78
8.2.	2. A SZOCIOKULTURÁLIS HÁTTÉRBŐL FAKADÓ HÁTRÁNYOK CSÖKKENTÉSE.....	79
8.3.	AZ ÉLETHOSSZIG TARTÓ TANULÁS MEGALAPOZÁSA.....	79
8.4.	AZ ÓVODA–ISKOLA ÁTMENET TÁMOGATÁSA	80
9.	ÖSSZEGZÉS.....	80
VIII.	A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE.....	84
IX.	A NEVELÉSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK JEGYZÉKE	86
X.	ÉRVÉNYESSÉGI RENDELETEK	87
XI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	88



I. BEVEZETŐ

Programunkat az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának megfelelően írtuk. Elkészítéséhez felhasználtuk a Komplex Prevenciós Óvodai Program tudományos kutatásaira épített és kidolgozott pedagógiai eljárásait, módszereit, eszközeit. A program szervesen illeszkedik a hazai köznevelést megújító törekvésekhez, és megőrzi a hazai óvodapedagógiai hagyományok szakmai értékeit. Választásunk azért esett erre az óvodai programra, mert szellemiségében, gyakorlatában ez áll eddigi pedagógiai munkánkhoz a legközelebb, illetve úgy érezzük, hogy az óvodában dolgozó pedagógusok megtalálhatják benne a leghatékonyabb módszereket, eszközöket ahhoz, hogy gyermekeinket úgy vezessük el az iskola kapujáig, hogy az új feladatokra felkészültek, alkalmasak legyenek, és közben megőrizhessék boldog gyermekkorukat. Céljaink meghatározásánál abból a meggyőződésből indulunk ki, hogy szükség van a megelőzésre (prevencióra), a korai fejlődés tudatos támogatására, és az egyéni fejlesztési igények figyelembevételére. Fejlődéslélektani kutatások igazolják, hogy a gyermek öröklött tulajdonságai csak és kizárólag megfelelő környezeti tényezők és feltételek biztosításával bontakozhatnak ki.

Óvodánk nevelőmunkáját nagymértékben befolyásolja környezete, a község földrajzi fekvése. A lakosság jelentős része hátrányos helyzetű, amely hatással van az életvezetési és gyermeknevelési szokásokra. **Feladatunk ennek kapcsán, hogy inkluzív nevelési környezetet biztosítsunk, követendő mintát mutassunk, és gyermeknevelési tanácsokkal lássuk el a szülőket – kizárólag segítő szándékkal.** Segítjük a szülők ez irányú fejlődését, tudatosítva bennük, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, amelyben az óvodának kiegészítő, esetenként hátránykompenzáló szerepe van. Óvodánkban Esélyteremtő Program működik, amely célzottan támogatja a szociális hátrány csökkentését, az esélyegyenlőség biztosítását és a hátránykompenzálást. Ez a program szervesen illeszkedik az intézmény pedagógiai programjába, és hosszú távon biztosítja a hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyermekek egyenlő esélyű részvételét a nevelési folyamatban. Ennek részeként egyéni fejlesztési terveket készítünk, felzárkóztató és tehetséggondozó tevékenységeket valósítunk meg, valamint szorosan együttműködünk a családokkal és a gyermekeket segítő szakemberekkel. A program alkalmazásának szükségszerűségét indokolja, **hogy a tanulási nehézségek megelőzése és a tanulási zavarok kialakulásának csökkentése** sok esetben azoknál a gyermekeknél is fontos, akiknél állandóan hátrányosan érintő családi háttér húzódik meg. E helyzetekben különösen fontos az iskolakészültség célzott fejlesztése és az óvoda–iskola átmenet támogatása.

Bízunk benne, hogy a program sikeres alkalmazása révén elérjük: minden gyermek egyenlő eséllyel kezdje el az iskolát! Tekintettel arra, hogy Csemő nagy tanyavilággal és fejlett belső faluközösséggel is rendelkezik, az óvodába érkező gyermekek szocializációs szintjei igen eltérőek. Szeretetteljes, biztonságos, az egyéni különbségeket toleráló légkörben, ésszerű korlátokkal minden gyermeknek esélyt adunk saját erősségeik felismerésére és sikerélményre. Elfogadjuk a



különbözőségeket, erre neveljük óvodásainkat is. Gyermekeinket, mint fejlődő személyiséget szeretetteljes gondoskodás és különleges védelem illeti meg. Nevelésünk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására irányul, az emberi jogok és a gyermeket megillető jogok tiszteletben tartásával, oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesüljön a színvonalas nevelésben.



II. A KOMPLEX PREVENCIÓS ÓVODAI PROGRAM FEJLŐDÉSLÉLEKTANI ÉS NEVELÉSFILOZÓFIAI MEGALAPOZOTTSÁGA, A FEJLESZTÉS CÉLJA

A Komplex Prevenciós Óvodai Program fejlődés és neveléslélektani megalapozottsága révén fő feladatának tekinti az óvodáskorú gyermekek életkori és egyéni sajátosságainak, eltérő fejlődési ütemének – érési jellemzőinek – szem előtt tartásával:

- az egészséges, harmonikus személyiségfejlesztést, a sikeres iskolai beilleszkedéshez szükséges testi, szociális és értelmi érettség kialakítását;
- az iskolai potenciális tanulási zavarok megelőzését, az óvodai nevelési feltételek sajátos megszervezésével.

A jelzett területeken történő fejlesztés értelmezése: a gyermek érési folyamatához igazított, életkori sajátosságainak megfelelő, ahhoz illeszkedő eszközökkel történő támasznyújtás, amely az éppen fejlődő szomatikus és pszichés funkciók kibontakoztatásához biztosít szociális és tárgyi környezetet.

Ebben meghatározó a 3–7 éves kor alapvető sajátosságai:

- az érzelmi biztonság alapszükséglete;
- az érzelem vezérelt megismerés;
- az élmény fonalán haladó gondolkodás.

A testi, lelki szükségletek kielégítése a gyermekek alapvető joga, melyre a program messzemenően törekszik.

1 A HARMONIKUS SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉS

A harmonikus személyiségfejlesztésben a 3–7 évesekre jellemző pszichoszociális fejlődés összetevőit vesszük alapul.

Alapvető feladat

1. A személyek közötti kapcsolatok új formáinak alakítása, mely egyaránt értendő a gyermek–felnőtt és a gyermek–gyermek kapcsolatra, hogy értelmes együttműködésre alkalmassá váljanak. Ehhez szükséges a kapcsolat érzelmi igényének és a kapcsolatfelvétel képességének folyamatos fejlesztése, elsősorban az óvodapedagógus modellhatása és a szoktatás révén.
2. Az énkép–önismeret–önértékelés fejlesztése, a gyermek természetes megnyilvánulásaira és teljesítményére adott konkrét és pozitív megerősítések által. Ennek eredményeként képesek felmérni saját helyzetüket a csoportban, képesek az önálló helyzetmegoldásokra, hatékonyan érzik, észlelik magukat, így önértékelésük szociálisan, elfogadható módon, teljesítményen keresztül történik.



3. Új attitűdök, értékek, normák kialakítása. Alapvető, hogy a gyermekek megismerjék és gyakorolják a társas együttélés, önértékesítés alapvető szabályait:
 - egymásra figyelés, együttérzés, egymáshoz alkalmazkodás, egymás segítése;
 - a nevelési helyzetekben az összpontosításra, erőfeszítésekre való képesség mellett, a jó megoldásra ösztönző belső igény, belső motiváció alakítása, a jól elvégzett "feladat" utáni megelégedettség, mint jutalom értékének alakítása;
 - az érzelmi átélés, az érzelmek felismerésének és saját érzelmeik pontos kifejezésének alakítása, az érzelmek feletti – életkorban elvárható – kontroll erősítése.
4. Az erkölcsi értékek alakítása, a szociális erkölcsnormák felfogásán, beépülésén keresztül:
 - a jó–rossz felismerése, az őszinteség, az igazmondás, az igazságosság, a felelősségvállalás, a gyengébb védelme, segítése, saját élethelyzeteikben való megtapasztalása, érzelmi átélése mellett, megfelelő értelmezéssel párosulva, a nevelő személyes példáján keresztül.
5. Az értelmi nevelés feladatai a kultúraátadás hatás rendszerében az óvodai nevelési módszerek segítségével a gyermek spontán szerzett tapasztalatainak, ismereteinek a rendszerezése, célirányos bővítése oly módon, hogy ezen keresztül fejlődjenek megismerő kognitív képességei. Így:
 - az egyre pontosabb, valósághű észlelés;
 - a figyelemösszpontosításra való képesség;
 - a valósághoz közelítő képzeleti működés;
 - a reproductív emlékezet;
 - a problémamegoldó és a kreatív gondolkodás;
 - az alakuló fogalmi gondolkodás.
6. A testi nevelés átfogó tevékenység és feladatrendszerét elsősorban a gondozás és a mozgás által kívánja a program megvalósítani. E két tevékenység az egész óvodai életet átszövi. A gondozás elsősorban az óvodapedagógus feladata. Folyamatos odafigyelésével biztosítja a gyermekek komfortérzetét. A gyermek jó közérzete adhat alapot az összes óvodai tevékenységhez. A gyermek legalapvetőbb, természetes megnyilvánulási formája a mozgás is csak akkor lehet fejlesztő hatású, ha azt a gyermek kellemes, nyugodt, biztonságos környezetben, jó közérzettel, örömmel végzi. Ezért a testi nevelésben fő feladatunk:
 - sokirányú gondozási tevékenységgel a gyermek komfortérzetének biztosítása, a gyermek ilyen irányú igényeinek felkeltése, jó szokások kialakítása;
 - a természetes mozgáskedv fenntartása, a mozgás megszerettetése;
 - rendszeres mozgással az egészséges életvitel kialakítása;
 - a testi képességek, a fizikai erőnlét fejlesztése.



2 AZ ISKOLAI POTENCIÁLIS TANULÁSI ZAVAROK MEGELŐZÉSE, PREVENCIÓJA

A Komplex Prevenciós Óvodai Program tudatosan felvállalja az iskolai tanulási képességeket meghatározó funkciók fejlesztését, így a potenciális tanulási zavarok korai kiszűrését és megelőzését is.

E pszichikus funkciók az észleléses és finommotoros struktúrákat érintik, melyek intenzív fejlődése a 3–7 éves korra jellemző, így kibontakoztatásukhoz és begyakoroltatásukhoz is ebben az életszakaszban a legfogékonyabbak a gyermekek. Itt nyílik mód a legoptimálisabb támogatásukra.

A Komplex Prevenciós Óvodai Program a fő nevelési területeken végzett feladatokba integrálva, indirekt nevelési módszerekkel realizálja a pszichikus funkciók fejlesztését, a gyermeki spontán aktivitásra épít.

2.1 A fejlesztés alapja

A tanulási képességeket meghatározó struktúrák fejlesztésénél több elméleti megfontolásból is a mozgásra alapozunk:

- a 3–7 éves korosztály alapvető, legtermészetesebb megnyilvánulási formája, önérvényesítési módja a mozgás. Viszonylag e területen tekinthető homogénnek ez a korosztály az óvodáskor kezdetén;
- a mozgásos tapasztalatokból erednek az értelmi műveletek, egyben az önmagunkról kialakított testséma is, amely a pszichés én idegéletteni leképződése;
- a mozgás, finommotorika célzott fejlesztésén keresztül több struktúrát is kedvezően befolyásolhatunk, így a testséma, oldaliság, testdimenziók, térérzékelés alakulását is;
- a mozgás szocializációs hatása az alábbi területeken igazolható:
 - a sikeresen elvégzett mozgásos feladat növeli a hatékonyság (kompetencia) érzését, a mozgás feletti kontroll, az én–kontrollfunkciókat erősíti, a mozgásos feladatok kivitelezésére fordított összpontosítás a figyelemkoncentrációt, a kitartást, az erőfeszítésekre való képességet fokozza;
 - a mozgásos feladatok elvégzésére adott konkrét visszajelzés a gyermek számára felfogható értékelés én–képének alakulásához, társakkal végzett együtt mozgás konkrét tapasztalatokat hordoz a gyermek énhatárainak, a másik észlelésének megtanulásához, végső soron a kooperáció kialakulásához;
 - az enyhébb idegéletteni ártalmak diszfunkciók rendezésében is a mozgás lehet a kiindulás és adekvát eszköz;
 - a gazdag mozgásos tapasztalat a nyelvi szimbolikus leképzéssel, segíti a konkrét cselekvéses tapasztalatok beépülését, az absztrakt struktúrák gazdagodását.



2.2 A fejlesztőprogram alkalmazásának alapelvei

- Szervesen illeszkedjen a nevelési programba;
- messzemenően építsen a gyermek érzelmi–belső motivációjára;
- lehetőség szerint kapcsolódjon a gyermek spontán tevékenységéhez;
- az óvodai nevelés egész időtartamára elosztott, folyamatos, következetes alkalmazást igényel;
- az óvoda egésznapos életrendjének minden mozzanatához kapcsolható legyen;
- alapvető követelmény a gyermek jó közérzetének biztosítása, ezért a fáradás jeleit észlelve, módszerváltás, vagy teljes elhagyása az ésszerű!

2.3 A fejlesztőprogram

2.3.1 Mozgásfejlesztés

Nagymozgások fejlesztése:

Célzott testmozgásokkal, amelyeknél a mozgások tempója, ritmusa, iránya változik.

1. Járás:

- a) kis és nagy lépésekkel,
- b) különböző irányokba fordulással,
- c) változó szélességű sávok, vonalak között,
- d) különböző tárgyak megkerülésével, átlépésével, tartásával.

2. Futás:

- a) különböző tempóban, majd közbeni tempóváltással,
- b) különböző irányokban, majd közbeni irányváltatással, c.) változó szélességű sávok között,
- d) különböző tárgyak megkerülésével, átugrásával, átlépésével.

3. Ugrás:

- a) "távolugrás" (páros lábbal szökdelés) ugrás előre, hátra, b.) "magasugrás",
- c) ugróiskola, kicsiknél a legegyszerűbb formában,
- d) különböző alakzatú térbe beugrás-kiugrás (kör, négyszög, stb.), e.) szökdelés egy lábon, oldalirányba szökdelés,
- f) mélyugrás.

4. Csúszás-kúszás, mászás különböző tempóban

- a) különböző irányokba, majd irányváltatással,
- b) különböző szélességű és formátumú helyeken és tárgyakon (mászóka, fa),
- c) különböző tárgyak megkerülésével, átmászásával.



Egyensúlygyakorlatok

1. Állás:
 - a) állás lábujjon - sarkon állás,
 - b) állás féllábon,
2. Egyensúlyozó járás: padon, földre helyezett szivacson, stb.,
3. Kúszás egyenes padon,
4. Body Roll hengergyakorlatok, különböző sportok, (roller, bicikli, korcsolya, stb.),
5. Forgások, fordulatok, testhelyzet változtatások.

Szem-kéz koordináció fejlesztése

1. Babzsák célba dobása változó nagyságú körbe, változó távolságról, különböző tárgyak fölött (szék, stb.),
2. Babzsák csúsztatás két vonal közé,
3. Babzsák dobás vízszintes és függőleges célra,
4. Karika-dobás változó irányokba, vízszintes, függőleges célra, változó távolságról,
5. Kugli-játék,
6. Labdajátékok: dobás és elkapás nagyobb, majd kisebb labdákkal változó távolságról, labda célba ütése bottal.

Szem-láb koordináció fejlesztése

1. Ugrókötéllal: kötél fölött átugrás, változó magassággal,
2. Karika különböző lábakkal belépés, kilépés, beugrás, kiugrás,
3. Lábbal különböző formák rajzolása, alkalmi felületen, homokba, padlóra, stb.,
4. Ugróiskola, egyszerűbb és nehezebb formában,
5. Függeszkedés: átfogással tovahaladás.

Finommotorika fejlesztése

1. Gyurmázás (elsődlegesen az anyag tapintásos megtapasztalása, tetszés szerinti formák, alakzatok kialakítása),
2. Építőjátékokkal építés (összerakás, kirakás, eleinte minél nagyobb elemekkel, majd fokozatosan kisebbekkel),
3. Papírhajtogatás - papírfűzés, mintaalkítás,
4. Puzzle-játékok összerakása, fokozatosan növekvő elemszámokból,
5. Mintakirakás lyukastáblán, egyszerűbb formáktól a bonyolultabbig,
6. Vágás, domború vagy előrajzolt mintákkal, kevésbé bonyolult formától a nehezebbekig,
7. "Papír-ceruza" feladatok:
 - a.) rajzolás, festés nagy felületre (ujjal, zsírkrétával, színes ceruzával),
 - b.) sablonok kiszínezése kiugró hátlaapon,
 - c.) sablonok nélküli színezés, a különböző formák előrajzolt mintáinak átírása.



8. Kéziszergyakorlatok.

2.3.2 Testsémafejlesztés:

A testrészek ismerete:

1. Önmaga felismerése és azonosítása tükörgyakorlatokkal, játékos mondókákkal, jellegzetes külső tulajdonságainak megtanulásával (haj-, szemszín, kicsi-nagy...).
2. Tevékenységek a testrészek megismerését célózva:
 - a.) testrészek megérintése és megnevezése a felnőtt által
 - b.) a gyermek megismétli saját testén az érintést és megnevezést
 - c.) utasításra a gyermek megérinti és megnevezi a testrészt
 - d.) a felnőtt megnevezi és a gyermek megérinti a másik gyermek testrészét
 - e.) az előzőek megismétlése csukott szemmel.

Célszerű a főbb testrészekkel kezdeni, begyakorolni és csak ezután a testrészek részeinek hasonló módon való begyakorlása.

3. Meghatározott testrészekre koncentráció
 - a.) különböző testhelyzetekben (hason, hanyatt-fekve, ülve, állva, térdepelve) megtalálni a megnevezett testrészt, megérinteni és megnevezni, mozgásokat végezni.
 - b.) valamilyen tárgyat megérintve, ráülve, ráállva, átbújva rajta megtapasztalni a különböző testhelyzeteket a testrészek és a tárgyak (környezet) viszonylatában.

A test személyi zónájának alakítása

1. Az "oldaliság" tanítása
 - a) színes szalaggal, (gumi pánttal) megjelölni a jobb-bal oldalt, kézen, lábon,
 - b) különböző mozgásfeladatot teljesíteni jobb-balkézzeel, (labdát gurítani, babzsákokat dobni, karikát felemelni, stb.)
 - c) lábra hasonló gyakorlatok: labdarúgás, ugrálás, emelés, stb.
2. A test elülső és hátulsó részeinek megismertetése játékos mozgásos feladatokkal:
 - a) az eszközt helyezték maguk elé, hátuk mögé,
 - b) fekdjenek a hátukra, forduljanak hasra.
3. A test függőleges zónájának megtanítása:
 - a.) játékeszközök (karika, labda, babzsák) emelése a fej fölé, lehelyezése a lábra, vagy a lábak elé.
4. Az előző (1., 2., 3.) gyakorlatok elvégzettése becsukott szemmel.
5. Adott tárgyakhoz viszonyított testhelyzetek gyakorlása (szék, pad, asztal alkalmazható).



- a) állj elé, mögé, rá, mellé, közé, mássz át, stb.
- b) ülj elé, mögé, rá, alá, mellé, közé, mássz át, stb.
- c) térdepelj elé, mögé, rá, mellé, közé, mássz át, stb.
- d) feküdj elé, mögé, rá, mellé, közé, mássz át, stb.

Testfogalom

A testrészek tudatos ismerete, a test és testrészek funkcióinak tudatos ismerete. A fejlesztés testrészek ismerete szerint történik, nagyobb hangsúlyt adva a funkcióknak, a nyelvi megfogalmazásoknak. (I. 1-3.)

- 1. Játékos gyakorlatok: megnevezett testrészekhez megmondani a funkcióját.
- 2. A funkció megemlézése után felismerni a testrészt: lokalizálni, megmutatni önmagán és másokon, megszámolni.
- 3. Képen, rajzon felismerni az egyes testrészeket, a hiányzókat megszámolni.
- 4. Részekből összeállítani az emberfigurát, testrészeivel együtt.

Az egyes testrészek fejlesztésére alkalmas mozgások

1. Fej

- a.) fejfordítás és fejkörzés,
- b.) csukott szemmel megérinteni a szemeket, füleket, orrot, haját, szemöldököt, váltott kézzel és egyszerre mindkét kézzel
- c.) Csukott szemmel a fej fordítása egy adott hang irányába, majd már előre ismert helyzetű tárgy felé.

2. Törzs

- a.) törzsfordítás lazán leengedett karral, illetve oldalsó- majd mellső-közép-tartásban tartott karokkal,
- b.) a karokat magastartásba emelve törzshajlítás balra és jobbra, előre és föl.

3. Karok

- a.) karkörzés előre és hátra,
- b.) karok helyzetének utánzása,
- c.) oldalsó középtartásban nyújtott karral tölcserkörzés először kis, majd nagy kör mentén,
- d.) különböző karlengetések ritmusra,
- e.) oldalsó vagy mellső középtartásból a kéz csipőre helyezése,
- f.) oldalsó középtartásból karkeresztezés, majd ismét karnyújtás,
- g.) karhúzás és tolás, páros munka.

4. Ujjak

- a.) a kéz ökölbe szorítása,
- b.) az ujjak ide-oda mozgatása,



- c.) ujjak egyenkénti mozgatása ritmusra,
- d.) a mozgások változatai mindkét kézzel, majd váltva.

5. Lábak

- a.) a padlón fekvő lábemelés, először páros láb, majd váltott láb emelése gyorsan és lassan,
- b.) a padlón fekvő lábkörzés a kis körtől a nagyig és vissza,
- c.) állva láblengetés előre, hátra, oldalt és le,
- d.) térdhajlítás és nyújtás, miközben a kezét a combon tartjuk,
- e.) padon ülve a lábak hajlítása és nyújtása, páros láb emelése és leengedése,
- f.) törzshajlítás bokafogással,
- g.) szökdelés, ugrálás,
- h.) szökdelés váltott lábbal, láblengetés.

6. Lábak és lábujjak

- a.) Sarokemelés és leengedés,
- b.) a lábfej visszafeszítése (az ujjak emelése, "pipálás"),
- c.) járás sarkon és lábujjhegyen,
- d.) a külső talpélen járás, a kartartás törzs mellett,
- e.) ugrálás páros lábbal, egyik, másik lábon, váltott lábon,
- f.) törzshajlítás előre,
- g.) hanyatt fekvő vagy állva a lábbal vagy a nagylábujjal rámutatni adott célpontra,
- h.) babzsák fölmarkolása lábujjjal.

Néhány gyakorlatot ezek közül lehet zenére is végezni.

2.3.3 Észlelésfejlesztés (percepciófejlesztés)

Az észlelés pontosabb működését 3-4 éveseknél elsősorban a mozgás és testséma fejlesztésén keresztül érhetjük el. 5-6 éveseknél már célzott, direkter fejlesztés is szükséges.

A látott, hallott, tapintott dolgok mindkét szakaszában természetes velejárója a nyelvi fejlesztés.

A látott, hallott, tapintott dolgok nyelvi kifejezésének megtanítása, a szókészlet bővítése.

A tanulási helyzetek többségében a vizuális észlelés összekapcsolódik valamilyen nyelvi (auditív) és motoros tevékenységgel.

Vizuális (látás) fejlesztés

Az olvasás elsősorban a jól funkcionáló balról jobbra irányuló szemmel követés és a finom szemmozgás ellenőrzésének függvényeként alakul. Célszerű, hogy a gyermekek gyakorolják a szemmozgás kontrollját.

1. A szemmozgás tudatos kontrolljának kialakítása és erősítése. Mozgó tárgyak követése: balról jobbra, jobbról balra, fel, le, kör, diagonális, stb. A fej mozdulatlan marad, csak



- szemmel követi a mozgás irányát a gyermek. Könnyítésül kezdetben végtagmozgással is kísérheti, amely egyre kisebbedő, finomodó: karral, kézzel, ujjal. Az iránykövetést kísérje az irányok verbális megjelölése.
2. A szem fixációs működésének erősítése:
 - a.) ismert játékok vagy használati tárgyak közül egy kiemelése és annak fixálása 10 mp-ig (fel, le mozgatjuk).
 - b.) Egy ismert tárgynak, tárgy képének egy részletét megkeresni és azt fixálni 10 mp-ig.A perifériás látás gyakorlására is igen alkalmas, ha a gyermeknek ilyen megfigyelési feladatot adunk.
 3. Vizuális zárttság - egészlegesség észlelésének alakítása: Mi hiányzik?
 - a.) Ismert tárgyak, eszközök egy részletének hiányát felismertetni.
 - b) Hiányos képek felismertetése, mi hiányzik róla, mit ábrázolhat?
 - c) Rejtett figurák megtalálása (Dörmögő).
 4. Vizuális időrendiség felismertetése: képeken elmesélt történetek kirakása: mi történt először..., mi következik?
 5. Vizuális ritmus: a legkülönbözőbb vizuális minták folytatása.
 - a.) Tárgyakból kirakott - gyöngyök, kockák, rudak, kártyák - minták folytatása...
 - b) rajzos - képi - minták elrendezése (fekvő alak ..., ülő alak ..., álló ..., járó ...) sorminták rajzolása.
 6. Vizuális helyzet - pozíció felismertetése:
(négymezős tábla) (pl. matematika foglalkozáson a szimmetria)
 - a) mágnesláblán a nevelő elhelyez egy alakzatot adott mezőbe,
 - b) a gyermekek sajátjukon ugyanoda helyezik azt,
 - c) az alakzatokat adott mezőben, más pozícióba elforgatni.
 7. Vizuális memória fejlesztése:
 - a) Egyszerű testmozgást, bemutatás után emlékezetből leutánozni,
 - b) vizuális mintát rövid bemutatás után felismerni, felsorolni, kirakni, stb. (fokozatosan növelhető az elemszám és a bemutatás idejének csökkentése).

Az alaklátás és formaállandóság fejlesztése

1. A lehető legtöbbféle alak-forma-méret motoros kialakítása:
 - a) Formaalakítás mozgással, (járás, futás, mászás, ugrás segítségével: felső végtagokkal való kialakítással, létrehozása testtel, testrésszel).
 - b) Padlóra rajzolt különböző alakzatok körül mozgása, végig mozgása.
 - c) Padlóra rajzolt alakzatok (különböző formák vagy azonos alakzatok más-más méretben) felhasználása különböző mozgásos feladatok elvégzésére.



2. Különböző tárgyak, alakok, formák, méretek felismertetése a gyerekek környezetében: bemutatása azonos megkeresése, párosítási, csoportosítási feladatok (lottó, dominó).
3. Adott vizuális minta kirakása: forma, méret, szín szempontjából különböző minták kirakása. (lyukas tábla, de alkalmazásában a fokozatosság elengedhetetlen: egyszerűbb formáktól a bonyolultabbig, először egyetlen szempont figyelembevételét követelve, pl. csak szín, vagy csak forma stb. kevesebb elemtől az összetettebb formákig.)
4. Minták rajzolása, festése.
5. Részekből különböző alakzatok összerakása.

A tapintásos – sztereognosztikus – észlelés fejlesztése

1. Az alapvető gyurmázási technikák megtanítása: gömbölyítés, sodrás, lapítás, mélyítés, mintázás gyakorlásával plasztilin, agyag, nedves homok felhasználásával.
2. Különböző formák, méretek alakítása minta után.
3. Különböző formák, méretek megváltoztatása. "Varázsoljuk el!"
4. Ritmikus sorminta készítése, a minta folytatása. Az említett fejlesztési módoknál főhangsúly a tapintásos tapasztalatszerzésen van. A vizualitás is jelen van, hiszen a kialakított formát látja is, vizuális benyomásokat szerezhet.

A taktilis csatorna fejlesztése a vizualitás kizárásával:

"Érzékelő zacskó", "Elvarázsolt zsákocská"

a) Pusztán tapintással felismerni a tárgyakat! Mi lehet? Milyen? Mérete, formája, felülete, anyaga, stb.

b) A tapintással felismert dolgokat: párosítani, sorba rendezni, fokozatuk szerint csoportosítani egy-egy minőségi jellemzőjük alapján.

Mozgásos (kinesztetikus) észlelés fejlesztése

1. Behunyt szemmel a gyermek bizonyos mozgásokat végez az óvodapedagógus segítségével: kézzel (kört ír le a levegőbe, stb.), lábbal (lépés előre, hátra, stb.) nyitott szemmel mozgásokat megismétel.
2. Hátára rajzolt formát kell mozgással megismételni, képi formáját felismerni.

A térészlelés–térbeli viszonyok felismerésének fejlesztése

1. Az alapvető téri irányok megismerése saját testrészeinek közvetítésével:
 - a) Rácsos papíron, szöges táblán, lyukas táblán a két oldal megkülönböztetése nélkül a mellé helyezett kéz segítségével, a középvonal megjelölésével.
 - b) A jobb-bal oldalirányok begyakorlása kiszínezéssel, színes korongok kirakásával.
 - c) A négy fő iráymező megismertetése az említett módon.



2. Térbeli irányok, viszonyok megismertetése a körülötte lévő tárgyakkal:
 - a) Ismert játékeszközök kirakásával a négy irány gyakoroltatása.
 - b) A tárgyak egymáshoz való viszonyának megismertetése, mágneses táblán való kirakás, elhelyezés segítségével, mellette, előtte, mögötte, alatta, felette.
 - c) Függőleges és vízszintes sorok kirakása különböző színekből, formákból.
 - d) A fentiek segítségével a szögek (sarkok) érzékeltetése.
3. A téri viszonyokat jelentő verbális kifejezések megtanítása.

A hallási észlelés (auditív) fejlesztése

A hangzási analízis–szintézis fejlesztése

1. Figyeltessük meg, milyen hangot hallunk mikor egy ember sóhajt, vagy tüsszent, különböző hangok működnek bennük. Figyeljünk a természet hangjaira.
2. Az óvodapedagógus által bemutatott ritmus letapsolása vagy lekopogása. Kezdetben szabályos ritmusokat használunk, majd később szabálytalan ritmusokat.
3. Ritmusvisszaadás csukott szemmel.
4. Mondjunk olyan szavakat, amelyek azonos hangzókkal kezdődnek, pl. baba, bögre, bogár, béka, róka, rózsa, stb.
5. Hány szót tudsz felsorolni, melyek úgy kezdődnek: ma..., te..., si..., stb.
6. A megadott betűhangokból vagy fonémákból olyan, általuk ismert szót kell alkotniuk, amelyek tartalmazzák ezeket.

A keresztcsatornák fejlesztése

1. Vizuális-tapintásos interszenzoros működések fejlesztése:
 - a) Tapintással exponált (felismert) tárgyat kell keresnie a vizuális mintákban,
 - b) Vizuálisan felismert tárgyat mintául véve, ki kell keresnie tapintással az "érzékelő zacskóból".
 - c) Egyre finomabb különbségek felismertetésével gyakoroljuk a kétféle ingermodalitás átfordítását.
2. Vizuális-auditív interszenzoros működés fejlesztése:
 - a) Mutassunk a gyerekeknek ismert tárgyat, állatok képét, különböző hangforrások vizuális képét, és a megszólaltatott hanganyagban ismerje fel az adott hangforrás képét.
 - b) "Figyeljünk a hangokra!" A hallott hanganyaghoz keresse a hangforrást, "minek a hangja?" (társak megszólaltatása, hangjukról felismertetés).
 - c) Auditív memória fejlesztése: dallamtöredék megismételtetése, különböző hangok megismételtetése, majd a hangforrás kerestetése.
3. Vizuális kinezetikus interszenzoros működés fejlesztése:
 - a) Bekötött szemű gyermek kezével formát rajzoljon a levegőbe és a hátára rajzolt formát felismerje a vizuális mintában.



- b) Mozgásos élményanyag, forma felismerése vizuális mintában, verbalizálva a formát.
- c) Vizuális-kinesztetikus megközelítés a későbbiekben a betűk vagy szavak közötti finom különbségek megfigyeltetésére, észrevétetésére is használható.

4. Hallási-tapintásos interszenzoros működés fejlesztése:

A gyermekeknek elmondással jellemezni kell azt a tárgyat, amit tapintás útján felismert és azonosított, vagy meg kell találnia tapintás útján azt a játékot vagy alakot, amit egy másik személy jellemez.

5. A szem-kéz koordináció fejlesztése:

Számos gyermek úgy érkezik az iskolába, hogy ezek a készségei megfelelően fejlettek ahhoz, hogy képesek legyenek alakok lemásolására, egyszerű képek rajzolására és festésére, s talán még ahhoz is elég fejlettek ezek a készségek, hogy elkezdjen írni tanulni. Fontos tehát felmérnünk, hogy melyik gyermeknek van szüksége ilyen jellegű fejlesztésre.

2.3.4 Verbális fejlesztés

A tárgyak megnevezése

A lakásban, az óvodában és a közvetlen környezetben található tárgyak megnevezése:

a) Ruházat:

zokni, trikó, cipő, papucs, csizma, nadrág, farmernadrág, ruha, szoknya, ing, blúz, nyakkendő, kardigán, pulóver, dzseki, kabát, anorák, esőkabát, mellény, bugyi, fürdőruha (testséma)

b) Testrészek:

törzs, fej, arc, szem, fül, orr, száj, ajak, fogak, nyelv, szemhéj, szempilla, szemöldök, homlok, haj, áll, orca, orrlyuk, nyak, váll, mellkas, gyomor, kar, kéz, ujjak, hüvelykujj, könyök, csukló, tenyér, köröm, ujjpercek, derék, csípő, lábszár, lábfej, sarok, comb, hát, térd, (testséma).

c) Cselekvések:

sétál, gyalogol, menetel, szalad, szökdécsel, ugrándozik, lép, áll, elindul, mozog, elkezd, megáll, ül, fekszik, térdel, csúszik, (fel) mászik, kúszik, siklik, megcsúszik, csavar, hajlít, görbít, vágat, görbül, elterül, elnyúlik, elernyed, kanyarodik, felemel, leenged, lehúz, lesüllyeszt, lehalkít, tompít, beborul, pipiskedik, előrehalad, hátrál, taszít, hajt, húz, von, üt, ránt, dob, visszapattan, fog, rúg(dalózik), keresztez, megfordul, fon, sodor, fordít, bukfencezik, csöppen(t), koppint, tapsol, kiabál, füttyül, izeg-mozog, nyit, zár, dörzsöl, csurog, morajlik, tétovázik, sűrög-forog, mormol, beszélget, cseveg, fecseg, figyel (testvázlat nagy és finommozgások).

Térbeli viszonyok



a) Irányok:

főnt, lent, alatt, át, keresztül, fel, hátra, fölött, fölé, rá, felé, előre, oldalt, jobbra, balra, végig, mindenfelé, körös-körül, felül, után, körül, köré, közel (valamihez), messzire, távol valamitől, emelkedő, felfelé haladó, süllyedő, lefelé haladó, közelebb, távolabb, keresztben, magasabban, alacsonyabban.

(Nagy és finommozgás készségek, testséma, lateralitás, vizuális diszkrimináció, sorozatba rendezés, stb.).

b) Helyzet:

-on, -en, -ön, -ról, -ről, -ból, -ből, -ban, -ben, kívül, belül, tetején, alján, közepén, középpontjában, között, fölé, felett, alá, lent, alul, alatt, lejjebb, le, túl, át, keresztül, előtt, mögött, mellett, együtt, valamire vonatkozóan, vízszintesen, magasan, alacsonyan, balról, jobbról, első, második, stb., utolsó, itt, ott, kívül, belül. (Nagy és finommozgások, testséma, lateralitás, időbeli sorrendiség, sorozat.)

c) Idő:

most, után, előbb, később, hamarosan, nappal, éjszaka, délelőtt, délután, este, hét, hónap, év, tél, tavasz, nyár, ősz, húsvét, karácsony, kezdődik, befejeződik.

(Időbeli sorrendiség, nagy és finommozgások.)

Osztályozás

a) Alapformák:

Kör, körül, körbe, négyzet, téglalap alakú, ovális, hurkos, háromszögletű, kereszt, csillag, négyoldalú, vonal, pont, egyenes, görbe vonalú, cikcakk, csúcs, sarok, oldal, él, hajlás, ferde.

Az említett kifejezéseket mindig manuális, mozgásos tevékenységekhez kötötten használjuk.

b) Alapszínek és gyakran használt színek:

piros, kék, sárga, zöld, fekete, fehér, barna, narancssárga, rózsaszín, bíbor (ibolya).

c) Méret, hasonlóság, különbözőség, ellentétesség:

Nagy, kicsi, hatalmas, apró, több, kevesebb, gyors, lassú, sebes, magas, alacsony, kövér, sovány, széles, keskeny, alsó, felső, hangos, halk, csendes, édes, savanyú, kellemes, érdes, finom, tele, üres, nehéz, könnyű, lágy, kemény, azonos, különböző, hasonló, eltérő, világos, sötét, az összes, néhány, elég, egyenlő. (Sorozat, auditív-vizuális diszkrimináció, tapintás, gondolkodás, alap számfogalom.)



III. GYERMEKKÉPÜNK

„A gyermek lelke olyan, mint a tükör, mely váltakozva fordul új és új irányba, s fényt keres. Napok, holdak, csillagok vagy pislogó gyertyák fényét, mit önmagáról visszatükrözhet. Van gyermek, kit gondosan szoktatnak, hogy merre s hova forduljon fény után. Nap felé, vagy ritka csillag felé. Aztán van, aki csak úgy önmagától fordul erre, arra, s keresi azt, ami éppen szépet ígér, vagy ami megnyugtat.
Öt különösen segítségetek!”

Wass Albert

Pedagógiai programunk az emberi személyiségből indul ki, abból a tényből, hogy az ember mással nem helyettesíthető, szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is egyedi személyiség és szociális lény egyszerre. A gyermek fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként (életkori szakaszonként) és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség szabad kibontakozásában a gyermeket körülvevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó. Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, inkluzív nevelési környezetet biztosító, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakozásának elősegítésére törekszik, biztosítva minden gyermek számára, hogy egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, az esélyegyenlőség biztosítása mellett, s meglévő hátrányai csökkenjenek. Nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának. A gyermekek óvodáskorban legfogékonyabbak a különbözőségek elfogadására. A befogadó, játék elsődlegességét, az élmények feldolgozását támogató környezetében felnövő gyermek maga is befogadóvá, elfogadóvá, együttműködővé, segítőkésszé válik. Az óvodáskor végére a gyermek a különbözőségekkel természetes módon együtt él, korának megfelelő mértékben empátikus, szolidáris játszótárs, csoporttárs.



IV. ÓVODAKÉPÜNK

„Ha a gyerekek toleráns légkörben élnek,
megtanulnak türelmesek lenni.
Ha a gyerekek bátorítva élnek,
megtanulnak bizalommal élni.
Ha a gyerekek megdicsérve élnek,
megtanulják megbecsülve érezni magukat.
Ha a gyerekek méltóságban élnek,
megtanulják az igazságot.
Ha a gyerekek biztonságban érzik magukat,
megtanulnak hinni.
Ha a gyerekek hitelesen élnek,
megtanulják, mit jelent szeretni.
Ha a gyerekek elfogadva és barátságban élnek,
megtanulják megkeresni a szeretetet a világon.”

Dorothy Law Holtz

Az óvodáskorú gyermek nevelésének elsődleges színtere a család. Óvodánkat a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézményének tekintjük, amely a családi nevelés kiegészítője a gyermek harmadik évétől az iskolába lépésig. Biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének optimális feltételeit. Funkcióit tekintve: óvó–védő, szociális, nevelő–személyiségfejlesztő intézmény.

Az iskolára való előkészítés, a gyermeki személyiséget kibontakoztató három–négy éves nevelési folyamat eredménye. Az óvodai nevelés folyamán a gyermekekben megteremtődnek a következő életszakaszba – a kisiskolás korba – való átlépés belső pszichikus feltételei. A Komplex Prevenció Óvodai Program tudatosan felvállalja az iskolai tanulási képességeket meghatározó funkciók fejlesztését, így a lehetőségként létező tanulási zavarok korai kiszűrését és megelőzését is.

Az óvodai nevelés célja a 3–6–7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlődésének, a gyermeki személyiség kibontakozásának, hátrányok csökkentésének és az esélyegyenlőség biztosításának elősegítése, az életkori és egyéni sajátosságok, valamint az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével (ideértve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek ellátását is). A sokoldalú nevelőmunkának át kell fognia a gyermeki személyiség egészét, és az érzelmi biztonság burokközpontjában biztosítani kell mind a testi, mind az értelmi, mind a közösségi fejlődést.

A kisgyermekkor meghatározó szerepet tölt be a gyermek fejlődésében. Ebben az életszakaszban alakulnak ki azok a fontos alapvető képességek, melyek meghatározó erővel bírnak későbbi életükre. Olyan egyéni képességfejlesztést végzünk, amely mindig a gyermek aktuális fejlettségéhez igazodik.



A jövőnek nevelünk, a jelen körülmények között, a múlt tapasztalatainak, az ott szerzett tudásnak–ismeretnek a felhasználásával. A jövő gyermekét nem lehet csak a múlt és a jelen kitaposott útján nevelni. Ahhoz, hogy majd képesek legyenek boldogulni saját, egyéni életükben, a tömeges nevelést – fejlesztést fel kell, hogy váltsa a különböző személyiségek alakulásának elősegítése, a gyermek egyéni tulajdonságainak felszínre hozatala – a gyermekközpontú nevelés!

Óvodai nevelésünk célja, hogy hozzájáruljon az óvodába járó gyermekek képességeinek kibontakozásához biztonságban és egészséges környezetben, életkoruknak megfelelő óvodai életrend alakításával.

Az óvodánkban dolgozó felnőttekre jellemző az empátiás készség, az egyes gyermekekben való gondolkodás. Pedagógusainkra a „megértve együttműködő” nevelői magatartás a jellemző. A gyermeki személyiséget elfogadás, tisztelet, szeretet, megbecsülés és bizalom övezi.

Az óvodapedagógus munkájának eredménye a társadalmilag hasznos, értékes neveltséget, készséget, jártasságot és tudást birtokló gyermekek.

Az intézményes nevelés – mint másodlagos szociális szintér – alapvető feladata a kultúra átadása. E feladatunk megvalósítása során gondoskodunk az életkorhoz és a gyermek egyéni képességeihez igazodó műveltségtartalmakról, emberi értékek közvetítéséről, a gyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi környezetről. Nevelési céljaink megvalósításában alapvetően támaszkodunk az óvodás gyermek természetes megnyilvánulási formáira, a mozgásra és a játékra, mint fejlődést meghatározó tényezőkre. Az óvodai nevelés leghatékonyabb eszközének a szabad játékot tartjuk.

Az óvoda a tehetségfejlesztés fontos színtere. A mi hivatásunk ezt megtalálni, fejleszteni, erősíteni, tudatosítani gyermekekben és szülőkben egyaránt. A tehetség olyan kincs, amelyet nem szabad elherdálni, sem túlzottan erőltetni. Mint egy óvodáskorú gyermeknél mindenben, itt is a játéka legfontosabb, szem előtt tartandó szempont, hiszen gyermekről van szó. A szabad játék, illetve a jól berendezett, nyugodt tevékenykedést biztosító csoportszoba fokozott lehetőséget kínál e célra. Egy „jó szemű” óvó néni kiszűrja, ha egy gyermek valamiben tehetség ígért, és a lehető legtöbb alkalmat teremti képességei fejlesztésére.

Óvodánkban hagyománnyá vált, hogy heti rendszerességgel külön foglalkozásokat tartanak óvónőink, azon gyermekek számára, akik kiugróan tehetségesek adott területen, pl.: zene, mozgás, logikai gondolkodás.

Ha a gyermek beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd és erről a szakértői bizottság írásos megerősítő véleményt formál, akkor fejlesztő pedagógiai ellátásra jogosult. Intézményünk számára megoldandó feladat a gyermekek speciális igényeinek figyelembevétele, egyéni képességeikhez igazodó, legeredményesebb fejlődésük elősegítése, a minél teljesebb társadalmi beilleszkedés lehetőségeinek megteremtése. A gyermekek számára biztosított kötelező foglalkozások megvalósítása a fejlesztésben résztvevő szakemberekkel történik (fejlesztő pedagógus, logopédus, mozgáskonduktor). Pedagógusaink a gyermekek eredményesebb fejlődését elősegítve folyamatos kapcsolatban állnak a külső szakemberekkel, illetve a szülőkkel, segítik a gyermek érdekét szolgáló információáramlást.

Óvodánkban Esélyteremtő Program működik, amely célzottan támogatja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését. A program keretében heti két



alkalommal kiscsoportos fejlesztő foglalkozásokat tartunk, amelyek a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodnak, és elősegítik a felzárkóztatást, a szociális készségek, valamint a tanulási képességek erősítését. Emellett együttműködünk a gyermekeket és családokat segítő szervezetekkel és szolgáltatókkal, hogy a fejlesztés komplex és hatékony legyen.

A hazájukat elhagyni kényszerülő és a településen élő külföldi családok gyermekeinek óvodai nevelésünkben biztosítjuk az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, társadalmi integrálását. Alkalmat adunk az óvodáskorú gyermekek sajátosságainak és egyéni fejlettségének megfelelően különböző kultúrák, művészetek és hagyományok megismerésére, ápolására, erősítésére. Pl.: interneten elérhető, életkornak megfelelő ismeretanyag bemutatása adott nemzet értékeiről, népviseleti ruhákat próbálnak, népi játékokkal, mesékkel, mondókákkal, dalokkal ismerkednek a gyerekek, illetve óvodai rendezvények alkalmával is képviselhetik országukat, hazájukat ezek a szülők és gyermekek különböző hagyományaik bemutatásával.

V. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

Az óvodai nevelés keretét az intézmény pedagógiai programja adja, amelynek szakmai alapját az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet) képezi. Ezt a dokumentumot a 77/2025. (IV. 15.) Kormányrendelet módosította, amelynek kiemelt célja az óvoda és az iskola közötti átmenet támogatása és annak zökkenőmentessé tétele. Ennek részeként előírásra került, hogy a tanköteles korukat megelőző nevelési évben, illetve a tanköteles gyermekek esetében az óvodai csoportokban naponta összesen 45 perc iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységet kell szervezni. A tevékenység differenciált módon, az egyéni terhelhetőséghez igazodva, és – amennyiben a tárgyi feltételek adottak – külön térben valósul meg.

Az előírások a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az óvodapedagógus folyamatos jelenlétével valósulnak meg, a teljes óvodai életre kiterjedően, biztosítva a gyermekek fejlődésének folyamatosságát.

Az Esélyteremtési Programban vállalt feladatok keretében kiemelt figyelmet kap a **hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű** gyermekek fejlesztése, mely az egyéni képességek kibontakoztatását, a társadalmi hátrányok csökkentését és az iskolai sikeresség támogatását szolgálja.

Óvodánk minden feltételt biztosít a gyermekek egészséges fejlődéséhez. Csoportjaink között van életkor szerint vegyes és homogén összetételű is. Minden csoporthoz saját öltöző és mosdó tartozik, ami támogatja a folyamatosságot és a rugalmas szervezést. Minden csoport a gyermekek életkorát és az egyéni sajátosságokat figyelembe véve optimális életritmus kialakítására törekszik.

Az óvodapedagógus feladata

Az óvodapedagógus legfontosabb feladata, hogy a gyermekek számára biztonságos, szeretetteljes és elfogadó légkört teremtsen, ez a személyiségfejlődés alapfeltétele. A személyi és tárgyi feltételeket úgy alakítja, hogy azok minden gyermek fejlődését támogassák, és elősegítsék az optimális érési folyamatot.



Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét és családi háttérét. Segíti a tehetségek kibontakoztatását, és támogatja a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkózását. Külön figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű gyermekekre, biztosítva számukra is a testi, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődés feltételeit. A szakmai alapértékek – mint a tolerancia, nyitottság, elfogadó attitűd, szeretetteljesség és következetesség – mindvégig meghatározzák nevelő-fejlesztő munkáját. Tudatosan törekszik a gyermekek önállóságának, együttműködő készségének és önbizalmának erősítésére, valamint a helyes életviteli szokások, viselkedési normák és erkölcsi értékek közvetítésére és megerősítésére.

Munkájában partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, kiegészítve és segítve a családi nevelést. Az óvodapedagógus magatartásával, viselkedésével és kommunikációjával minden helyzetben példát mutat a gyermekek számára. Az óvodai élet szervezésében a gondozásnak is kiemelt szerepe van. Az óvodapedagógus a gondozás folyamatában nevel, építi kapcsolatait a gyermekekkel, és segíti önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást, nevelést segítő munkatársakkal.

A gyermek és környezete sokoldalú megismerése:

Ahhoz, hogy az óvodapedagógus a fenti követelményeknek megfeleljen, először a gyermeket és annak környezetét, szociális háttérét kell megismernie. Ehhez nyújt segítséget az első családlátogatás (mely megelőzi a gyermek óvodába lépését). A családlátogatás során információt kap a gyermek környezetéről, a szülők nevelési attitűdjéről, esetleges nevelési problémáiról, benyomásokat szerez a gyermekről. Fontos, hogy az óvodapedagógus úgy kérdezzen, hogy kérdéseiből kitűnjön az együttműködési készség, a segíteni akarás.

Óvodakezddéskor minden gyermekről személyiséglapot töltenek ki a szülők, esetenként közösen az óvodapedagógusokkal.

A gyermek érési folyamatához igazított differenciált tervezés

Az óvodai élet megszervezését csak jól átgondolt tervező munka alapján lehet megvalósítani. Az óvodában folyó munkát éves munkaterv szerint végezzük. Kiegészítői a működő munkaközösségek éves munkatervei.

A nevelési év elején, a csoportprofil alapján átgondolt érzelmi biztonságot nyújtó feladatokat követő félévenként megtervezett nevelési feladatok és félévente megtervezett szervezési feladatok végig gondolása, a napirendek és a heti rendek tervezése az alapjai az óvónők hatékony nevelőmunkájának. Erre építve tervezik meg hetente, az éves tervből megvalósítandó tematikus terveiket.

Fejlesztésről akkor beszélhetünk, ha a foglalkozások szintje egy lépéssel megelőzi a gyermek aktuális fejlettségi szintjét. Nem feltétlenül az életkor határozza meg a tervezés tartalmát.

Az óvodás korosztály számára a kötetlenség a legalkalmasabb tevékenységi, szervezési keret.



Kötetlenségként éli meg a gyermek, melyben az óvodapedagógus tudatosan és tervszerűen biztosítja fejlődéséhez szükséges, differenciált tevékenykedés feltételrendszerét. Ez a foglalkoztatási forma megkívánja az óvodapedagógustól, hogy ismereteit folyamatosan bővítse, felkészüljön a gyermekek kérdéseire. Tehát tudatosságot, nagyobb szervezési, áttekintő képességet és nagyfokú kreativitást igényel.

Kötetlen foglalkozás alkalmával a gyermekek érdeklődése alapján mindig változó létszámú és személyi összetételű kis csoporttal foglalkozik egyszerre az óvodapedagógus. A kisebb létszámból adódóan nagyobb lehetőség nyílik az egyéni bánásmód és a differenciált foglalkoztatás megvalósítására, a gyermek fejlődési ütemének figyelembevételére.

Az óvodapedagógusnak figyelnie kell a kezdeményezéstől távol maradó gyermekekre, hogy játékok zavartalan legyen, illetve ők se zavarják a foglalkozáson résztvevő társaikat.

A gyermekek érdeklődése szerint az elkezdett tevékenységek délután, esetleg napokon keresztül is folytathatók. Ehhez a két óvodapedagógus összehangolt munkája szükséges.

Ügyelni kell arra, hogy témakörökhöz kapcsolódó tevékenységekből sorozatosan ne maradjon ki egy gyermek sem.

A kötetlen tevékenységi forma már önmagában differenciálást tesz lehetővé, hiszen a gyermek választ, differenciál saját képességei alapján. Az óvodapedagógus joga és feladata, hogy csoportja ismeretében, adott témakörben és szituációban a kötött, vagy kötetlen tevékenység lehetőségét választja-e.

A kötött tevékenység választása esetén is törekedni kell az oldott, családi légkör megvalósítására. A kötött és kötetlen tevékenységet egyaránt hassa át a játékosság, az élményt adó, oldott légkörben való cselekvés. Fontos a két tevékenységi forma között az ésszerű arány kialakítása.

Az óvodapedagógus feladata abban az esetben, ha lemaradást vagy tartós stagnálást tapasztal egy gyermek bizonyos funkciójában/funkcióiban:

- a gyermek fejlettségi szintjének megállapítása,
- a következő fejlettségi szintre való eljutás megtervezése (egyéni fejlesztési terv),
- a hiányos ismeretek pótlásához a feltételek biztosítása, az elsajátított ismeretek gyakorlása, megerősítése,
- gyakorlásra, elmélyítésre szükséges idő, lehetőség és eszköz biztosítása,
- a gyermek pozitív értékelése, megerősítése a fejlesztés során,
- a szülő figyelmének felhívása a lemaradásra, a fejlesztési folyamat és az eredmény ismertetése, együttműködés a gyermek érdekében,
- súlyosabb lemaradás esetén szakember segítségének kérése.

A prevenciós program alkalmazása során jobban felfedezhetők azok a gyermekek, akik bizonyos területen speciális kiemelkedő képességekkel rendelkeznek.

Az óvodapedagógus feladata:

- szülő figyelmének felhívása a gyermek kiemelkedő képességére,
- megfelelő tárgyi feltételek biztosítása a tehetség kibontakoztatáshoz,
- az óvodapedagógus folyamatos felkészülése a speciális képességek támogatásához,



- differenciált egyéni bánásmód tudatos alkalmazása,
- a tehetség, kiemelkedő képesség továbbfejlesztéséhez megfelelő szakember, lehetőség felkutatása és ismertetése a szülőkkel,
- a kiemelkedő képességekkel rendelkező gyermek részvételének megszervezése az óvodában működő tehetségműhely foglalkozásokon.

Az óvodapedagógus feladata, hogy a tanköteles korukat megelőző nevelési évben járó gyermekek számára biztosítsa a későbbi eredményes iskolai előrehaladáshoz szükséges képességek és készségek fejlesztését. Ennek érdekében a csoport mindennapi életébe beépítve, naponta összesen 45 perces időkeretben szervez iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenységet, amely a gyermek egyéni terhelhetőségéhez és fejlettségéhez igazodik. A foglalkozások differenciáltan, szükség esetén külön térben zajlanak, az infrastrukturális feltételek figyelembevételével. A tanköteles korú, de még óvodában nevelkedő gyermekek esetében is a fenti előírás szerint kell eljárni, őket a tervezés során a tanköteles korukat megelőző nevelési évben járó gyermekekkel azonos módon kell figyelembe venni. Az Esélyteremtési Programban vállalt feladatok teljesítése: hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek fejlesztése.

A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A gyermek fejlődését az e-naplóban tudjuk nyomon követni az óvodába lépéstől az iskolakezdésig.

Fontos, hogy az óvodapedagógus vezesse és az ebben rögzített információkat folyamatosan felhasználja munkája során.

A fejlettségmérő lapon lehetőség szerint a mindennapi életben, tudatosan megfigyelt fejlettségi szintet rögzítik az óvodapedagógusok évente két alkalommal, adott esetben, játékos formában - egyénileg bizonyosodnak meg arról, hogy a gyermek egy-egy funkciójában elért-e már bizonyos szintet.

A gyermek tudatos megfigyelése mellett az óvodapedagógus saját munkájának eredményességét is nyomon tudja követni, illetve a gyermek folyamatos fejlődését elsősorban önmagához, de társaihoz, saját korosztályához képest is tudja viszonyítani.

A gyermek fejlődését állandóan kontrollálja az óvodapedagógus, ehhez segítséget nyújt a fejlettségmérő lapon kívül a megfigyelési szempontsor, amely az első és második mérési időszakban töltendő, vagy akkor, amikor a jellemzők észrevehetőek a gyermekben.

A felmérések alapján mutatózó eltéréseket a gyermekhez igazodva szükséges korrigálni.

Az óvodai nevelési folyamat eredményeként eljut a gyermekek többsége az óvodáskor végére az iskolakezdéshez szükséges fejlettségi szintre.

A gyermek fejlődésének nyomon követése a tanköteles kor betöltését megelőző nevelési évtől kiegészül az iskolai tanulmányok megkezdéséhez szükséges alapvető készségek és képességek rögzítésével. Az óvodapedagógus a kötelező dokumentumokban – a gyermek egyéni fejlődési ütemét figyelembe véve – rögzíti a mérések eredményeit, melyek az iskola-



előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység tervezését segítik. A tanköteles kor betöltésének nevelési évében az óvodapedagógus diagnosztikus mérési módszereket is alkalmazhat. A diagnosztikus mérés célja a gyermek fejlettségi szintjének pontos feltérképezése, az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása, ezáltal a fejlesztési folyamat személyre szabott megtervezése.

Az Esélyteremtési Programban vállalt feladatok teljesítése: hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekek fejlesztése negyedévenkénti mérés értékelése.

Napirend, hetirend kialakítása

A napirend, heti rend kialakításánál a helyi adottságok, igények, hagyományok figyelembevételével igyekszünk rugalmasan alkalmazkodni a helyzetekhez. A gyermekcsoport napi és heti rendjét az óvodapedagógusok alakítják ki. A jól kialakított napirendet folyamatosság és rugalmasság jellemzi, amely igazodik a gyermekek motiváltságához, aktivitásához és a változó környezethez. A csoportokban a jól kialakított napirenddel megfelelő időt és helyet biztosítunk az elmélyült, megfelelő időtartamú, párhuzamosan is végezhető, differenciált tevékenységekre. A folyamatos tízóráival is a gyermekekhez való alkalmazkodást biztosítjuk. A gyermekek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5–35 perces, tankötelezettséget megelőző évben összesen 45 perc) csoportos foglalkozások tervezésével, szervezésével valósítjuk meg. Az elmélyült, érdeklődéssel, belső motivációval folytatott tevékenységekhez szeretetteljes, kiegyensúlyozott légkört biztosítunk. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot teremtenek a gyermekek számára, és képezik az alapját a gyermek egészséges testi és szellemi fejlődésének. Mindehhez az óvodapedagógusok elfogadó, segítő, támogató magatartására van szükség. A csoportok óvodai napi és heti rendjében vannak rendszeresen, ugyanabban az időben végzett tevékenységek, melyek ritmust visznek a gyermekek életébe. A napirend tervezésénél különös figyelmet fordítunk a játék kitüntetett szerepére, ezen belül is a szabad játékra, amelyre a legtöbb időt biztosítjuk. Ebben különböző fejlesztési lehetőségeket tudunk megvalósítani, olyan légkörben, ahol a gyermek felszabadultan tevékenykedhet és választhat a lehetőségek közül.

Az udvari játékot éppolyan fontosnak tartjuk, mint a csoportszobai szabad játékot, hiszen az egészséges életmód biztosítása mellett az egymáshoz való alkalmazkodás, közös együttes játék kicsikkel, nagyokkal jelentős közösségformáló hatással bír. A gyermekek számára fontos a pihenés is. Ehhez nyugodt légkört biztosítunk az altatás hangulatához illő mesével, halk zenével. A gondozás az egész óvoda életet átszövi. Ez elsősorban az óvodapedagógus feladata, melyet a dajka munkája egészít ki. Folyamatos odafigyeléssel arra törekszünk, hogy a gyermekeknek jó közérzetet biztosítsunk, amely alapjául szolgál az összes óvodai tevékenységnek. A gondozás folyamatában nevelünk, építjük kapcsolatainkat a gyermekekkel, és segítjük önállóságuk fejlődését, együttműködve a gondozást, nevelést segítő munkatársakkal.



Az óvodai élet megszervezésében külön figyelmet kell fordítani a bázisintézményi szolgáltatások megvalósítására, hogy azok az óvodai élet megzavarása nélkül működjenek.

1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

Az óvodában, a nevelőmunka középpontjában a gyermek áll.

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

Elengedhetetlen, hogy a nevelőtestület tagjai kreatívak, érdeklődőek, vállalkozó kedvűek legyenek, ugyanakkor képesek újszerű eljárásokat kipróbálni és azt tovább fejleszteni! Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda nevelési gyakorlatában legyen jelen a folyamatos korszerűsítés iránti igény, az intenzíven kibontakozó tovább fejlesztés, a kísérletezés és innováció!

Fontos az óvodai nevelés szempontjából mindenki munkája, hiszen együtt kell, hogy elérjük az óvodai nevelés eredményességét, szükség van arra, hogy mindenki aktív részese legyen ennek a folyamatnak! Neveléssel, példamutatással, gondozással, kapcsolattartással, különböző kiegészítő tevékenységek, egyéni megbízatások teljesítésével mindenki hozzájárul az óvodai nevelő munkához.

Az óvodai nevelés sokszínűsége szükségessé teszi a pedagógusok rendszeres belső és külső továbbképzését, önképzését. Belső továbbképzést jelenthetnek a munkaközösségek bemutatói, a nyílt napok látogatásai, szakmai megbeszélések és a műhelymunkák.

Programunk minél hatékonyabb megvalósításához hozzájárulnak óvodapedagógusaink további szakképesítései a fejlesztőpedagógia, a néphagyomány és néptánc, a mozgás területén, azok a továbbképzések, amelyeket pedagógusaink önfejlesztésük érdekében, további fejlődési, megújulási igényük alapján végeznek.

Pedagógiai munkánkat segíti továbbá a Pedagógiai Szakszolgálat. Szakértői javaslataik alapján saját fejlesztőpedagógusok, illetve a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében utazó gyógypedagógus végzi a kiscsoportos, vagy egyéni foglalkozásokat.

A beszédhibás gyermekek szűrését és terápiáját utazó logopédus végzi.

2. TÁRGYI FELTÉTELEK

Óvodánk épületét, udvarát és eszközkészletét 2006-ban Európai Uniós pályázat útján, „Európai Óvoda a Csemői Gyermekeknek” címmel felújították és kibővítették. Minden uniós követelménynek megfelelő környezetben, tárgyi felszereltséggel fogadjuk a gyermekeket, amely szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, biztosítja egészségük megőrzését, valamint lehetővé teszi mozgás- és játékigényük kielégítését. **A gyermekek óvodai életének színterei legyenek otthonosak, barátságosak, játékra motiválóak, amelyek alakításában a gyermekek adott szükségletük, tevékenységük szerint vesznek részt. Fontos számunkra, hogy**



a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, lehetőleg természetes anyagokkal vegyük körül.

Minden csoportszobához önálló mosdó és öltöző tartozik, amelyeket a gyerekek különböző tevékenységekre (pl. mozgás, játék) is felhasználhatnak. Minden csoportszobában van galéria, amelynek akár alsó, akár felső szintje lehetőséget ad arra, hogy a gyerekek egy kicsit „elvonuljanak”, ha arra van szükségük. A játékterek kialakításával biztosítjuk a feltételeket és lehetőségeket a párhuzamosan végezhető tevékenységekre. A csoportszobák kialakítása, elrendezése beszélőkörnyezetként szolgál az oda belépőknek. Minden csoportnak sajátos hangulata, klímája van, harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal. A gyermekek által használt eszközöket nekik hozzáférhető helyen tartjuk, hogy a szabad választás lehetőségével élve játszhassanak, tudatosan szem előtt tartva a szabad játék fontosságát és hatékonyságát.

A Komplex Prevenció Program sajátossága, hogy

- játékeszközeink kiválasztásánál programunkhoz igazodva szem előtt tartjuk, hogy melyik játék milyen részképességet fejleszt;
- a mozgás foglalkozáson használt eszközöket a csoportszobában is felhasználjuk, hogy játékidőben is gyakorolhassák a gyerekek a mozgásfejlesztő feladatokat (trambulin, különböző labdák, babzsák, tornabot, tornapad, mozgáskotta eszközei), illetve a csoportszoba berendezéseit is felhasználhatják kreativitásuk szerint különböző mozgásos játékokhoz;
- minden csoportban van egész alakot mutató tükör, amely a testséma fejlesztés fontos és hasznos kelléke, sok játéklehetőséget hordoz magában. Segítségével a gyermek képet alakíthat ki önmagáról, testéről, fejlődik "én" tudata;
- a kéz, később a test jobb-bal oldalának megkülönböztetését segíti a mozgás foglalkozáson (de játékidőben is) a jobb csuklón viselhető színes szalag, gumi pánt.
- a meglévő, hagyományos óvodai eszközöket, tudatosabban használjuk a program szellemében.

A gyermekek által használatos helyiség még a tornaszoba, annak mosdója, a logopédiai és fejlesztő szoba, valamint a fényterápiával és só-homokozóval is felszerelt sószoba.

Az udvaron a kisebb és a nagyobb gyermekek szintén megtalálhatják a számukra legmegfelelőbb mozgást és ügyességet fejlesztő, minden előírásnak megfelelő játékokat. Szabadtéri játékaink nagymértékben fejlesztik a gyermekek nagymozgását, egyensúlyérzékét, szem–kéz, szem–láb koordinációját. Udvarunk elhelyezkedése az épület körül, lehetővé teszi kisebb-nagyobb csoportok elkülönülését is. Az óvoda udvarán az útra felfestett KRESZ pályán tudnak a gyermekek az életkoruknak, fejlettségi szintjüknek megfelelően kiválasztott járművekkel közlekedni.



A környezettudatos magatartás érdekében udvarunkat gyönyörű fák, bokrok, virágok díszítik, veteményeskertben tapasztalják meg óvodásaink a kerti munka eredményét, szelektív hulladékgyűjtő sziget és komposzt tárolók vannak kihelyezve. A vízi élővilággal, annak gondozásával is ismerkedhetnek gyermekeink az udvaron kialakított kerti tó által.

A gyermekek taktilis érzékelésük, mozgáskoordinációjuk fejlesztése, lábboltozatuk erősítése célját szolgálja a többféle változatos anyagból összeválogatott mezítlábas park.

Tárgyi felszereltségünket, eszközkészletünket, figyelembe véve a kiemelten kezelt nevelési feladatokat, folyamatosan bővítjük különböző pályázati forrásokból, az óvodához kapcsolódó Gyermekünkért Alapítvány, a fenntartó, valamint a szülők együttműködésének köszönhetően. A felnőttek kényelmét, igényét szolgálja, hogy mindkét szinten öltöző, mosdó, emellett teakonyha áll rendelkezésükre. Az óvodának melegítőkonyhája van, amely szintén minden előírásnak megfelel. Megbeszélésekre, értekezletekre, továbbképzésekre kiválóan alkalmas a nevelői szobánk, ahol a szülőket is tudjuk fogadni akár közös, akár egyéni magánbeszélgetésekre. Óvodánk minden tekintetben biztosítja az ott dolgozóknak a megfelelő munkakörülményeket.

Az óvoda épületének, helyszíni adottságainak köszönhetően elmondható, hogy alkalmas akár újabb közösségek fogadására is, helyiségeinek megfelelő elhatárolása segíti, hogy a mindennapi óvodai élet megzavarása nélkül folytatódjanak le különféle foglalkozások.

Minden csoportszobában van internetkapcsolattal is rendelkező számítógép. Óvodánknak van két bluetooth hangfala. Különbféle jeles napjaink alkalmával a témához kapcsolódóan, ezek a hangfalak biztosítják a zene által, hogy már az óvoda épületébe belépve, különféle érzelmi hatások érik a gyermekeket és szüleiket. Jeles napokhoz kapcsolódó jó gyakorlataink egyik meghatározó eszköze ez is.

Előadások, bemutatók lebonyolításában rendelkezésünkre áll projektor, vetítővászon, a különböző átadni kívánt jó gyakorlatot, eseményt, fényképezőgépeinkkel örökítünk meg.

Az irodákban, nevelői szobában szintén van internetkapcsolattal ellátott számítógép, van nyomtató is. A titkári irodában szkennelésre, fénymásolásra is alkalmas multifunkciós eszköz áll rendelkezésünkre.

Minden csoport kapott az évek folyamán saját fényképezőgépet, valamint saját adathordozót is. Az óvónők számára használható hordozható számítógép is, amely megkönnyíti szakmai munkájukat, felhasználható például egy-egy bemutató, műhelymunka vagy egyéb szakmai nap ismeretanyagának az összegyűjtésére, tárolására, annak előadására. Szakmai munkánk megfelelő, igényes dokumentálását a lamináló, valamint spirálozó berendezés segíti.

Az óvoda épületi adottságain túlmenően elmondható, hogy eszközkészletünk, valamint IKT eszközparkunk is kornak megfelelő, mobilitásával elérhető, hogy az óvoda épületén belül



bárhol használhatóak, így ebből a szempontból is képesek vagyunk a modern tudásmegosztás megvalósítására.

Közvetlen környezeti adottságainkon túl az óvoda környezetében is lehetőség van változatos programok helyszíni megvalósítására.

3 AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

A kapcsolattartás élményszerűsége, tartalmas volta meghatározó. A megfelelő, eredményes, hatékony kapcsolatok céljaink elérését segítik. Bizalommal teli légkörben lehetünk csak igazán hatékonyak kapcsolatainkban. A kapcsolatok kialakításában, fenntartásában óvodánk nyitott és kezdeményező. Közvetlen és közvetett partnereinkkel való együttműködésünk, együttnevelésünk tartalmi és formai szempontból is eredményesnek, hatékornak mondható.

A családdal

Az óvodai nevelés a családi neveléssel együtt szolgálja a gyermek fejlődését. Ennek alapvető feltétele a családdal való szoros együttműködés. Intézményünkben törekszünk a bizalmon, kölcsönös tiszteleten és nyitottságon alapuló, segítőtársi kapcsolat kialakítására a szülőkkel. Célunk, hogy a szülők bizalommal forduljanak hozzánk, figyeljenek szakmai véleményünkre, és bátran kérjék ki tanácsainkat nevelési kérdésekben, problémáik megoldásához. Nevelőtestületünk tagjai tudatosan törekednek arra, hogy a gyermekek erősségeinek, pozitív személyiségjegyeinek kiemelésével megerősítsék a szülőkben a büszkeség érzését, ezáltal is erősítve a gyermek–szülő–pedagógus közötti bizalmi kapcsolatot.

Hagyományos óvodai funkcióinkon túl gyakorlati munkánk egyik alappillére a családok aktív bevonása az óvodai nevelési folyamatba. Számos olyan lehetőséget teremtünk, hogy a szülők a nap folyamán is részesei lehessenek gyermekeik óvodai életének. Tapasztalataink szerint az elszűrődő családi élet, a hagyományok feledése és ápolásának hiánya indokoltá teszi a családi ünnepek óvodai rendezését. Ezek az események – legyenek akár kiscsoportos, akár az egész intézményt érintő rendezvények – lehetőséget nyújtanak arra, hogy a gyermekek számára maradandó, ünnepélyes élményeket biztosítsunk. *Az óvoda által és a családokkal közösen szervezett események, ünnepek családias hangulat kialakításával – a felnőttek és a gyermekek közös tevékenységével is – kifejezik az örömteli érzelmi állapotot, mely tovább erősíti a közösségi összetartozást és az érzelmi biztonságot.*

Óvodánk a családi nevelés gyakorlatát többféle módszerrel is támogatja: rendszeresek a mindennapi személyes beszélgetések, a szülői értekezletek, családlátogatások, fogadóórák, nyitott ünnepeink, nyílt napjaink, közös programjaink, kirándulásaink és az együtt megvalósított projektek. Az óvodai élet megkezdésekor megismertetjük a szülőket pedagógiai munkánk alapelveivel, céljaival, módszereivel. A hatékony információáramlást csoportonként



működő zárt internetes felületek segítik, emellett az óvoda hivatalos honlapja is megbízható információs csatornaként szolgál.

Az elektronikus napló lehetőséget biztosít a szülők számára a folyamatos tájékozódásra és visszajelzésre, betekintést nyújt a gyermekek hétköznapijainak tematikus felépítésébe. Félévente részletes visszajelzést adunk a gyermekek fejlődéséről, a fejlődésüket követő dokumentációk alapján. A pedagógusok javaslatot tesznek az esetleges otthoni fejlesztésre, valamint szükség esetén további intézkedéseket kezdeményeznek a gyermek optimális fejlődése érdekében. **Az esélyteremtés érdekében kiemelt figyelmet fordítunk a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek családjával való kapcsolattartásra: velük legalább negyedévente egyeztetünk, és részletes visszajelzést adunk gyermekük fejlődéséről, kiemelve az erősségeket és a további fejlesztési lehetőségeket.** Kapcsolatunkat kölcsönös elvárásokra építjük, tudatosítva, hogy mindkét fél – az óvoda és a család – felelősséggel tartozik a gyermek testi, lelki és szociális fejlődéséért.

Az iskolával

Az iskolával kapcsolatosan a minél zökkenőmentesebb óvoda–iskola átmenet megkönnyítése integrációs munkánk egyik alapköve. **Kiemelt figyelmet fordítunk a tanévkezdést megelőző évben a gyermekekre, illetve a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodásokra, akik számára az esélyteremtő program keretében célzott felkészítést, egyéni fejlesztést és szoros szülői együttműködést biztosítunk, hogy az iskolakezdés minden gyermek számára sikerélményt nyújtson.**

A kapcsolattartás formái:

- Értekezleteken közös témák megbeszélése.
- Az iskola képviselőinek meghívása különféle rendezvényeinkre, ahol lehetőség nyílik a leendő iskolásokkal való találkozásra és ismerkedésre.
- A szülők és gyermekek tájékoztatása, ösztönzése az iskola bemutatkozó napjain való részvételre.
- Nagycsoportos korú gyermekeinkkel az óvodapedagógusok részt vesznek az iskola által szervezett, jeles napokhoz kapcsolódó játékos ismerkedő foglalkozásokon.
- Közös szülői értekezlet szervezése a nagycsoportos gyermekek szülei számára.
- Az első osztályos gyermekek utánkövetése érdekében tájékoztatás kérése az iskolától volt óvodásaink tanulmányi eredményeiről.

A Gyermeinkért Alapítvánnyal

Az óvoda mellett működő alapítvány kiemelt szerepet tölt be az óvodai élet szabadidős tevékenységeinek támogatásában, a pályázati források felkutatásában és felhasználásában, valamint a gyermekek számára kulturált, esztétikus és inspiráló óvodai környezet kialakításában.

Működését az esélyegyenlőség és az egyenlő hozzáférés megteremtésének szemlélete



határozza meg, amely a hátrányos helyzetű gyermekek támogatására is kiterjed. Az alapítvány folyamatosan új célokat tűz ki maga elé, hogy tevékenységével még hatékonyabban járuljon hozzá az óvodai nevelés eredményességéhez és a gyermekek harmonikus fejlődéséhez.

A Csemő Községi Vadásztársaság

A Csemő Községi Vadásztársaság a Környezetünk és Egészségünk Munkaközösség által szervezett programok sikerességét aktívan támogatja, hozzájárulva ahhoz, hogy a gyermekek számára magas színvonalú, élménydús tevékenységek valósuljanak meg. Kiemelt programunk a Vadkarácsony, amelynek keretében az óvodás gyermekek gyalogosan ellátogatnak a községben található Öko Parkba, ahol eleséget ajándékoznak az erdei állatoknak. Ez a program különösen jó lehetőséget kínál a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtésére, mivel meg tapasztalhatják a közösség összetartó erejét, a szeretetet és a gondoskodást.

Az Erdei Tábor megvalósításában is kiemelt szerepe van a Vadásztársasággal való szoros együttműködésnek. A tehetséges és érdeklődő nagycsoportos gyermekek számára ez a program különleges alkalmat teremt arra, hogy a természet nyújtotta lehetőségeket közvetlenül meg tapasztalják, megfigyeléseiket elmélyítsék, és új ismereteket szerezzenek.

A gyermekorvosi és védőnői szolgálattal

Ügyelünk a gyermekek egészségi állapotának megőrzésére és javítására rendszeres orvosi és védőnői vizsgálatok szervezésével és lebonyolításával. Az egészségügyi szakemberekkel kölcsönösen segítjük egymás munkáját a szülők tájékoztatásában, az egészségi állapottal kapcsolatos információk továbbításában.

Szükség esetén a rendszeres vizsgálatokat szűrővizsgálatokkal egészítjük ki, továbbá igény szerint bővítjük egészségvédelmi tevékenységünket a gyermekek számára szervezett, életkoruknak megfelelő foglalkozásokkal.

Szabadidős programjainkon és óvodai rendezvényeinken – meghívásunkat elfogadva – az egészségügyi szakemberek részt vesznek, szakmai tudásukkal és programjaikkal támogatva a gyermekek és a szülők egészségtudatos szemléletének kialakítását.

A Gyermekjóléti Szolgálattal

Főleg a veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nem megfelelő családi helyzetéből adódó okok miatti egyeztetés a célja, amely az óvodával való kapcsolatukat megalapozza és erősíti. A pedagógusok kötelességük tudatában, valamint gyermekvédelmi feladataik ellátása során szorosan együttműködnek a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal, valamint a jelzőrendszer tagjaival. Ez az együttműködés a gyermekek mindenképp felett álló érdekét szolgálja, és kiterjed a veszélyeztetettség megelőzésére, megszüntetésére, valamint a hátrányok enyhítésére.



A kapcsolattartás formái a protokoll szerint:

- jelzőrendszeri megbeszélések és eseti egyeztetések,
- esetjelző lapok megküldése,
- szakmaközi megbeszélések és esetkonferenciák szervezése,
- közös családlátogatások,
- írásos beszámolók és jelentések készítése,
- szükség esetén a hatósági intézkedések kezdeményezése.

A közművelődési intézménnyel

A községi könyvtár szervezésében adódik évente többször lehetőség különböző kulturális rendezvényekre való látogatásra a gyermekeknek. Például: mese előadás, bábelőadás, zenés színdarab. Ezek mellett óvodásaink felkérést is szívesen teljesítenek különböző műsorokban való szerepléssel. Például: nyugdíjasok anyák napiünnepségén, költészet napja alkalmából versekkel, különböző faluszintű rendezvényeken kis szórakoztató műsorokkal. Az óvoda dolgozói is aktívan részt vállalnak egy-egy rendezvény sikerének segítésében.

A szülői szervezettel

Minden csoportból két szülő tartozik a szülői munkaközösséghez, amelynek három főből álló vezetősége van. Munkájukkal, együttműködésükkel segítik az óvodai élet szervezési, lebonyolítási feladatait. Szabadidős tevékenységek szervezésénél kapunk segítséget, azáltal is, hogy a többi szülő összefogását is biztosítják a lehetőségekhez képest. Évente szerveznek szülői bált, melynek nemes célja mindig az óvoda, a gyermekek mindennapjainak szebbé tétele.

A Pedagógiai Szakszolgálattal

A szakszolgálat munkatársai által kerülnek azok a gyermekek pedagógiai, pszichológiai vizsgálatra, akiknél az óvónő, vagy a szülő valamiféle problémát észlel, valamint a szülő kérheti az iskolai érettségi vizsgálatot. A pedagógus kéri az adott vizsgálatot, majd a vizsgálat után a szakértői vélemény útmutatásai, fejlesztési javaslatok alapján kerül sor a gyermekek további fejlesztésére az óvodai fejlesztőpedagógusok, illetve az utazó gyógypedagógusok által.

Közreműködésükkel valósul meg évente az ötödik életévüket betöltött, valamint a három éves gyermekek logopédiai szűrése, és a szükséges terápiák megvalósítása.

A segítő szakemberek közvetlen kapcsolatot alakítanak ki a csoportban dolgozó óvónőkkel, a gyermekek minél sokoldalúbb támogatása érdekében.

Mini bölcsődével

A bölcsőde, mint az óvodát megelőző intézményes nevelés első színtere, fontos információkkal szolgál a gyermekek óvodáskort megelőző fejlődési sajátosságairól. Az



óvodába lépés zökkenőmentes átmenetét elősegíti a gondozásért és nevelésért felelős felnőttek közötti rendszeres és együttműködésen alapuló kapcsolattartás. Ennek során az óvodapedagógusok megismerhetik a gyermekek korábbi fejlődési jellemzőit, szokásait, szükségleteit, ami nagyban hozzájárul az egyéni bánásmód és a biztonságot nyújtó befogadás megvalósításához. A család bevonásával és a bölcsődei szakemberek támogatásával biztosítjuk, hogy az óvodai nevelés kezdete a gyermek számára kiszámítható, elfogadó és érzelmileg kiegyensúlyozott legyen.

A Szolnoki Pedagógiai Oktatási Központtal

A pedagógiai szakmai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatait látja el szaktanácsadók bevonásával. Évente igényfelmérés készül intézményi, pedagógusi, vezetői szinten a szükségletekre, amelynek megvalósításában segítik szakmai munkánkat.

Az oktatási központ munkatársaival együttműködve végezzük bázisintézményi feladatainkat, továbbá szakmai programok szervezésével támogatja pedagógiai tevékenységünket.

A fenntartóval

Intézményünk fenntartója Csemő Község Önkormányzata. Kapcsolatunkra a segítő együttműködés jellemző. Az óvoda részt vállal település szintű feladatok, projektek megvalósításában, az önkormányzat pedig minden nemű támogatásáról biztosítja intézményünket a magas szintű szakmai színvonal érdekében.

VI. AZ ÓVODA NEVELÉSI FELADATAI

Nevelésünk tízparancsolata:
Adj testi – lelki biztonságot!
Gondold meg mit kívánsz!
Informálj és kommunikálj naponta!
Tartsd ébren az érdeklődést!
Vedd figyelembe a gyermek érzelmeit!
Engedd a szárnypróbálgatást!
Hagyd saját tempója szerint fejlődni!
Dönts okosan!
Légy következetes!
Fogadd el a gyermeket önmagáért!

Dr. Hegyi Ildikó

A Komplex Prevenciós Óvodai Program alapján a gyermek alapvető megnyilvánulási módjára és fő tevékenységi formájára, a mozgásra és a játékra alapozva szervezzük a főbb



nevelési területeken végzendő pedagógiai feladatokat. A nevelési keretet egyfelől a gyermek természetes megnyilvánulási formái, másfelől az óvoda kultúraátadó hatásrendszerének együttese, kölcsönössége, harmóniája határozza meg.

1. TERMÉSZETES GYERMEKI MEGNYILVÁNULÁSOK

1.1. MOZGÁS

Az óvodába kerülő egészséges gyermekek szeretnek ugrándozni, futkározni, csúszni-mászni, vagyis mozogni. Mozgáskedvük megmarad, mozgásuk rohamosan összerendezetté, ügyesebbé válik, ha megfelelően motiváltak maradnak az óvodában is, mely leginkább az óvodapedagógus személyiségétől, módszereitől, lelkesedésétől, mozgásszeretetétől függ.

Biztosítani kell számukra a megfelelő helyet és eszközöket a mozgásos tevékenységekre a csoportszobában és az udvaron.

Használjuk fel mozgásos tevékenységekre a csoporthoz tartozó kisebb helyiségeket (pl. öltöző), folyosót is természetesen csak akkor, ha a gyermekek felügyelete itt is biztosított. Az udvaron is használjunk ki minden lehetőséget és helyet a szabad mozgásra.

Vigyük ki az udvarra is a testnevelési foglalkozáson használt eszközöket (pl. labdák, ugrókötelek, füles labdák, karikák stb.)

Célszerű egy sport udvarrész, vagy az udvarhoz közeli helyiség kialakítása, ahol biztonságosan tárolt, gyermekektől elzárva, a sokoldalú mozgásfejlődést segítő eszközök mindig a gyermekek mozgásához rendelkezésére állnak. A gyermekek mozgásfejlesztésére ma már nagyon sok korszerű eszköz áll rendelkezésre.

A rendszeres, egészségfejlesztő testmozgás során a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó játékos mozgásformákkal és feladatokkal támogatjuk a pszichomotoros készségek és képességek fejlődését. Az óvodáskor kiemelt időszaka a természetes hely- és helyzetváltoztató, valamint a finommotoros mozgások elsajátításának és a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének.

Programunkban a mozgásfejlesztést tág értelemben kezeljük: az aktív nagymozgásoktól a finommotoros manipulációig minden területet felölel, ezáltal támogatja a gyermek egész személyiségének fejlődését, és kedvezően befolyásolja az értelmi, szociális és érzelmi képességeket is.

Ennek érdekében sokszínű, változatos, örömteli, érzelmi biztonságban zajló mozgásos tevékenységeket és játékokat kínálunk, melyek elősegítik, hogy a mozgás és az értelmi fejlődés egymást kedvezően erősítse. A mozgás a gyermek legtermészetesebb megnyilvánulásformája, és az óvodáskor egész időszakában meghatározó szerepet játszik a környezetről való ismeretszerzésben.

Hatása az értelmi képességekre

- a mozgásos játékok, gyakorlatok téri helyzetek felidézésével fejlődik a gyermek vizuális memóriája;



- a testrészek, téri irányok, formák bemozgásával, megismerésével, megnevezésével bővülnek a térről való ismereteik, fejlődik térészlelésük, gyarapodik szókincsük;
- a megnevezett, látott és elvégzett cselekvések, mozgások elősegítik a különböző észlelési területek integrációját, a keresztcsatornák és a fogalomalkotás fejlődését.

Hatása a szociális képességek fejlődésére

- a gyermek saját testének és mozgásos képességeinek a megismerése segíti az „én tudat” fejlődését, a „szociális én” erősödését;
- a közös örömmel végzett mozgás közben társas kapcsolatai kiszélesednek. A társakhoz való alkalmazkodás közben fejlődik önuralmuk, együttműködő és toleranciaképességük. Lehetőség nyílik különböző viselkedésminták tanulására;
- a mozgásos versengések során átélik a sikert és kudarcot egyaránt. Így tanulják ezeknek a kezelését, elviselését.

Programunkban a mozgáson keresztül pedagógiai és pszichológiai feladatokat egyaránt megvalósítunk. A prevenciós mozgásfejlesztő program fő feladatait – a nagymozgások, szem–kéz–láb koordináció, egyensúlyérzék, finommotorika fejlesztését – természetes módon építjük be a gyermekek tevékenységébe. Nem erőltetett fejlesztésről, hanem a pedagógiai célokhoz igazított fejlesztési lehetőségek kereséséről van szó.

A mozgásfejlesztés fő feladatai

- a gyermekek természetes mozgáskedvének megőrzése, a mozgás megszerettetése;
- a rendszeres mozgással egy egészséges életvitel kialakítása;
- a mozgástapasztalatok bővítése, sok gyakorlással, a mozgáskészség alakítása;
- a testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése (kondíciós, koordinációs);
- mozgáson keresztül az értelmi struktúrák és a szociális képességek fejlesztése;
- az erő és az állóképesség fejlesztése, valamint a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakítása, melyek elősegítik a gyermek szervezetének egészséges fejlődését és teherbíró képességének növelését.

A mozgás sokoldalú tevékenység és feladatrendszere az egész óvodai életet átszövi. A testnevelési foglalkozásokon túl, jelen van a szabadjátékban, a környezeti és esztétikai nevelésben, valamint a gondozási és önkiszolgáló tevékenységben is. Kiemelt mozgásfejlesztés a szabad játékban és a kötelező testnevelési foglalkozáson valósul meg.

Mozgásfejlesztés a szabad játékban



Az óvodába kerülő egészséges gyermekek szeretnek mozogni. A fogadó környezettől, az óvónőtől függ az, hogy ez a mozgáskedve megmarad-e. Fontos feladat, hogy megőrizzük, ha szükséges, felkeltsük ezt a mozgáskedvet, és tudatosan építsünk rá! Lényeges a megfelelő motiváció, a mozgásra inspiráló mozgásos környezetkialakítása, a mozgásos tevékenységek pozitív megerősítése, a szükséges és elégséges szabályok megtanítása.

A gyermekek napirendjét úgy kell alakítani, hogy egész nap biztosítsunk számukra megfelelő helyet és eszközöket a mozgásos tevékenységekre csoportszobában és az udvaron egyaránt! Törekedjünk a változatos eszközkinálatra, hogy minden tornaeszközt magabiztosan használni tudjanak az óvodáskor végére, valamint sokfajta eszközzel minél hatékonyabban fejlődjön egyensúlyérzékük, labdaérzékük, az erő, ügyesség, bátorság, állóképességük. Az eszközök egy része legyen a csoportszobában, a gyermekek számára bármikor használatra készen. Legyenek a csoportokban állandóan pattogtatáshoz megfelelő labdák, szivacs szőnyeg, babzsákok, karikák, szalagok. Az eszközök, tevékenységek kiválasztásánál a gyermekek életkorához, fejlettségi szintjéhez, a csoport összetételéhez igazodunk. Fontos, hogy a vegyes életkorú csoportokban a szabad játék során történő mozgásfejlesztés különös figyelemmel, segítséggel történjen.

A 3–4 éves gyermekeknél a természetes nagymozgások fejlődését kívánjuk segíteni. Ezért leginkább a csúszáshoz, bújáshoz, mászáshoz szükséges eszközöket kell biztosítanunk a csoportszobában is!

4–5 éves korban nagyobb hangsúlyt kap a szem–kéz, szem–láb koordináció és az egyensúlyérzék fejlesztése. A szem–kéz–láb koordináció fejlesztését szolgálják a különböző célba dobó játékok, a kugli, az ugróiskola, az ugráló kötelezés, valamint a manipulációs barkácsoló tevékenységek is.

Az egyensúly fejlesztése a szabad játékban leginkább a belső fülben lévő vesztibuláris központ spontán ingerlésével történik, hintázó, ringató, pörgő mozgások közben.

Az egyensúly fejlesztésre jól használható eszközeink a hinták, a Body Roll, a nagy fizioterápiás labdák, a füleslabdák, a lépegetők, gurulódeszkák, trambulin, tölcser.

5–6–7 éves korban a finommotorika fejlesztésére kell a legnagyobb hangsúlyt fektetni! A játékban nagyon sok lehetőség van ennek a spontán fejlesztésére, pl.: az ábrázolási technikák gyakorlása során is: tépés, vágás, varrás apró gyöngy fűzése, kicsi elemekből építés, konstruálás, babaöltöztetés, barkácsolás stb...

A szabad játéktevékenységben célunk az, hogy minden gyermek megtalálja a fejlettségének, érdeklődésének, temperamentumának legmegfelelőbb tevékenységet. A gyermekek mozgásigénye különböző. Nagyon fontos, hogy a nagyobb, aktívabb mozgást és a nyugodtabb tevékenységet kedvelő gyermekek megtanuljanak egymáshoz alkalmazkodni, tartsák tiszteletben egymást! Ehhez elengedhetetlen bizonyos alapvető szabályok megtanítása, betartása. Ezek alapján, ehhez igazodva mérik be kompetencia határaikat. A kellemes légkörben, jól szervezett mozgásos tevékenységben a gyermekek örömmel vesznek részt. A sikeres, jó hangulatú tevékenység a gyerekek számára pozitív élményt nyújt, ez újabb cselekvésre készíteti őket. Így a mozgás természetesen beépül a gyermek spontán tevékenységeibe, szokássá, igénnyé válik. A rendszeres mozgás során fejlődnek pszichikai, testi, értelmi és szociális képességei, ezek eredményeképp a gyermekek egészségesek lesznek.

Mozgásfejlesztés a mindennapokban



A kiemelt mozgásfejlesztés másik területe a kötelező és mindennapos mozgás.

A mozgás tevékenység anyaga az atlétikai, torna, játék jellegű fő gyakorlatokból tevődik össze. A játékot, játékosságot alapvető eszközként értelmezzük és alkalmazzuk a **mozgásban**. A játék egy tevékenységen belül sokszor megjelenik, a feladattól függően hol mint eszköz, hol mint cél. A **mozgás tevékenység** során teremtünk alkalmat speciális gyakorlatok beiktatásával a testalkati deformitások megelőzésére is (lábboltozat erősítése, gerinctorna).

A **mozgás tevékenység anyagának** éves elrendezésénél a didaktikai és pszichológiai szempontok mellett jó, ha gondolunk a helyi adottságokra és az időjárás változásaira is.

Az atlétikai gyakorlatokat (futások, ugrások, dobások) lehetőség szerint olyan időszakra tervezzük, amikor biztos, hogy a szabadban végezhetjük.

Az egyes **tevékenységek** megtervezésénél mindig figyelembe kell venni a csoport általános fejlettségét, a fejlődés ütemét. Ehhez igazodva kell eldöntenünk az egyes mozgásformák ismétlésének a számát.

Fontos, hogy a mozgásos anyaghoz természetesen igazodjanak a prevenciós program fejlesztési feladatai. Ehhez átgondolt, tudatos tervezésre van szükség. A tevékenységek bevezetésénél mindig lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a gyermekek egyéni tempójuknak megfelelően sokat gyakorolhassák a különböző mozgásokat. A különböző nehézségű, differenciált feladatok adásával segítjük elő, hogy minden gyermek megtalálja a képességeinek legmegfelelőbb mozgásos feladatokat. Fontos, hogy a feladat ne legyen se túl könnyű, se túl nehéz, mert a túl könnyű nem készletti erőfeszítésre, a túl nehéz viszont gátlásokat okoz!

A gyermek számára a megfelelő nehézségű gyakorlat kiválasztása nem csak a mozgásos képességeit fejleszti, hanem képet ad önismeretéről is. A feladatok végrehajtásánál nem az az elsődleges célunk, hogy a gyermekek tökéletesen kivitelezve végezzék el a gyakorlatokat.

Elsősorban olyan készségeket és képességeket akarunk kialakítani, amelyek majd elősegítik az egyre pontosabb mozgás elvégzését is. Természetesen megmutatjuk a helyes mintát, ösztönözzük és biztatjuk a gyermekeket az esztétikus, pontos mozgásra. Ezt azonban soha nem elmarasztalva, hanem mindig a pozitívumokat kiemelve tesszük.

A kéziszer használata jól szolgálja a fejlesztési célkitűzéseit, és változatosabbá, érdekesebbé teszi a **tevékenységeket** a gyermekek számára.

A **tevékenységek** szervezésénél az is fontos szempont, hogy a gyermekek a legkevesebb várakozási idővel, folyamatosan mozogjanak. A mozgásos tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésébe kérjük a dajka vagy a pedagógiai asszisztens segítségét. Ha a tevékenység megkívánja, kérjük, hogy jelenlétével segítse a foglalkozás, illetve a játék megvalósítását.

Fontos, hogy amíg lehetőség van rá, a szabadban tornázzunk. A csoportok hangolják össze egymással a **tevékenységek** időpontját, eszközöket.

A **tevékenységek** megtervezésénél fontos, hogy a fejlesztő feladatok természetesen illeszkedjenek a testnevelés anyagához. A gyermekekkel sok mindent meg lehet tanítani, de fejlődésüket csak akkor segítjük, ha a megfelelő időben, a megfelelő tevékenységeket végeztetjük velük. A rendszeresen szervezett **tevékenységeken** nagy lehetőség van a fejlesztő program feladatainak fokozatos és természetes megvalósítására. A mozgásfejlesztő program és a testséma fejlesztés valamennyi feladata beépíthető a testnevelési foglalkozásokba. Az



észlelés területéről a következő feladatok beépítésére van lehetőség:

- Alaklátás, formaállandóság fejlesztése: formaalakítás mozgással, különböző alakzatok végig mozgása, körbe mozgása.
- Kinesztetikus mozgásészlelés fejlesztése: behunyt szemmel bizonyos mozgások végzése, feszülés és elernyedés érzékeltetése.
- Térészlelés fejlesztése: alapvető térirányok megismerése saját testének közvetítésével.

A verbális fejlesztő programból a testrészek, helyzetek, mozgások, téri irányok pontos és gyakori megnevezésére van mód.

Tudjuk, hogy a gyermekekkel sok mindent meg lehet tanítani, de fejlődésüket csak akkor segítjük, ha a megfelelő időben a megfelelő tevékenységeket végeztetjük velük.

A 3–4 évesek **mozgás tevékenység** anyaga nagyrészt a természetes mozgásokat tartalmazza. Ezért ennél a korosztálynál a nagymozgások fejlesztése kiemelt feladat. Pl. a különböző járások, futások, csúszások, kúszások, mászások talajon, szereken, tárgy alatt, vagy az fölött, szer megkerülésével stb. Az egészséges személyiség fejlődéséhez hozzátartozik, hogy a gyermeknek önmagáról egyre pontosabb információi legyenek. A mozgás tevékenységen a legtermészetesebb módon ismerkedhet testrészeivel és azok funkcióival. Ezért alkalmazható jól a testséma fejlesztő programból a

- testrészek ismeretét célzó gyakorlatok, pl. "Ütögessétek a talpatokat a földhöz!" stb.,
- tárgyhoz viszonyított testhelyzetek gyakorlása, pl. "Álljatok a babzsák mögé! Hasaljatok a padra!" stb.,
- test személyi zónájának alakítása, pl. "Emeljétek a babzsákot a fejetek fölé, vegyétek át a másik kezetekbe!"

Ebben az életkorban külön nem tervezzük az észlelés fejlesztését, hiszen a nagymozgások végrehajtása közben spontán fejlődik.

4–5 éves korban a mozgásfejlesztésből már nagyobb szerepet kap a tér mozgásos megismerése. Ennek érdekében sok olyan gyakorlatot kell tervezni, amikor különböző irányokban végeznek mozgásokat és különböző formákat mozognak be. Pl. futás, jelre sorakozás az óvodapedagógus előtt, szökdelés padok körül, fák között hullámvonalban, elhelyezkedés különböző szereken, formákban.

A mozgásfejlesztésnél ezen kívül előtérbe kerül:

- Az egyensúlyérzék fejlesztése, pl. különböző mozgások végzése emelt felületen, forgások, fordulatok, testhelyzetváltozások, futás közbeni megállások...
- Szem-kéz, szem-láb koordinációt fejlesztő gyakorlatok, pl. babzsák feldobása, elkapása, célbadobás, egyensúlyozó járás létra fokai között, célba ugrás...

Kiemelt helyet kap az oldaliság tanítása.

A kicsiknél még csak az egyik–másik megkülönböztetést használjuk.

Itt már a jobb–bal kifejezéseket is, de a csuklójukon lévő jelhez igazodva. Pl. "Emeljétek fel a szalagos jobb kezeteiket!" A csukló megjelölése a kezességtől független. A pontos eligazodás miatt azonban fontos, hogy mindig a jobb oldalra kerüljön a szalag!



Az észlelés fejlesztése is megjelenik a 4–5 éveseknél, de még mindig nem kiemelt feladatként.

Az 5–6–7 éves gyermekeknél az észlelés fejlesztés lesz a legcélzottabb.

Ebben az életkorban az alaklás, forma állandóság fejlesztésére tervezünk sok gyakorlatot. Ezek közül egyes gyakorlatok csukott szemmel is elvégezhetők. Pl. labdagurítás a test körül jobb és bal kézzel, csukott szemmel is. Körforma kialakítása szalaglengetéssel, karkörzéssel test előtt, test mellett, csukott szemmel is.

Új feladatként jelentkezik a finommotorika fejlesztése. Ez nagyon lényeges fejlesztési terület, mivel a finommotoros koordináció az írás megtanulásnak elengedhetetlen feltétele.

Mozgás tevékenységen ezt természetes módon, szerek a különböző fogásmódjával, kisebb testrészekkel végzett mozgásokkal lehet fejleszteni. Nagyon jól használhatók erre a célra a különböző méretű labdák, botok, szalagok. Pl. bot fogása marokkal alulról - felülről, szalag fogása két ujjal, marokkal. Labda gurítása ujjakkal. Minden ujjal egyszerre, majd külön-külön. Szalag lengetése csak a csukló mozgásával stb.

A **tevékenységen** lehetőség nyílik a keresztcsatornák fejlesztésére is. A bemutatott gyakorlatokat látják, hallják a tevékenység pontos megnevezését, és elvégzik a látott, hallott feladatokat.

Programunkban az óvodai testnevelés szerves része a mindennapos mozgás. Ezt minden korcsoportban naponta legalább egyszer, 10–20 perces időtartammal megszervezzük. E tevékenység napirendbe illesztését mindenki maga dönti el. Ha lehetőség van rá, megfelelő időben, ruházatban ezt is a szabadban, jó levegőn tartjuk.

A mindennapos mozgás anyagát elsősorban a mozgásos játékok adják, kiegészülve egy-egy gimnasztikai gyakorlattal. A játékokat céltudatosan a kötelező foglalkozásokhoz és a korosztály számára legmegfelelőbb fejlesztési feladatokhoz igazodva választjuk ki.

Ha rendszeresen és megfelelően szervezzük ezt a tevékenységet, akkor a gyermekek szívesen és örömmel vesznek részt benne. Igénnyé, majd szokássá válik a mindennapi mozgás. Lesznek kedvenc mozgásos játékaik, amelyek eljátszását napközben maguk is kezdeményezik.

Törekszünk a kooperatív mozgásos játékok széles körű alkalmazására, melyek elősegítik a csapatszellem és az együttműködő képesség kialakulását, valamint a lehetőségekhez mérten minden tevékenységnél kihasználjuk a szabad levegő fejlesztő hatását. A mindennapos testmozgás részét képezhetik a zenére, zenei ritmusra végzett mozgásos feladatok, népi játékok és néptánc, melyek jelentős mértékben segítik a mozgáskultúra játékos, táncos úton történő fejlesztését.

Az örömmel, jó hangulatban végzett játékok jó lehetőséget nyújtanak a fejlesztő program egy-egy feladatának megvalósításához, a társas kapcsolatok alakulásához is.

1.2. JÁTÉK

A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék – szabad-képzettársításokat követő szabad játékfolyamat – a kisgyermek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie. A kisgyermek a külvilágból és saját belső világából származó tagolatlan benyomásait játékában tagolja. Így válik a játék kiemelt



jelentőségű tájékoztató, a pszichikumot, a mozgást, az egész személyiséget fejlesztő, élményt adó tevékenységgé.

A játék szerepe a fejlődésben

A természetes gyermeki megnyilvánulások sorában a két legfontosabb a mozgás és a játék látszik óriási dominanciával uralni a gyermek kisgyermekkorai fejlődését.

A játék célja, hogy örömet okozzon, játékon keresztül teljesüljenek vágyak, érzések, csökkenjen a feszültség.

A gyermek 0-8 éves élettörténete egy egységes fejlődési láncolat, ahol a fejlődés folyamatossága jól követhető. A korai fejlődési sajátosságok nagymértékben meghatározzák az idegrendszer számos működési sajátosságát, amelyek a későbbiekben (pl. óvodáskorban) nemcsak a korai tanulás, hanem a szándékos iskolai tanulási-elsajátítási folyamatok sikerességét is befolyásolják.

A játék fejlődése, a fejlődés egészének tükré. Akár a játék fejlődésének pedagógiai szemléletében, akár a pszichikus funkciók fejlődésének szemléletében gondolkodunk, a játék által követhetővé válik a fejlődés szenzomotoros, művelet előtti, műveleti szakaszainak minden lépése.

A szakaszok ismeretén túl a játék teszi megfigyelhetővé azokat a minőségi ugrásokat, amelyek ugyan nem a szakaszok határai, hanem inkább egy bizonyos fejlődési folyamatosság lassú átmintázódásának elemei.

A mozgás, a testséma és az én megismerése, a percepció, a gondolkodás, azon belül a fogalmi gondolkodás és a beszédfejlesztés, a kommunikáció fejlődése, mind a játékba ágyazódik.

A játék saját útja más szempontból osztályoz, de mind szocializációt, mind az értelmi fejlődést egyaránt tükrözi. Az egyszerű gyakorló majd utánozó játékoktól vezet a szimbolikus játékokon keresztül a szabályjátékok világába, de ez az út csak elvi hierarchia, a gyakorló játék soha nem hal el, a szimbolikus játékok nagy időszakában már megtalálhatóak az egyszerűbb szabályjátékok. Az egyidejűségben rejlik a játék színességének titka, lehet valami nagymozgásos, tűnhetne gyakorlónak, de ugyanakkor szimbolikus és szabály által vezérelt is egyszerre.

A játék elősegíti az értelmi fejlődést, fontos szerepet játszik a szociális és érzelmi fejlődésben, fejleszti a képzeletet, fantáziát, gondolkodást, az érzékelés, észlelés differenciált alakulását. A játéktevékenység szorosan összefügg mindezekkel, a gyermek játékát megfigyelve tehát az óvodapedagógus a gyermek fejlettségéről teljes képet kap.

Az óvodapedagógus feladata, hogy olyan szokásrendszert és napirendet alakítson ki, mely minden tevékenység elvégzésére megfelelő időt és helyet biztosít. A csoportszoba és az udvar játszórészének, életterének olyan elrendezése szükséges, amely lehetővé teszi a szabad mozgást, a tevékenységi formák sokszínűségét, ugyanakkor elvonulásra, "kuckójátékra" is lehetőséget nyújt.

A személyiségfejlődésre különösen nagy hatást gyakorolnak a játék során kialakult társas kapcsolatok. A közös játék bonyolult helyzetekbe sodorja őket, melyeket játékon kívül nem lennének képesek megoldani. Ilyenkor tapasztalatokat szereznek, sokféle szituációba kerülnek, melyekbe beleélik magukat, és valahogyan reagálnak rá.



Természetes játék közben a társas együtt-játszás szabályainak a betartása. **A szabálykövető fegyelem** a csoport életének biztonságát, nyugalmaát biztosítja. Az ismétlődő közös, örömteli tevékenység a csoport és óvoda hagyományrendszerébe épül és mélyíti az összetartozás élményét.

A játék szerepe az idegrendszer fejlődésében

A játék a gyermek fejlődésében alapvető jelentőségű, semmi mással nem helyettesíthető tevékenységi forma.

A tudomány jelenlegi állása szerint bizonyított, hogy a magasan szervezett idegrendszer fejlődésének a játék feltétele, szervező (organizáló) és összerendező (integráló) funkciója.

Ennek bizonyítékai nemcsak elvi jelentőségűek, hanem az óvodai élet mindennapjaiban is meghatározóak. Az óvodai nevelés tartalmának a játékra építettség az egyik legfontosabb sajátossága. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának elvei szerint a játék semmi mással nem helyettesíthető gyermeki tevékenység. Ennek szellemében a játék az óvodai nevelés rendszerén belül fundamentális, mindent átható jelentőséggel bír.

A Komplex Prevenció Óvodai Program elvei szerint a mozgás, a játék és a kultúraátadás hármas keretében elrendezhető az óvodai nevelés teljes cél és feladatrendszere, megvalósul a törvény által kitűzött elvek összessége, és segíti abban a gyermekek fejlődését, hogy kialakulhasson az iskolai életre való felkészültségük.

A korai fejlődés folyamatait (az iskolás kor előtti időszakra értendő) a Komplex Prevenció Óvodai Program oly módon segíti, hogy a természetes fejlődési koegzisztenciák és az egyéni sajátosságok szabad megnyilvánulásai mögött ne rejtőzzenek fejlődési rizikók, fejlődési zavarok, fejlődési megrekedések, amelyek csak az iskolás korban manifesztálódnak.

A fejlődő idegrendszer egészséges megnyilvánulása a játék, ennek hiánya vagy különleges sajátosságai azonnal jelzik a fejlődés bármely problémáját. Azon a szinten, hogy a fejlődésben milyen élményreakciók és milyen zavarok fordulhatnak elő, az óvodapedagógusnak is jártasnak kell lennie, hogy nagyon óvatosan, udvariasan fel tudja hívni a szülő figyelmét arra, hogy a kisgyermek játéka hosszabb idő óta (az 1-3 hónap az ált.) el nem múló sajátosságokat mutat, tehát már nem aktuális élményfeldolgozásról, hanem esetleg fejlődési zavarról van szó. A neurológiai hátrányokkal rendelkező gyermekeknél a játék prevenció szerepe abban nyilvánul meg, hogy saját problémájukhoz mérten segítséget kapnak, megelőzve a helyzet súlyosabbá válását.

Játék az óvodában

A gyakorló, építő–konstruáló, a szerep és szabályjáték, valamint dramatizáló, bábozó, barkácsoló tevékenységek pedagógiai, pszichológiai hatásainak ismerete is szükséges ahhoz, hogy érvényre juthasson a tudatos óvodapedagógusi hatás és a gyermek önkéntessége is.

A játék feltételeinek megteremtése

1. Nyugodt légkör biztosítása



Az óvodában a nyugodt, szeretetteljes légkör kialakítása az egyik nagyon fontos feltétele annak, hogy a gyermek jól érezze magát, örömmel lépje át az óvoda küszöbét.

A kiegyensúlyozottságot az önállóságra törekvéssel, segítséssel érjük el, mely a játékhoz szükséges eszközök kiválasztásában, önálló kezdeményezésében, megszervezésében, elmélyítésében, a játékfajták, játszótársak megválasztásában nyilvánul meg. Ennek érdekében nagyon fontos az együttélés alapvető szabályainak, szokásainak kialakítása, a konfliktusok elkerülése, önálló megoldása.

2. Megfelelő idő biztosítása

Mivel a játék a gyermek alapvető tevékenysége, ezért természetes, hogy a napirendbe erre kell a legtöbb időt biztosítani. A délelőtti és a délutáni játéknak egyenértékűnek kell lenni. Minél többet játszik a gyermek, annál nagyobb lehetőség van fejlődésének elősegítésére. A kezdeményezett és fejlesztő játékok ne szakítsák meg a zavartalan játékot.

3. Megfelelő hely biztosítása

A megfelelő hely biztosítása a csoportszobában és az udvaron egyaránt fontos.

Legyen hely nagyobb mozgást igénylő játékokhoz, építéshez, konstruáláshoz, barkácsoláshoz, szerepjátékokhoz, kuckózáshoz! A különböző jellegű játékokhoz alakítsanak ki az óvodapedagógusok állandó vagy ideiglenes játszóhelyeket.

A játékeszközök, játékszerek legyenek a gyermekek számára is átlátható helyen, keltse fel érdeklődésüket, fantáziájukat.

4. Eszköz biztosítása

A tudatos óvodapedagógusi munka lényeges elem a játékeszközök kiválasztása, biztosítása. Kínáljunk fel változatos, saját készítésű –esztétikus, biztonságos eszközöket is a játékukhoz. **Mivel az óvodás gyermek szeret mozogni, ezért fontos, hogy a játék alatt is biztosítsunk számukra érdeklődésének megfelelően változatos mozgáshoz szükséges eszközöket.**

5. Tapasztalatok és élmények lehetőségeinek biztosítása

Törekednünk kell arra, hogy a gyermekek minél jobban megismerjék környezetüket, a tapasztalat és ismeretszerzés pozitív érzelmeket váltson ki, élménnyé váljon! A jó játék akkor alakul ki, ha a gyermek megfelelő tapasztalatokkal rendelkezik, amit megjeleníthet játékában. Az óvodapedagógusok tudatosan, sokféle szempontot figyelembe véve szervezzék meg a kirándulásokat, látogatásokat, éljenek a falu és a természet adta lehetőségekkel, használják fel a gyermekek tapasztalatszerzéséhez, ismereteik bővítéséhez. Juttassák őket minél több élményhez, melyek meghatározhatják, gazdagíthatják, kiegészíthetik játéktevékenységeiket.

6. Az óvodapedagógus játékszerű tevékenysége



A játékirányítás alapvető sajátossága, hogy közvetett. A játékban elsősorban partner szerepet töltsön be, együttműködve segítsen, de olyan mértékben és szinten, amennyire az adott gyermeknek, az adott szituációban szüksége van! A segítség módját mindig a konkrét játékhelyzet, a gyermekek igénye és fejlettsége határozhatja meg.

Az óvodapedagógus játékbeli szerepe

Tudatosan megengedő, elfogadó, biztonságot és bizalmat adó, segítő támogató jelenlétet kíván. Fontos, hogy legyen partner, akit érdekel, amit a gyermek játszik! Csak abban az esetben avatkozzon bele a gyermekek játékába, ha szükséges, például, ha veszélyessé, agresszívvá válik a játék!

Nagyon fontos a szabad játék és játszótárs választás biztosítása, a kreativitás ösztönzése, támogatása.

A gyermekek első valódi játszótársai a családban a szülők, az óvodában az óvodapedagógusok.

Nagyon fontos már a beszoktatás időszakától a szülők játékkal kapcsolatos szemléletformálásának megkezdése, 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 fontosságára építő óvoda. Célunk a szabad játék elsődlegességének biztosítása.

A játék folyamatában az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítja az élményszerű, elmélyült gyermeki játék kibontakozását. Mindezt óvodapedagógus a feltételteremtő tevékenysége mellett a szükség és igény szerinti együtt játszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival éri el.

2. KULTÚRAÁTADÁS

A gyermek természetes megnyilvánulásaira építve tudatosan átörökíti, közvetíti az örök emberi értékeket. Komplexitását elsősorban a környezet megismerésén keresztül biztosítjuk. Az óvodai nevelésben akkor a leghatékonyabb az ismeretek átadása, ha a gyermekeknek minél sokoldalúbb, túlzásoktól mentes tapasztalatszerzésre és élményszerű átélésére adunk lehetőséget. Az óvónő kiindulópontnak tekinti a természeti és társadalmi környezetből szerzett gyermeki tapasztalatokat.

2.1. A TEVÉKENYSÉGBEN MEGVALÓSULÓ TANULÁS

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

Az óvodai tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, továbbá tapasztalatainak bővítése, rendezése, mely elsősorban játékba integrált tevékenységekben, cselekvésekben valósul meg. Az óvodapedagógusok a tanulást támogató környezet



megteremtése során építenek a gyermekek előzetes élményeire, tapasztalataira, ismereteire, és biztosítja a fejlődésükhöz szükséges tevékenységi formák sokszínűségét.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, több érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásának erősítése, az élményszerű tanulás lehetővé tétele.

A tanulás lehetséges formái az óvodában

1. Az utánzásos, minta és modellkövetéses magatartás és viselkedéstanulás, szokások alakítása

Az utánzás az óvodás korban döntő meghatározója a játéknak és a tanulásnak. A játékbeli utánzások egyben a tanulás alapjai is. Ezen kívül vannak a tanulással összefüggő utánzások is. Ezek nem játékok, de játékos jellegűek. Ilyenek a készségeket fejlesztő tevékenységek: eszközök készítése, eszközök használata (mintakövetéses, szociális tanulási formák), a beszédnek, a dallamoknak, a mozgásoknak az elsajátítása (a népi tánc, a zenei képességfejlesztést kísérőmozgások, a testnevelés mozgásai, a szabadidőmozgások).

2. A spontán játékos tapasztalatszerzés

A gyakorlójátékban a tárgyak újszerű összeillesztése, újszerű csoportosítása, az új mozgás-kombinációk, az új nyelvi kifejezések megtalálása, felfedezése jelzi a kreatív gondolkodás jelenlétét.

A szerepjátékban a mintha helyzetek kitalálása és megvalósítása, a szerepek elrendezése, a játékosok közötti összhang megteremtése, a tárgyi feltételek előteremtése, kiválasztása egyaránt igényli a kreatív gondolkodást.

Az építőjáték a maga tárgyi eszközeivel és azok sokszínű felhasználásával kínál lehetőséget a kreatív gondolkodáshoz.

Minél inkább belefeledkezik a gyermek a játékba, annál inkább megindulnak benne a tanulást előidéző folyamatok. Minél többféle játékban vesz részt a gyermek, annál többféle tanulási hatások érik. A folyamatos és rendszeres játék hatására kialakuló új szükségletek mind bonyolultabb játékokhoz teremtik meg a belső, pszichés feltételeket.

3. A gyermeki kérdésekre, válaszokra épülő ismeretszerzés

A kisgyermek kérdései révén is kap választ és segítséget a környezetéből szerzett benyomásai, tapasztalatai megértéséhez. Kérdései segítségével rendeződnek az őt ért tagolatlan környezeti hatások. A válaszok hozzájárulnak a környezetében elfoglalt státuszának megértéséhez, a társakhoz, felnőttekhez fűződő viszonyának tisztázásához, önismeretének kibontakozásához. A kérdések legtöbbször játék közben és a megfigyelések eredményeként fogalmazódnak meg. A kérdésekben a gyermeknek a kérdezett iránti bizalma fejeződik ki. Válaszaink közben rendkívül fontos a kapcsolat megőrzése és elmélyítése. Ennek érdekében fontos, hogy a válaszok harmonizáljanak a gyermek fejlettségének igényével, a gyermek érezze kérdései iránti őszinte érdeklődésünket, figyeljünk válaszaink megértésére!



4. Az óvodapedagógus által irányított megfigyelés, tapasztalatszerzés, felfedezés

A megfigyeléses tanulás lehet önálló tanulási forma, az utánzásos tanulás előzménye és kísérője, és a gyakorlati tevékenység része. Mindhárom változatban lehet spontán és irányított, a játékhoz kapcsolt tanulási forma.

A megfigyelés képességének fejlődése, fejlesztése több tényezőtől függ. Ezek mindegyikének helyet kell adni az óvoda mindennapi életében. A gyermekek sokat és szívesen szemlélődnek. Ezért a megfigyeléshez nyugodt körülményekre, megfelelő időre van szükség. A tárgyaknak, eseményeknek a gyermek közelében kell lenniük. A figyelem és az inger erősség megfelelő szintje mellett folyó gyakorlás eredményeként egyre bonyolultabb jelenségek, és összefüggések megismeréséhez jut el a gyermek. A megfigyelt tárgyak, események, jelenségek elraktározásának és tartós megőrzésének képességére is szükség van.

A megfigyelt jelenségek megértését nagyban segíti az óvodapedagógus néhány szavas megjegyzése és a minél többszöri megfigyelési és gyakorlási alkalom biztosítása.

5. A gyakorlati problémamegoldás

Mindenfajta játék során elfordulhat problémamegoldásra váró szituáció. Szinte minden játék velejárója a problémahelyzet, az elgondolás megszületésétől a befejezésig. A problémamegoldás minden tanulási formának lehet a kiegészítője, része, ugyanakkor önálló tanulási formaként is szerepelhet.

A felmerülő problémahelyzetek megoldásához néha szükség van az óvodapedagógus segítségére, ugyanakkor a problémahelyzetek kívánják meg a legtöbb önállóságot és a legnagyobb erőfeszítést a gyermektől.

Az óvodapedagógus a tanulás irányítása során egyéni, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását, és figyelemmel kíséri a fejlődési ütem egyéni különbségeit.

6. A játékos, cselekvéses tanulás

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervet foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének biztosítása, kreativitásán elősegítése. A felfedezés, a kreativitás erősítése a cselekvéses tanulás.

A gyermek aktív, cselekvő személyiség, aki feltár, feltárul, kiderít, észrevesz, rátalál, ráakad, rábukkan, meglát, kinyomoz, érzékel, érez, meglát, megtapasztal, megérez, ráébred, és ráeszmél.

Programunk a 3–7 éves gyermekek alapvető megnyilvánulási formáira, a mozgásra és a játékra alapozva szervezi meg a fő nevelési területeken végzendő pedagógiai, pszichológiai feladatait. Az egyes témákat komplex módon dolgozzuk fel. Számos lehetőséget adva a megtapasztalásra, próbáljuk megismertetni a gyermekekkel az őket körülvevő világot, előzetes tapasztalataikra, ismereteikre építve.

A tevékenységekben megnyilvánuló tanulás nem csupán tevékenykedtetés, cselekvéses tanulás, hanem annak hangsúlyozása, hogy valamennyi tevékenységi formában tanulnak. Az



óvodai folyamatos, játékos tanulás a teljes személyiségfejlődést támogatja. Az óvónő pozitív, személyre szabott értékeléssel is segíti a gyermek személyiségének kibontakozását.

Az egész nap folyamán adódó helyzetekben a tanulás különféle tevékenységi formákban, szervezeti és időkeretekben valósul meg.

Digitális kompetencia fejlesztése

Az óvodai nevelés feladata a gyermekek digitális kompetenciájának megalapozása életkoruknak és egyéni fejlettségüknek megfelelő, játékos, élményszerű és tevékenységközpontú módon. A digitális eszközök használata nem öncélú, hanem a gyermekek sokoldalú fejlődését, kreativitását, problémamegoldó gondolkodását és együttműködési készségét támogatja.

Óvodánkban folyamatban van a csoportonkénti laptopok beszerzése, valamint megkezdtük a Bee-Bot robotméhcskék alkalmazását. A robotméhcskék játékos, programozható eszközök, amelyek használata elősegíti az irányok, a sorrendiség, az egyszerű algoritmikus gondolkodás, valamint a logikai kapcsolatok felismerését, miközben fejlődik a gyermekek térbeli tájékozódása és kitartása.

A digitális eszközök használata kiscsoportos formában, óvodapedagógusi irányítással történik, biztosítva a közvetlen, személyes kapcsolatot, az érzelmi biztonságot és a gyermekek egyéni szükségleteinek figyelembevételét.

A digitális technológiák beépülnek a különböző nevelési területek tevékenységeibe, például történetalkotásba, matematikai-logikai játékokba, mozgásos feladatokba és projekt munkákba. A digitális eszközhasználat célja nem a képernyőidő növelése, hanem a tanulás iránti motiváció, az önálló felfedezés öröme és a 21. századi alapkompétenciák megalapozása, összhangban az Óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott elvekkel és fejlesztési célokkal.

2.2. Zöld Óvodai és egészségnevelési elvek, programok, tevékenységek

Óvodai nevelésünkben már hosszú idő óta kiemelt helyet kap a **környezeti nevelés az egészségnevelés**, és a hagyományéltetés. Mindennapi tevékenységeink megfelelnek a Zöld Óvoda kritériumrendszerének, így 2010-ben elnyertük az első Zöld Óvoda címet. A meglévő és bevált tevékenységeink fenntartásával és fejlesztésével 2013-ban másodszor, 2016-ban harmadszor lehettünk tulajdonosai ennek a címnek. 2019-ben megkaptuk az Örökös Zöld Óvoda elismerést. 2024-ben elnyertük a Madárbarát Óvoda címet. Az alapprogram szellemében a zöld óvodai tevékenységek nemcsak a környezettudatos magatartás, hanem az egészséges életvitel igényének alakítását is célozzák, a gyermek testi fejlődésének, mozgásigényének, és környezeti érzékenységének fejlesztésével.

A Zöld Óvodai program célja



- az óvodában folyó fenntarthatóságra nevelés szellemében történő nevelő munka megvalósítása és fejlesztése
- az óvodás gyermekek környezettudatos szemléletének, gondolkodásának, magatartásának megalapozása, formálása élményalapú tevékenységek során
- térségi, helyi lakóközösségek értékeinek megismerése, azok fontosságának, védelmének tudatosítása
- A környezetvédelemhez kapcsolódó szokások alakítása, a környezettudatos magatartás megalapozása, és ezzel összefüggésben az életvezetési készségek fejlesztése.

Feladataink

- modellértékű példamutatás a gyermekek, szülők és a közvetlen környezet számára
- speciális igényekhez igazított egyéni bánásmód megteremtése, tehetséges gyermekek céltudatos fejlesztése
- egészséges életvitel megalapozása /gyermekek testi- lelki fejlődésének elősegítése, mozgásigényének kielégítése, egészségük védelme, edzése, óvása, megőrzése, egészséges táplálkozás, megfelelő életritmus kialakítása/
- környezet védelméhez kapcsolódó szokások alakítása/ fenntarthatóság, tisztántartás, szépítés, megóvás/
- helyi természeti és környezeti adottságaink, értékeink felkutatása
- Szülők tájékoztatása a Zöld Hírek naprakész frissítésével
- Az életkornak megfelelő problémamegoldó készség, rugalmas alkalmazkodóképesség és hatékony kommunikáció fejlesztése, amelyek segítik a gyermeket az egészséges életmód tartós megvalósításában.

Az óvoda épülete, helyiségei és udvarának kialakítása segíti a környezetbarát szemléletmód és az egészséges életmód megalapozását.

Környezetbarát életmód

Pedagógiai tevékenységrendszerünk és tárgyi környezetünk megalapozza a gyermekek környezettudatos magatartásának alakítását és fejlesztését. A környezettudatos magatartást az érzelmi viszonyulások, cselekvési szükségletek, szokások, gondolkodás, értékrend és döntési képességek fejlesztésével alakítjuk. Ezek belsővé válását érzelmi-motivációs hatásokkal és komplex tevékenységrendszerrel támogatjuk. Az egészséges életmódra neveléssel párhuzamosan törekszünk a testi szükségletek kielégítésére, a harmonikus, összerendezett mozgás fejlesztésére és a betegségmegelőzés szokásainak megalapozására.

Tudatosan formáljuk a szülők szemléletét is, a gyerekekkel közös programok révén (pl. szelektív sziget használata, háztartási csomagolóanyagok gyűjtése, kirándulások). A Zöld Óvodai szemléletet csoport- és közösségi szinten is megosztjuk.



Takarékosság, környezettudatos felhasználás

A fenntartó által biztosított feltételek kihasználásával – például napelemek segítségével – lehetőség nyílik a megújuló energiák felhasználásának fontosságának megismertetésére. A felújított villany- és vízvezeték a pedagógiai munkában alkalmat ad a takarékosság tudatosítására. Ne folyjon a víz feleslegesen! A világítást szükség szerint mindig lekapcsoljuk, ha a természetes fény elegendő.

A csoportszobák kialakításánál törekszünk a természetes anyagok használatára, a természetsarkok, növények és állatok elhelyezésére. Ezek lehetőséget biztosítanak a gyűjtött „kincsek” bemutatására, növényápolási és állatgondozási feladatok gyakorlására. A környezeti nevelés során célunk, hogy a gyermekek saját élményeiken keresztül tapasztalják meg a természet megbecsülését, és fejlődjön felelősségteljes gondoskodó magatartásuk.

A természetben található termények, termések, valamint a természet által elengedett levelek és ágak felhasználását előnyben részesítjük. A csoportokban található kéttartályos kuka használatával a gyermekek megismerkedhetnek az újrahasznosítás alapjaival: „a hulladék nem szemét”. A gyűjtött papírhulladékot kreatív tevékenységekhez használjuk fel.

A szülők által behozott újrahasznosítható anyagokat beépítjük az óvodai életbe – játékok, ajándékok készítéséhez is.

A tudatos anyagfelhasználás és hulladékcsökkentés nemcsak környezetvédelmi, hanem életmódbeli szokás alakítását is jelenti, amelyet a gyermekek hazavisznek a családi életbe is.

Zöld Udvarunk

Óvodánk udvarára mindig jellemző volt a virágos, zöld és tiszta udvar. Tisztántartásába, gondozásába a gyermekeket is bevonjuk. Így megjelenik a munka jellegű tevékenység, ami csak akkor fejlesztő hatású, ha a gyermekek saját örömteli, örömmel vállalt tevékenységein belül valósul meg. A tevékenység megvalósításához megfelelő méretű eszközöket ajánlunk fel a gyermekek számára /gereblye, seprű, taliga/. Igyekszünk a kulturált környezet igényének kialakítására. A kiskert gondozása differenciáltan, mikro csoportokban történik. A vetéstől betakarításig megfigyelhetik a növények fejlődését, miközben megismerik művelésük folyamatát és a szükséges eszközök helyes használatát. A magok beszerzésekor törekszünk ősi magyar zöldségfélék becsempészésére /pl. mángold/. Évek óta fűszer és gyógynövényeknek is helyet biztosítunk a kiskertben, amiknek illatával felhasználási lehetőségeivel bővítjük a gyermekek ismereteit. A gyermekek saját munkájuk eredményeit szívesen kóstolgatják, így az egészséges táplálkozást is elősegíti. A természeti folyamatok megfigyelése, a saját tapasztalatok szerzése erősíti a gyermekek érzelmi kötődését a természethez és fejleszti problémamegoldó készségeiket.

A Zöld Óvoda pályázathoz kapcsolódó első innovációnk a kerti tavunk, amely lehetővé teszi, hogy a gyermekek tapasztalatokat gyűjtsenek a vízi élővilágról, annak gondozási feladatairól /pl.halak etetése/. Udvarunkban megvalósított mezítlábas park díszé a levendula. A „virágszüretelésbe” is bevonjuk a gyermekeket, amit a csoportok és mosdók természetes



illatosítására használunk. Udvarunkba ültetett fák árnyékában töltjük el a nyarunkat. A fák és a sövények életlehetőséget biztosítanak a rovarok és a madarak számára. Számukra kihelyeztük a rovarszállót és madárodúkat. Ezek által a gyermekek megfigyelhetik életüket. A hideg idő beköszöntével a kihelyezett madáretetőkbe magokat helyezünk ki, amivel a felelős állatgondozást igyekszünk népszerűsíteni. Az utóbbi időben madárbarát növényeket telepítettünk és itatókat helyeztünk ki. E tevékenységek révén a gyermekek részt vesznek a természet védelmében, és megtapasztalják, hogy minden apró cselekvésük hozzájárul a környezet egészséges egyensúlyának fenntartásához.

Tudatos vásárlói szokások, biztonságos élelmiszerellátás

Az évszaknak és a helyi adottságoknak megfelelő friss gyümölcsöket és zöldségeket részesítjük előnyben. Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek megismerjék a helyi termelőket és piacokat, ezáltal erősítve a közösségi kapcsolatokat és a fenntartható fogyasztást. A tudatos vásárlási szokások a környezetvédelem fontos részét képezik. Célunk, hogy a gyermekek megértsék: döntéseikkel befolyásolhatják környezetük állapotát, és megtanulják, hogyan válasszanak olyan termékeket, amelyek előállítása és felhasználása környezetkímélő. Ezzel egyben erősítjük a felelősségteljes, gazdaságos és fenntartható életmódhoz szükséges döntéshozó képességeiket is. Az óvoda a gyermekétkeztetéshez megfelelő minőségű és mennyiségű élelmiszert biztosít. A rendszeres, kiegyensúlyozott táplálkozás mellett a gyermekek változatos ízeket ismerhetnek meg, és elsajátíthatják az egészséges étkezés alapjait. A gyermekeken keresztül a szülők táplálkozási és vásárlási szokásainak formálására is törekszünk. Előnyben részesítjük a piacról származó, hazai termékeket, támogatjuk a csomagolásmentes áruk vásárlását, és ösztönözzük a nylon zacskók, műanyag termékek mellőzését. /Vigyél magaddal táskát, ne fogadj el zacskót! Friss hazai gyümölcsöket, zöldségeket vegyél! Vásárlás előtt írd össze, mire van szükséged!

Szelektív hulladékgyűjtés

Óvodánkban kiemelt figyelmet fordítunk a hulladék szelektív gyűjtésére és újrahasznosítására. A csoportokban kéttartályos kukák segítik a papír és az egyéb hulladék elkülönítését, az udvaron pedig szelektív hulladékszigeten külön gyűjtjük a műanyagot, a fémeket és a papírt. Ez a gyakorlat hozzájárul a gyermekek környezettudatos szokásainak megalapozásához, és lehetőséget teremt értékteremtő, kreatív tevékenységek megvalósítására.

A papírhulladék jelentős részét kézműves foglalkozásokon hasznosítjuk újra, például ajándékok vagy játékok készítésére. A szelektív gyűjtés folyamatába a gyermekeket aktívan bevonjuk, hogy saját élményen keresztül tapasztalják meg az anyagok újrafelhasználásának fontosságát. Így nemcsak az óvodai mindennapokban, hanem a családi életben is erősödhet a környezetvédelem iránti elköteleződés.

Természeti és épített környezetünk



A tevékenységeink változatos megvalósítását segítik a közelben lévő erdők és a virágosított, gondozott faluközpont, kiskertek. A gyermekek, séták, rövidebb-hosszabb kirándulások alkalmával megismerhetik közvetlen természeti és épített környezetünket, miközben rácsodálkozhatnak a szépségeire. Remek megfigyelési, fürkészési, mozgási lehetőségeket is nyújtanak ezek a tevékenységek és helyszínek. A falu felkutatása közben hagyományokat, helytörténeti ismereteket szerezhetnek a gyermekek a helytörténeti múzeum, a tájház, a templomok és az utcákban kihelyezett, Orisek Ferenc fafaragó mesterünk által készített faszobrok és fafaragó kiállításának felkeresésével.

Zöld jeles napok és kapcsolódó tevékenységeink

Szeptember 22. – Autómentes világnap

Október 01. - Zenei világnap; Idősek világnapja,

Október 04. - Állatok világnapja - Évenként változó tevékenységek szervezése csoportban illetve óvodai szinten,

Október 16. – Kenyér világnapja- Kenyérsütés menetének megismertetése- egészséges táplálkozás alakítása- Jógyakorlat

Október 26.- A sütőtök napja- Tökfesztivál - szülők bevonásával,

December 12.- Mézeskalácsházak világnapja

December – Vadkarácsony - Madárkalács, természetes anyagokból /bogyók, szárított gyümölcsök/ füzérek, készítése, ezen díszek és a szülők által gyűjtött zöldségek kihelyezése a madarak és a vadak számára,

Január 18.- Hóemberek világnapja

Január v. február - Egészség hét- Testi – lelki egészség alakítása csendes délelőtt

Március 18. - Újrahasznosítás világnapja - szülők bevonásával,

Március 21.- Bábszínházak napja- Erdők nemzetközi napja

Március 22. - Víz világnapja - Évenként változó tevékenységek szervezése csoportban illetve óvodai szinten,

Április 22. - Föld napja - Évenként változó tevékenységek szervezése csoportban illetve óvodai szinten,

Április 30.- Méhek napja

Május 10. - Madarak és fák napja - Évenként változó tevékenységek szervezése csoportban illetve óvodai szinten,

Erdei Óvoda



2009. óta szervezzük ezt a programot. A táborban történő tevékenységeket tudatosan, egymásra építve szervezzük, amelyet minden évben befolyásol a gyermekek összetétele. A tevékenységeket differenciáltan szervezzük. Célja: a természet iránti tisztelet alakítása, a természetvédelemhez kapcsolódó ismeretek átadása, a természetben elfogadott magatartásformák elsajátíttatása, gyakoroltatása, természeti kincseink, természetvédelmi területek megismertetése. A tábor ideje alatt a gyermekek megismertetik a környéken élő fa,- növény,- állat,- madár,- és rovarfajokat és a természetjárás szabályait. A természet felkutatására, fürkészésére, a szépségeire való rácsodálkozásra, vizsgálódásokra megfelelő eszközöket biztosítunk /nagyítók, távcsövek, bogárgyűjtők, állat és növényhatározók/. A hosszabb kirándulások szervezésénél figyelembe vesszük, hogy természetvédelmi területeket látogassunk meg. Élményszerzési lehetőségekkel felkutatják más tájak szépségeit. Az egészséges életmódra nevelés áthatja a mindennapokat. A túrák elősegítik a gyermekek erő,- és állóképességét és biztosítjuk a különféle mozgáslehetőséget az egész nap folyamán. Lehetőséget biztosítunk a levegőn történő pihenésre. Napi ételünk összeállításánál figyelembe vesszük az egészséges táplálkozás és az egészséges ételmiszerfogyasztást. A hagyományörzés is előtérbe kerül a Helytörténeti Múzeum látogatásával, Orisek Ferenc fafaragó kiállításának megtekintésével, agyagozással, szövással, fonással. Tevékenységeink sokszínűségét biztosítjuk a helyi vadásztársaság bemutatóival. **A kéthetes tábor lezárását éjszakai túrával és helyszínen történő alvással zárjuk.**

Egészséges életmód

A gyermeknek alapvető joga érvényesítése érdekében – miszerint őt biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák – az óvodai életrendet a pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítjuk.

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az óvoda által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amely a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézi elő

Mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozásra nevelés;
- a mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő testmozgás és óvodai sporttevékenység;
- a lelki egészség fejlesztése;
- viselkedési és kémiai függőségek, továbbá az óvodai erőszak megelőzése;
- az egészséget támogató ismeretek és készségek, baleset-megelőzéssel és elsősegélynyújtással kapcsolatos ismeretek és a személyi higiéné kialakításának fejlesztése,



- a diabétesz és a fokozott allergiás betegséggel **vagy egyéb krónikus** betegséggel élő gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem.

Egészséges táplálkozásra nevelés

Az óvoda fontos szerepet játszik az egészséges életmód szokásainak kialakításában. A chipsek, cukrozott üdítők és magas zsírtartalmú ételek világában különösen lényeges, hogy a gyermekek megismerjék a túlzott cukor-, só- és telített zsírfogyasztás káros hatásait, és ezzel párhuzamosan előnyben részesítsék a zöldségek, gyümölcsök és tejtermékek fogyasztását.

Óvodánkban szervezett programok az egészséges táplálkozási szokások alakítása érdekében:

- heti rendszerességgel zöldség vagy gyümölcsnap;
- **Egészség hét** szervezésével évente egy hetet felölelő testi- egészséget és egészséges táplálkozást érintő projektben való részvétel;
- csoportonként különböző magok csíráztatása, elfogyasztása (pl.: brokkoli, zsázsa, retek);
- teák készítése cukormentesen (pl.: csipkebogyó);
- különféle zöldség és gyümölcs szüretek alkalmával felhasználási lehetőségek kihasználása / Pl. gyümölcslé, paradicsomlé, kompót, gyümölcssaláta készítése/;
- Különleges gyümölccsel vagy zöldséggel való ismerkedés (pl.: avokádó, mangó, ananász, kókusz) színe, formája, íze, felhasználása;
- tisztított víz fogyasztása;
- mindennapjainkban megfelelő vízmennyiség fogyasztásának biztosítása;
- Gyermeknapon „gyümölcsszigeten” készíthetnek a gyerekek maguknak és családjuknak gyümölcssalátát, friss gyümölcsökből;
- Kenyér sütés - ételkészítési ismeretek átadása.

Ezek az alkalmak mind lehetőséget adnak arra, hogy a gyermekek a közösségben ismerkedjenek különböző, számukra eddig ismeretlen ételek ízével, modellt nyújtva ezzel a családoknak is a korszerűbb táplálkozás kialakításához.

A mindennapos testnevelés és az azt kiegészítő egészségfejlesztési kritériumoknak megfelelő testmozgás és óvodai sporttevékenység.

A mozgás a gyermek lételeme, és kiemelt szerepet játszik az egészséges életmódra nevelésben. A változatos mozgástevékenységek fejlesztik az egész szervezetet, hozzájárulnak a mozgáskultúra alakulásához és a pozitív testkép kialakulásához.

A mozgásos tevékenységek során felhasznált eszközöket a csoportszobában is felhasználjuk, hogy játékidőben is gyakorolhassák a gyerekek a mozgásfejlesztő feladatokat (trambulin, **tölcsér**, különböző labdák, babzsák, tornabot, tornapad, Mozgáskotta eszközei), illetve a csoportszoba berendezéseit is felhasználhatják kreativitásuk szerint különböző mozgásos játékokhoz.



Tornaszobánkban is sokféle eszköz segítségével szervezhetjük meg gyermekeink számára az örömteli mozgást, mely elősegíti a harmonikus testi–lelki fejlődést, a biológiai egyensúly fenntartását.

Az időjárás függvényében törekszünk arra, hogy minél többször mozogjanak a gyermekek a szabad levegőn. Kihasználjuk a nagy udvar adta lehetőségeket, hiszen egyszerre akár több csoport is mozoghat kint füves területen, az udvari eszközöket a KRESZ parkot és mezítlábas parkot is felhasználva. A séták és kirándulások során fejlesztjük erőnlétüket és állóképességüket. Kihasználjuk a település adta lehetőségeket: sportpálya, Templom tér, ÖKO centrum látogatásával, amelyek különféle mozgáslehetőséget biztosítanak a gyermekek számára.

Megfelelő terheléssel és az aktivitás változtatásával segítjük a testi képességek kibontakozását. A rendszeres, örömmel végzett mozgás mintát ad a szülőknek is, és elősegíti az egész életre szóló egészséges életvitel kialakulását.

A lelki egészség fejlesztése

Nevelésünk egyik fő feladata a gyermekek testi-lelki harmóniájának megteremtése és az egészséges életvitel iránti igény kialakítása. Az alapprogramnak megfelelően ez csak érzelmi biztonságot nyújtó, szeretetteljes, derűs és elfogadó légkörben valósulhat meg, ahol a gyermeket egyéniségének megfelelően kezeljük, és tiszteletben tartjuk saját fejlődési ütemét.

A jól összeállított, kiszámítható napirend biztonságot ad, és támogatja a gyermekek életfolyamatainak egyensúlyát. A gondozás az óvodai élet minden területét átszövi: az óvodapedagógus folyamatos odafigyelése és támogató jelenléte biztosítja a komfortérzetet. Fontos, hogy a gyermek tevékenységeit pozitív élményként, örömteli légkörben, a felnőtt mintájával és segítségével végezhesse.

Elegendő időt biztosítunk az önkiszolgáló feladatok elvégzésére, ezzel erősítve az önállóságot és a pozitív énképet. A fejlesztés során a biztató, támogató visszajelzések és a bizalom erősítése kedvezően hat a gyermekek lelki egészségére és személyiségfejlődésére.

Az évente megrendezett „Csendes nap” keretében varázsjátékokkal és relaxációs tevékenységekkel támogatjuk a belső nyugalmat. Az óvoda sósobája, amely színterápiás lehetőséget is nyújt, rendszeres helyszíne a testi és lelki egészséget támogató programoknak.

Viselkedési és kémiai függőségek, továbbá az óvodai erőszak megelőzése

Az intézmény közreműködik a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során tevékenyen együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.



Ha az óvónő a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, megkeresi a gyermek-és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem, területen működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Az értelmes fegyelem, a közös élet biztonsága és nyugalma nagymértékben függ a csoport életét szabályozó szokás és szabályrendszerrel. Az óvodapedagógus az elsőszámú modell és példakép!

Óvodai nevelésünk folyamán kihangsúlyozott szerepet kap a megelőlegezett bizalom, mint önmagát beteljesítő jóslat, mert a sok kiteljesedő egyéniség közös életében mindinkább természetessé teszi, hogy az események nyugodt mederben folydogálnak, természetessé teszi, hogy mindenki a saját nyugodt, békés, örömteli életét éli így közösen.

A helytelen magatartás és viselkedésformák előfordulása esetén a gyermek figyelmének elterelésével, a beszélgetés módszerének alkalmazásával tereljük a gyermeket a helyes magatartás és viselkedés irányába.

Az egészséget támogató ismeretek és készségek, baleset-megelőzéssel és elsősegélynyújtással kapcsolatos ismeretek és a személyi higiéné kialakításának fejlesztése

A nevelési-oktatási intézményben a nyitva tartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Ennek érdekében az óvodában

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- különféle foglalkozások során az óvoda sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését.

Gyermekeinket arra neveljük, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, és tudatosítsuk bennük annak fontosságát, hogy veszélyhelyzet vagy baleset észlelésekor haladéktalanul jelezzenek a felügyeletet ellátó felnőttnek. Célunk, hogy már óvodáskorban kialakuljon bennük a biztonságtudatos gondolkodás és a megelőzésre törekvő szemlélet, amelyet saját tapasztalataik és élményeik során tanulnak meg alkalmazni a mindennapokban. A pedagógusoknak kötelessége, hogy a gyermek testi- lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő- és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

Csoportjainkban rendszeresen tájékoztatják az óvodapedagógusok a gyermekeket – az életkori fejlettségüket figyelembe véve – az őket érintő baleseti forrásokról-

Elsősegélynyújtásnak tekintjük azt a gyors egészségügyi segítséget, melyet a helyszínen lévő személy nyújthat egy sebesültnek, vagy betegnek, amíg az orvos megérkezik. Az



elsősegélynyújtás célja, hogy a beteget életben tartsa, stabilizálja állapotát, enyhítse fájdalmát, szenvedését, szorongását.

Ennek érdekében az óvodában több helyen (csoportokban, folyosón a bejáratnál, az irodákban) is elérhető egy kinyomtatott formátumú útmutató, amely minden óvodában megforduló felnőtt számára rendelkezésre áll, és segítségül szolgálhat adott esetben.

Megfelelő hangsúlyt fektetünk a gyermekek egészségének védelmére. Ezt segíti elő a gondozási, a testi nevelési és mozgásfejlesztési feladatok megfelelő ellátása, valamint a higiénés szabályok betartása. Ez magában foglalja többek között a környezet folyamatos tisztántartását, a szükség szerinti fertőtlenítést.

Ezen a téren is a prevencióra fektetjük a hangsúlyt, tudatosítva a gyermekekben és a szülőkben, hogy mennyivel könnyebb, egyszerűbb egészségünk védelme, megőrzése, mint egy betegségből való felgyógyulás.

A testápolás, a tisztálkodás, fogmosás szokásainak alakításához a gyermeknek szüksége van a felnőtt testközelségére is. Az óvodapedagógus mintát ad, mutatja, és magyarázattal kíséri a teendőket, melynek során alakítja a testfogalom megjelenését. Ezen kívül megismerik a testápolásra tisztálkodásra, fogmosásra szolgáló eszközöket és azok használatát.

A higiéniai szokások korai kialakítása nemcsak a betegségek megelőzését segíti, hanem a gyermek önállósági készségeit is fejleszti.

A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez elengedhetetlenül szükséges az egészséges és biztonságos környezet.

A diabétesz és a fokozott allergiás betegséggel élő gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelem

Intézményünkben kiemelt figyelmet kapnak a sajátos ellátást igénylő gyermekek:

- anafilaxiás allergiások valamint
- az 1-es típusú diabéteszes gyermekek.

Nagyon fontosnak tekintjük, hogy a szülőkkel szoros kapcsolattartással ügyeljünk az intézményben járó gyermekekre. Amennyiben felmerül valami gyanú a nem diagnosztizált allergiás gyermek ügyében a szülő nyilatkozatot tölt ki, hogy milyen tapasztalatok alapján legyünk figyelmesek gyermeke felé. Az allergiás megbetegedésben szenvedő gyermekek számára nagyon fontos a prevenció, esetenként nagyon komoly óvintézkedéseket kell megtenni, hogy a gyermek ne találkozzon az allergénnel. Az intézményben dolgozóknak biztosítani kell a gyermekek számára a biztonságos környezetet. A gyermek háziorvosa, és a szülő által megadott utasítások alapján a gyermek szükséges ellátását megvalósítjuk. A cukorbeteg gyermek köznevelési rendszerbe való bekerülése során az intézményben eltöltött időben a dolgozók aktív odafigyelése, képzettsége elengedhetetlen. Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek megfelelő ellátása érdekében intézményünkben 3 fő vett részt Diabétesz továbbképzésen. Az ő munkájukat a cukorbetegség ellátási terv segíti. A speciális ellátást igénylő gyermekek befogadása és biztonságos nevelése az óvodai inklúzió fontos eleme, mely hozzájárul a közösség empátiájának és toleranciájának fejlesztéséhez. Fontosnak tartjuk, hogy pedagógusaink felkészülten tudják támogatni a gyermekeket.



Jeles napjaink és hozzá fűződő hagyományok

Szeptember 29. -	Mihály napja – gazdasági év fordulója, ilyenkor hajtották haza a ridegtartásban élő állatokat. Elszámoltak a pásztorok és megkapták az éves járandóságukat. Gyakran volt vásárok napja.
Advent -	Várakozás időszaka - adventi gyertyagyújtás - csoportban illetve óvodai szinten
December 06. –	Mikulás-Szent Miklós napi ajándékozás - Mikulásváró műsor szervezése
December 13. -	Luca napja - Luca napi csoportjárás - Luca búza hajtatása
Karácsony -	Karácsonyfa díszítése, közös óvodai program szervezése - ajándékozás
Január 06. –	Vízkereszt - Karácsonyfa leszedése, Farsangi időszak kezdete
Február 02. -	Gyertyaszentelő Boldogasszony napja - Medve megfigyelő nap-népi időjósítás
Február - Március –	Farsang - Kisze Jancsi égetés, zaj keltés, mulatság
Április 24. -	Szent György nap –állat kihajtás
Március – Április –	Húsvét - Tojásfa állítás, hímes tojás készítés, locsolkodás

Néphagyományok ápolása

- Szüret,
- Kukoricatörés, fosztás, morzsolás,
- Tollfosztás,
- Szövés – fonás,
- Varrás, hímzés,
- Agyagozás,
- Nemezelés.

Nemzeti és helyi ünnepeink

- Október 23.,
- Március 15.,
- Anyák napja,
- Ballagás,
- Gyermeknap.



A nevelési feladatokba természetes módon integrálhatók a prevenció program alábbi feladatai

Mozgásfejlesztés

- nagymozgások fejlesztése (pl. járás, futás, mászás stb.);
- finommotorika fejlesztése (pl. gombolás, evőeszközök, körömkefe használata, vágás, szeletelés, reszelés stb.);
- szem–kéz koordináció fejlesztése (pl. folyadéktöltés, kenyérkenés, fésüklődés, gombolás, kötés stb.).

Testsémafejlesztés

- testséma kialakítása, testrészek ismerete (pl. öltözés, gyermekek elalvás előtti és ébresztő simogatása stb.);
- meghatározott testrészekre koncentráció (pl. mászókázas, csúszdázás, fürdés);
- a test személyi zónájának alakítása (pl. tisztálkodás, öltözés közben a testrészek tudatos megnevezése stb.).

Percepció fejlesztés

- a környezeti ingerek teljes körű megtapasztalása, az érzékszervek működésének finomítása (pl. ételek íze, színe, illata, tapintása, ruházat tapintása stb.);
- térpercepció fejlesztése a rendelkezésre álló tér kihasználása a környezet bemozgásával (pl. mozgásos játékok);
- térirányok fejlesztése (pl. terítés, ruhaneműk felvétele, fogkefe helyes irányú használata stb.).

Verbális fejlesztés

A fentieket tudatosan kíséri a verbális megerősítés (pl. a testrészek, ruhadarabok megnevezése, használati tárgyak ismerete, ...).

2.3. A GYERMEK ÉS TÁRSAS KÖRNYEZETE

„Gyere velem, fogd meg a kezem,
s megmutatom neked,
hogy szüksége van rád
e világnak !“

A gyermek környezetével való kapcsolata mindig a felnőttek közvetítésével valósul meg. Nem elég csak a kapcsolat, hanem a viszony minősége is fontos tényező. A környezet az



öröklés mellett a fejlődés egyik potenciális forrása. A környezetet pontosan, valóságszerűen megismerni a cselekvés, a kép, a szó egységében lehet. Ez lehetővé teszi, hogy az évszázadok alatt felhalmozott egyetemes, nemzeti, etnikai értékeket, hagyományokat, szokásokat átadjuk, közvetítsük a gyermekeknek, alapozva aktivitásukra, érdeklődésükre.

A program a környezet megismerésére nevelés köré komplexen csoportosítja az óvodai nevelés témaköreit. Alapvetőnek tekintjük a gyermek társas környezetével és természeti környezetével való kapcsolatát.

2.3.1. AZ ÉRZELMI, AZ ERKÖLCSI ÉS AZ ÉRTÉKORIENTÁLT KÖZÖSSÉGI NEVELÉS

„Add a kezed! – kéri az óvó néni a bizonytalanul lépkedő gyermek felé nyújtva saját kezét. Ebben a mozdulatban benne rejlik a gyermek iránti gondoskodás, a gyermek féltése, a rá való vigyázni akarás, a neki adandó segítség felajánlása.

Add a kezed! – kéri a gyermek, tétován a felnőtt felé nyújtva kis kezét. A mozdulat jelzi, hogy szüksége van a biztonságra, az akadályok leküzdéséhez a segítségre.

A két kéz egymás felé lendülése egy kapcsolat kezdetét ígéri. Ott lapul benne a gyermek feltétlen bizalma, amellyel soha nem szabad visszaélni, a gyermek vonzódása, amelyet nem szabad visszautasítani, a közös tevékenység felajánlása, amit nem szabad alábecsülni, az összetartozás érzésének csírája, amely életre útravalóul látja el mindkettőjüket.

A két kéz között egyre csökken a távolság, s amint elérik egymást, szoros összesimulással nyugtázzák a szövetséget. A kicsi kéz belebújik a nagyéba, mint kismadár a fészkébe, picit moccan, míg megtalálja kényelmes helyét. Az ujjak összezáródnak, átadva egymás melegét, megpecsételve a kapcsolatot. Valami elkezdődött. Indulhatunk...”

Nagyon fontosnak tartjuk a gyermek óvodai életét megelőző családlátogatást. Saját otthonukban az óvó nénikkel való ismerkedés, játék, beszélgetés meghatározó a gyermekek számára. A bizalom elsőjelei már ettől a naptól kezdenek kialakulni, mely megalapozza a gyermekek érzelmi kötődését.

Az óvodában, a felnőttek személyisége, attitűdje, az óvoda berendezése, belső környezete segíti, hogy a gyermekeket érzelmi biztonság, otthonosság, derűs, kiegyensúlyozott, szeretettel teli légkör vegye körül.

A folyosók és a csoportszobák minél otthonosabbá tételére törekszünk, hiszen ezek a gyermekek legmeghatározóbb közösségi színterei. Leválasztott kis kuckók, galéria kialakításával igyekszünk a csoportszobák családi hangulatát növelni, melyek érzelmi biztonságot nyújtanak a gyermekeknek. A jó közérzet a gyermekek számára nyugodt, harmonikus tevékenységet tesz lehetővé, ezért a csoportban dolgozó felnőtteknek különös figyelmet kell fordítani a gondozási teendőkre is!

Beszoktatásnál nagyon fontos az óvónők és a dajka érzelmi beállítottsága.

A beszoktatás során az óvónő–gyermek, dajka–gyermek között kialakuló szoros testi, érzelmi kapcsolat a gyermekben nem csak érzelmi biztonságot ébreszt, hanem az együttműködéshez szükséges ismereteket is eközben szerzi meg.



Az érzelmekkel telített, egyéni igényeket figyelembe vett beszoktatást nagyon fontosnak tarjuk, hiszen az érzelmi biztonságot nyújtó, tudatosan szervezett együttlétekből alakul ki lassan az együttműködés, a másfelé fordulás képessége.

Rugalmas és folyamatos napirend és heti rend kialakítására törekszünk, melybe megfelelő időt és helyet biztosítunk a gyermekeknek az elmélyült tevékenykedésre. Az elmélyült közös örömteli tevékenységek lassan beépülnek a csoportok hagyományrendszerébe, és növelik az összetartozás élményét.

Az óvodapedagógus első számú modell a gyermek számára, példakép a társas viselkedés alakulásában. Emellett a dajkák és az óvoda valamennyi dolgozója magatartása, kommunikációja, megjelenése példaértékű kell, hogy legyen!

A gyermeki közösség milyenségét nagymértékben befolyásolja az óvó néni személyisége. Éves tervező munkánk során törekszünk minél több közös élményszerző programot szervezni a gyermekeknek, szüleiknek, ahol minden korosztály megtalálja a neki megfelelőt. Az egész óvodát érintő közös programok erősítik az együvé tartozás érzését. Ezek a közös programok például: az erdei kirándulások, az Állatok világnapja, az adventi időszak eseményei, a farsang, a Húsvét, a Szent György napi sokadalom, a Ballagás és a Gyermeknap. A közös tevékenységek során tanulják meg a társas együttműködéshez szükséges magatartást, így kialakul reális énképük is.

Olyan légkört próbálunk mindehhez teremteni, ahol természetessé válik számukra, hogy minden gyermek más és más egyéni külső és belső tulajdonságokkal rendelkezik, s így különbözőségeivel együtt elfogadható, szerethető.

Óvodai fejlesztő programunk irányt mutat a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, illetve szüleik beilleszkedésének érdekében, érzelmi biztonságuk kialakulásának megkönnyítésében.

Földrajzi elhelyezkedésünkéből adódóan, s ezt jól kihasználva sétákat, kirándulásokat szervezünk a természetbe, lehetőséget teremtve ezáltal, hogy megláttassuk velük mindazt a szépet, amely körülveszi őket. A szülőföldhöz való kötődés és a hazaszeretet alapjának tekintjük, hogy a gyermekek ismerjék meg szűkebb és tágabb környezetüket!

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében szükség szerint fontos a speciális felkészültséggel rendelkező szakember bevonása is.

2.3.2. . AZ ANYANYELVI, AZ ÉRTELMI FEJLESZTÉS ÉS NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSA

Az anyanyelvi nevelés célja az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés, a kommunikáció különböző formáinak differenciált fejlesztése a nevelőtevékenység egészében.

Az óvodai nevelés minden területe tág lehetőséget ad az óvónőknek a gyermekek beszédfejlettségi szintjének felmérésére, fejlesztésére. Már a családlátogatás alkalmával megismerjük a családok anyanyelvi kulturáltságát, a kisgyermekek a beszédfejlettségét. A szociokulturális háttér figyelembevételére épülő differenciált készség- és képességfejlesztést valósítunk meg e területen is.

Általános képet kapunk a gondozással, önkiszolgálással, öltözással, étkezéssel kapcsolatos szokásokról, játék közbeni beszélgetések alkalmával a gyermekek hallási és



beszédészleléséről, szókincséről, verbális és beszédprodukciós készségéről, képességéről és a keresztcsatornák fejlettségéről. Ezeket az általános képeket pontosítják a mindennapos beszélgetések és a gyermekek spontán megnyilvánulásai is.

Nagy hangsúlyt fektetünk a program szellemiségét szem előtt tartva arra, hogy a tevékenységeket, lehetőség szerint verbális megerősítéssel végezzük. Az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladat. A gyermekre figyelő, jó beszédpéldát adó, jól artikuláló, választékosan beszélő környezetet alakítunk ki, mert a gyermekek nyelvi fejlődését pozitívan befolyásolja, ezért az óvodában dolgozó minden felnőtt feladata a mintaadás.

Nagy figyelmet fordítunk a gyermekek beszéd és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermekek meghallgatására, kérdései támogatására, válaszok igénylésére.

Óvodai nevelésünk a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára - mint életkori sajátosságra -, valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve biztosít a gyermeknek változatos tevékenységeket, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhet az őt körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Fontos, a más nyelvet beszélő gyermekeink differenciált támogatása a magyar nyelv elsajátításában!

Az óvodai anyanyelvi nevelés és az irodalmi nevelés (egymástól elválaszthatatlan) az óvodai élet egészét áthatja. Feladatunk az anyanyelv megismertetésén túl a változatos irodalmi élmények közvetítése. A mese a vers ősi forrása az anyanyelvi nevelésnek, régi értékeket, hagyományokat, szokásokat közvetít a gyermekeknek.

Az anyanyelvi játékok – a gyermekek által kedvelt –kiegészítői, színfoltjai az anyanyelvi nevelésnek. Szívesen alkalmazzuk a nap bármely szakaszában. Az anyanyelvi játékok összekapcsolhatók a különböző nevelési területekkel. A gyerekek már kiscsoportban megkedvelik, nagycsoportban pedig már igénylik a hangokkal, szavakkal való játékot.

Az anyanyelvi nevelésnek és a játéknak egyaránt szerves része a bábozás, a dramatizálás és a drámajáték, melyen keresztül tükröződnek a gyermekek irodalmi élményei, kiegészülve hangulatukkal, kreativitásukkal, fantáziájukkal.

Az anyanyelvi fejlesztést a gyerekek életkorának megfelelő keretben végezzük, alkalmazkodva és szem előtt tartva az egyéni fejlettségi szinteket, egyéni sajátosságokat.

Az óvodai anyanyelvi nevelés területén a logopédussal, a családdal olyan együttműködést valósítunk meg, amely során mindenki pontosan ismeri saját és egymástól jól elkülöníthető, de azonos cél érdekében folyó feladataikat, munkamódszereiket is. **A logopédus feladata a gyermekek szűrése, a beszédhibák javítása.**

A környezeti témakörök köré csoportosítjuk az óvodai nevelés témaköreit. Ez teszi lehetővé, hogy az egyetemes, nemzeti, etnikai értékeket, hagyományokat, szokásokat átadjuk, közvetítsük a gyermekeknek, aktivitásukra, érdeklődésükre alapozva. Alapvetőnek tekintjük a gyermekek társas és természeti környezetével való kapcsolatát. Az óvodai nevelésben akkor a leghatékonyabb az ismeretek átadása, ha a gyermeknek minél sokoldalúbb tapasztalatszerzésre és élményszerű átélésre adunk lehetőséget, a téma sajátosságait figyelembe véve.

Ösztönző környezetet alakítunk ki, amely valamennyi értelmi képességet, különösképpen a képzelet és a kreativitás fejlődését segíti elő. Tevékenykedés közben rendeződnek az ismeretek, ami különösen igaz az óvodáskorú gyermek cselekvő – képi gondolkodása



szintjén. A tevékenységek segítségével elkerülhető az egyoldalú, főleg verbális ismeretszerzés.

Az óvodai nevelés gyakorlatában nem választhatók szét mereven a foglalkozási ágak, hiszen a gyermeket érő természetes ingerek az életben sem szelektálódnak. A komplexitás lényege, hogy ezt a lehetőséget tudatosan használjuk ki, az adott témát többoldalról megközelítve egy – egy foglalkozási napon, héten belül. A „foglalkozások”, tevékenységek mindig tartalmaznak a gyermekek számára választási lehetőséget, így tudja az óvónő hasznosítani az egyéni érdeklődés motiváló erejét. Az ismeretszerzési lehetőségeket egy téma köré csoportosítjuk. A gyermekekhez érzelmileg közel álló feldolgozást előtérbe helyezzük, és azt több foglalkoztatási formán keresztül biztosítjuk.

Az értelmi nevelés feladatai a kultúraátadás hatásendszerében az óvodai nevelési módszerek segítségével a gyermekek spontán és tervezetten szerzett tapasztalatainak, ismereteinek a rendszerezése, célirányos bővítése oly módon, hogy ezeken keresztül fejlődjenek megismerő képességei:

- érzékelése,
- észlelése,
- figyelme,
- képzelete,
- emlékezete,
- gondolkodása,
- alkotóképessége.

2.3.3. MUNKA JELLEGŰ TEVÉKENYSÉGEK

A személyiségfejlesztés fontos eszköze a játékkal és a cselekvő tapasztalással sok vonatkozásban azonosságot mutató munka és munka jellegű játékos tevékenység – az önkiszolgálás, a segítség az óvodapedagógusnak és más felnőtteknek, a csoporttársakkal együtt, értük, később önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítése, az elvállalt naposi vagy egyéb munka, a környezet-, a növény- és állatgondozás.

A gyermekek mindennapi tevékenységének része a munka jellegű tevékenység, amely óvodai életünk egészében érvényesülő folyamat. Eközben természetes módon alakul a gyermekek szociális magatartása, társas kapcsolata. A munka jellegű tevékenység a közösségi kapcsolatok, a kötelességteljesítés alakításának eszköze, a saját és mások elismerésére nevelés egyik formája.

E tevékenységek megszervezésénél figyelembe vesszük a csoport összetételét, az életkori sajátosságokat, fejlettségi szinteket, szociokulturális háttereket. A vegyes életkorú, vagy nagyon eltérő fejlettségi szintű csoportban ügyelünk arra, hogy minden gyermeknek legyen feladata, de egyik gyermeket se terheljük túl. Ez a fejlesztés csak és kizárólag a gyermekek saját örömteli, örömmel vállalt tevékenységein belül valósul meg.

E tevékenységek gyakorlásával egyre önállóbbá válnak. Folyamatosan fejlődik a gyermekek önkiszolgálása, naposi tevékenysége, megbízások önálló teljesítése. Feladatuk elvégzése során megtanulják az eszközök célszerű használatát és közben természetes módon fejlődnek. Fejlődik kitartásuk, felelősségérzetük, önértékelésük. Munka jellegű tevékenység során a



gyermekek tapasztalhatják, hogy az ember folyamatosan alakítja, változtatja, kellemesebbé, célszerűbbé teheti környezetét.

Minden óvodapedagógus biztosítja ehhez a megfelelő helyet, eszközöket, elegendő időt, elegendő munkalehetőséget és a nyugodt, békés légkört. Munka jellegű tevékenységet nyújtanak a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a környezet rendjének megőrzése, az alkalmasszerű munkák, az egyéni megbízatások, a közösségi munkák. A munkatevékenységek elvégzését differenciáltan kezeljük, a gyermekek egyéni fejlettségét figyelembe véve. A gyermeki munka az óvodapedagógustól tudatos pedagógiai szervezést, a gyermekkel való együttműködést és folyamatos konkrét, reális, vagyis a gyermeknek saját magához mérten fejlesztő értékelést igényel.

2.3.4. A GYERMEK ÉS TÁRSAS KÖRNYEZETÉNEK KAPCSOLATÁT ALAKÍTÓ NEVELÉSI FELADATOKBAN MEGVALÓSULÓ FEJLESZTÉSI CÉLOK

Mozgásfejlesztés

- nagymozgások fejlesztése (pl. tárgyak mozgatása közben változatos tempójú, ritmusú, irányú mozgások, dramatizálásnál állatok mozgásának utánzása);
- egyensúlyérzék fejlesztése (pl. terítés, tárgyak hordozása);
- finommotorika fejlesztése (pl. különböző fogások gyakorlása, bábkészítés);
- szem-kéz, szem-láb koordináció fejlesztése (pl. terítés, környezet rendjének helyreállítása, bábok mozgatása).

Testsémafejlesztés

- testrészek ismerete (pl. népi mondókák, simogatók, szoborjáték stb.);
- test koordinációja, oldaliság tanítása (pl. adott tárgyakhoz viszonyított testhelyzet, evőeszközök helyes elrendezése stb.).

Percepciófejlesztés

- vizuális fejlesztés (pl. játékpolicok elrendezése);
- tapintásos észlelés fejlesztése (pl. minden munkajellegű tevékenységben a kéz szerepe);
- hallási észlelés fejlesztése (pl. a tevékenységek és eszközök jellemző hangjai);
- auditív ritmus fejlesztése (pl. "kakukk-tojás" játék, mondókák);
- auditív memória fejlesztése (pl. állathangok felismerése, utánzása);
- auditív zárttság fejlesztése (pl. "Mi hiányzik?" játék);
- térpercepció fejlesztése (pl. tér mozgásos észlelésmunkavégzés közben);
- jobb-bal térbeli irányok kiemelt gyakorlása (pl. terítés, rendrakás);
- keresztsatornák fejlesztése (pl. a hallott feladat megvalósítása cselekvésben, finommotorika összekapcsolása beszéddel).

Verbális fejlesztés



Természetes módon a kommunikáció, az anyanyelvi és irodalmi nevelés célja és egyben eszköze is a verbalitás. Szóbeli kifejezése minden tevékenységnek, élménynek a gyermek és társas környezete kapcsolatában.

2.4. TRADICIONÁLIS NEVELÉSI TERÜLETEK – A GYERMEK TERMÉSZETI ÉS TÁRGYI KÖRNYEZETE

Az óvodai nevelésben akkor leghatékonyabb az ismeretek átadása, ha a gyermekeknek minél sokoldalúbb, túlzásoktól mentes tapasztalat szerzésre és élményszerű átélésre adunk lehetőséget.

Ily módon valósul meg a komplexitás a nevelési feladatok realizálásában.

A környezet megismerésében valósul meg komplex módon a tradicionális nevelési területek minden feladata, a természetes gyermeki megnyilvánulások eszközével.

2.4.1. A KÜLSŐ VILÁG TEVÉKENY MEGISMERÉSE

- A külső világ tevékeny megismerésére nevelés célja, hogy a gyermekek minél több tapasztalatot (mozgásos és érzékszervi) szerezzenek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetből életkoruknak megfelelő szinten. (Komplex)
- A külső világ tevékeny megismerésére nevelés során kialakulnak a gyermekben a kulturált élet szokásai, az elfogadott viselkedési formák, az érzelmi és erkölcsi viszonyok. A környezet minél átfogóbb megismertetése által közvetítjük az egyetemes, a nemzeti kultúra értékeit, hagyományait, az adott tájra, helységekre jellemző néphagyományokat. (Komplex)
- A környezet megismerése áthatja a gyermek életét, az óvodai tevékenység egészét. (Komplex)
- A gyermek, miközben felfedezi környezetét, olyan tapasztalatok birtokába jut, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Megismeri a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, megtanulja ezek szeretetét, védelmét. (ONOAP 2. pont)

Óvodánkban nagy hangsúlyt fektetünk a külső világ tevékeny megismerésére. Fontosnak tartjuk a környezettudatos, környezetre figyelő magatartás megalapozását, mert ezzel kialakíthatók azok a szokások, magatartásformák, amelyek a környezettel való harmonikus együttélést biztosítják gyermekeink további életvitelében. Lényegesnek tartjuk a szülők, a család bevonását, mert az elsődleges közegben megerősítést kapott szemléletek elősegítik munkánk hatékonyságát (pl. szelektív hulladékgyűjtés).

Környezeti nevelésünkben megjelennek a különböző nevelési területek, és sajátos kölcsönhatásban felerősítik egymást. Ennek lehetőségét igyekszünk maximálisan kihasználni.



Az óvodapedagógus feladata, hogy tegye lehetővé a gyermek számára a környezet tevékeny megismerését. Biztosítson elegendő alkalmat, időt, helyet, eszközöket a spontán és szervezett tapasztalat- és ismeretszerzésre, a környezetkultúra és a biztonságos életvitel szokásainak alakítására. Segítse elő a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében helyezzen hangsúlyt a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására. (ONOAP 4. pont) **A hagyományok és népszokások átörökítését minden esetben előzze meg a hiteles forrásból szerzett ismeret.**

Megismerik önmagukat és az őket körülvevő szűkebb, tágabb környezetüket, így egyre biztosabban mozognak életterületükben, és egyre gazdagabb kapcsolatrendszert alakítanak ki a körülöttük élő felnőttekkel és gyermekekkel. A szorosabb kapcsolat által, élményeiket, gondolataikat egyre könnyebben és gyorsabban meg is fogalmazzák. Ezáltal alkalmassá válnak a másokkal való együttműködésre, ami a szociális magatartás alapvető formája. Az együttműködés kialakulásához a gyermekeknek rendelkezniük kell éntudattal, énképpel, testséma ismerettel. Ez környezeti nevelésünk fontos feladata. Ehhez kapcsolódik az egészség, egészséges életmód, a napirend, a mozgás, a megfelelő öltözködés, táplálkozás, személyi higiénia, a környezet tisztasága.

Másik fontos feladatunk a szűkebb, tágabb mesterséges és természetes környezetünk megismertetése. Az általunk nevelt gyermekekben megalapozzuk a természet megismerésével a természet szeretetét, tisztaságának, szépségének védelmét, az értékek megőrzését.

Törekszünk arra, hogy a gyermekeket olyan hatások ériék, amelyek környezetünk felfedezésére, rácsodálkozására ösztönzik. Szemléletünk fontos része, hogy a gyermekek az élőlényeket természetes élőhelyükön ismerhessék meg, szerezzenek tapasztalatokat, végezzenek megfigyeléseket. A kirándulások, séták alkalmával olyan helyszíneket választunk, ahová többször, különböző évszakban is ellátogathatunk. Így alkalmuk nyílik arra, hogy közvetlen tapasztalás, élmény útján ismereteket szerezzenek az állatok szokásairól, szükségleteikről, hasznosságukról, a növények gondozásáról. Rámutatunk a természet szépségeire és felhívjuk a figyelmüket a környezetszennyezésre, megbeszéljük a megelőzés és helyrehozás fontosságát. A kirándulások, séták nagyszerű lehetőséget nyújtanak termények, termések, kavicsok vagy egyéb kincsek gyűjtésére. Ezeket a csoportszoba természetsarkában helyezhetik, és különböző tapasztalatszerzésre, játékokra felhasználhatják. Ide kerülnek a gyermekek által gondozott növények, akvárium, témához kapcsolódó könyvek, kísérletezéshez szükséges eszközök. A csoportokban levő természetsarkok tükrözik a gyermekek megfigyeléseit, tapasztalatait.

Lehetőséget biztosítunk a gyermekeknek az udvar, a zöldségeskert és a virágoskert gondozásához.

Óvodánkban ezek a tevékenységek, munkálatok szorosan összefüggenek a jeles napokkal, ünnepekkel és így sikerült kialakítanunk a helyi szokások évkörét, amely minden évben visszatérő szokássá vált (Állatok világnapja, Luca nap, Advent, Vadkarácsony, Madarak-fák napja, Föld napja, Húsvét stb.).

A jeles és ünnepnapokhoz tartozó népszokások megélésével olyan élményeket élhetnek át a gyermekek, amelyek a szülőföldjükhöz, otthonukhoz kötik őket, s egy életre szóló örökséget kapnak, ezáltal tanulják az értékek megőrzését.



A jeles és ünnepnapokat megelőző ráhangolódás lehetőséget nyújt arra, hogy közvetlenebb kapcsolatot teremtsünk egymással és a családokkal. A jeles és ünnepnapok színesebbé tételével érzelmileg gazdagabbá, értelmileg fogékonyabbá válnak a gyermekek. Ha örömeiket lelik ezekben az eseményekben, akkor maradandó, gazdag, szép élmény marad meg emlékükben.

Játékidőben is jelen vannak a természetes anyagok (fa, vessző, bőr, fonál, anyag, gyapjú, növények szárai, levelei, termései), melyek jelenléte készíti őket az alkotásra, miközben megismerik, megtapasztalják az anyagok tulajdonságait. Az anyagokkal való tevékenykedés közben fejlődik kézügyességük, alkotókedvük, kreativitásuk. A játékok készítése beágyazódik a mesébe, mondókázásba, énekbe, a mindennapok tevékenységébe.

Az udvari játékokat is kibővítjük hagyományápoló tevékenységekkel (népi játékok, népi dalos játékok, népi sportjátékok), melyekkel fejlődik a gyermekek érzelmi nevelése, közösségi érzése, zenei világa, anyanyelvi nevelése, mozgása. A sétákon, kirándulásokon lehetőség van a népi időjósításokra, a természet, a környezet szépségeinek, érdekességeinek felfedezése közben.

A spontán játékokhoz kapcsolódva, az önkiszolgáló tevékenységbe építve, az óvodapedagógussal történő beszélgetés során, séta, kirándulás, udvari tevékenység közben szintén nagy hatékonyságot érhetünk el, mint a tudatos kezdeményezéseken. (Komplex)

Fontosnak tarjuk, hogy gyermekeink ismerjék meg a (környékükön lévő) elsősorban a helyi nevezetességek (Tájház, fafaragó kiállítás, Helytörténeti Gyűjtemény (Falumúzeum), ÖKO-centrum) érdekességeit. Valamint lakóhelyük múltját hozzáfűződő eseményeket, tárgyi kultúráját (szüret, állattenyésztés, aratás, „Virágos Csemő” stb.) Lehetőséget biztosítunk, hogy ismerjenek meg több régi mesterséget, táncházakon vegyenek részt a néptánc elsajátítása érdekében, ismerkedjenek meg népi hangszerekkel, azok készítésével, a népzene sajátos stílusával, új dalokkal.

Jeles és ünnepnapokon a gyermekek, az óvónők vagy a vendégművészek előadásai maradandó élményt szoktak nyújtani minden jelenlévő számára.

A hagyományok generációról, generációra öröklődnek, ezért és a társadalom fejlődésével változnak, bővülnek, vagy gyengülnek, sőt néhol el is tűnnek. De a néphagyományéltető szemléletben nevelt gyermekeink az óvodánkban érzelmileg gazdagabbak, hazájukhoz ragaszkodóbb emberekké válhatnak.

Matematikai tartalmú tapasztalatok

A környezetünk mennyiségi és formai összefüggéseire épülő tevékenység célja, a minket körülvevő világ mennyiségi, formai kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedezése, megtapasztalása játékos formában, a gyermekek igényeihez, ötleteihez igazodva.

Feladata a gyermek matematikai érdeklődésének felkeltése, az elemi ok-okozati összefüggések felismerése, megtapasztalása, a logikus gondolkodás megalapozása.

A gyermek a környezet megismerése során matematikai tartalmú tapasztalatoknak, ismereteknek is birtokába jut, és azokat a tevékenységeiben alkalmazza. Felismeri a mennyiségi, alak, nagyság, téri viszonyokat: alakul ítéloképessége, fejlődik tér-, sík- és mennyiségsszemlélete. (ONOAP 3. pont)



A matematikát beépítve, cselekedtetve, tapasztalatok útján, játékosan észrevétlenül kell megszerettetni. A matematikai érdeklődés felkeltésétől a gyermekek eljutnak a logikus gondolkodás megalapozásához.

Csoportszobáinkban mindenhol fellelhetőek, elsajátíthatók matematikai tapasztalatok.

A gyermekek barkácsolás közben térbeli viszonyokat tükröznek, tevékenységük folyamán tudatosodnak az ábrázolt formák közötti hasonlóságok és különbségek.

A zenei nevelés során a dal és mondóka ritmusának számlálhatósága, a páros táncok, a magas és mély hangok megkülönböztetése matematika tartalmat takar.

A testnevelés foglalkozáson a matematikai nevelésben megismert eljárásokat, kifejezéseket, téri irányokat gyakorolják.

Az irodalmi nevelés meséiben rejlő számosság, a mesefigurák formái, mennyiségi kifejeződése állandóan ébren tartja a matematikai tapasztalatokat, ismereteket, azok nyelvi formáját.

A gyermek legkedvesebb időtöltése, egyben alapvető tevékenysége a játék, amely lehetőséget biztosít matematikai tapasztalatszerzésre, gondolkodásfejlesztésre, spontán matematikai megnyilvánulásokra.

Apróbb munkatevékenységek is segíthetik a matematikai ismeretek gyakorlását.

A gyermek tevékenység közben szerzi tapasztalatait az őt körülvevő világról, összefüggéseket fedez fel, képességei fejlődnek, megtanul gondolkodni.

Az óvodapedagógus feladata, hogy figyelje a gyermekeket, megismerve érdeklődésüket, képességeiket, előkészítse és megtervezze az egyénekre szabott fejlesztési területeket.

Pedagógiai munkánkat a „matematikai nevelés” terén a következő gondolatok szellemiségében végezzük:

- Ismerjük meg őket alaposan! – e nélkül nem tervezhetjük fejlesztésüket tudatosan.
- A matematikát nekünk kell jól tudnunk! – legyen a mi fejünkben rend, így a gyermek fejében is azt tudunk tenni.
- Ne tanítsuk a matematikát, a mi feladatunk inkább a gyermekek játékos fejlesztése legyen! – ne csináljuk meg helyette a feladatait, de segítsünk!
- Minden ismeretszerzés természetes szituációban, játékban valósuljon meg! – engedjük, hogy kipróbálják magukat, biztosítsunk elég időt és helyet számukra!
- Olyan helyzeteket hozunk létre, amiben a gyermek próbálkozhat, kísérletezhet, cselekedhet!
- Legyünk mindig értő figyelemmel a gyermekek iránt, segítsük át a nehézségeken!
- Mindig teljesíthető feladatot adjunk!
- A matematikában eszközhiány nincs! – minden betöltheti az eszköz szerepét csak „látni kell, nemcsak nézni”!
- Hagyjuk, hadd tévesszen! – hisz abból is csak tanulhatunk.
- Vegyük észre, ha a kisgyermek bajban van!

Ahhoz, hogy jól tudjuk a gyermekeket fejleszteni, szükség van problémahelyzetekre, amik előbb igazi kihívást jelentenek a gyermek számára, majd sikerélményt is. Ezek a helyzetek a



nap folyamán „csak úgy” adódhatnak, de leleményes óvónők helyzetbe is hozhatják a gyermekeket a különböző játékos feladatokkal. Ez által fejlődik logikus gondolkodásuk, problémafelismerő és megoldó készségük.

„Az ember nem csak azért felelős, amit tesz,
hanem azért is, amit nem tesz meg.”

Prótagorasz

2.4.2. RAJZOLÁS, FESTÉS, MINTÁZÁS, KÉZI MUNKA

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

Ezen tevékenységek az egyéni fejlettséghez és képességekhez igazodva segítik a képi-plasztikai kifejezőképesség, komponáló-, térbeli tájékozódó- és rendezőképessegek alakulását, a gyermeki élmény és fantáziavilág gazdagodását és annak képi kifejezését: a gyermekek tér-forma és szín képzeletének gazdagodását, képi gondolkodásuk fejlődését, esztétikai érzékenységük, szép iránti nyitottságuk, igényességük alakítását.

A gyermekek ábrázoló tevékenysége a vizuális nevelési lehetőségek közül a lefontosabb, mégiscsak egyik, meglehetősen szűk dimenziója, hiszen a vizuális nevelés az óvodai nevelés egészét áthatja. Az ábrázoló tevékenység a tárgyi világ megismerését, feldolgozását, újra alkotását teszi lehetővé a gyermek számára.

Az ábrázoló tevékenység célja nem maga a tevékenység során létrejövő bármiféle alkotás, annak esztétikai értéke, hanem maga az örömteli cselekvés. A létrejövő "mű" csak mint jelzés – mint a gyermek gyakorlati ismeretének, érzelmi életének, kezességének leképezése – kezelendő. E tevékenységi formában a rajzoláson túl törekednünk kell arra, hogy a gyermekeket sokféle anyaggal és technikai eljárással megismertessük! Ez arra is alkalmas, hogy a gyermek érdeklődését folyamatosan fenntartsuk. Az ábrázoló technikák – ha azokat szabad választás alapján bármikor használhatják a gyermekek – beépülnek a játékba, és kedvelt játéktevékenységként jelennek meg mindennapjaikban. Óvodánkban szabad polcon tartjuk az ábrázoláshoz szükséges eszközöket is, amelyek a gyermekek számára könnyen elérhetők, átláthatók. Ezzel is biztosítjuk a szabad választás lehetőségét. Ha a gyermek mindennapi életébe, játékába az ábrázoló tevékenységek, technikák, minél több lehetősége épül be, a technikák gyakorlására, pontosítására eleinte – gyakorló játék szintjén – minél több ideje, lehetősége nyílik, előbb utóbb elér arra a technikai szintre, amikor "művei" kifejezővé válnak, tükrözik a világról szerzett ismereteit, de elsősorban érzelmi megnyilvánulásait.

A nevelési cél a vizuális észlelés, emlékezés, képzelet, a vizuális gondolkodás pontosabbá, könnyedebbé tétele, az intellektuális látásmód kialakulásának megalapozása.

Ennek kibontakoztatásához elsődlegesen minél több, mélyreható – egyéni és közös – élményre van szükség, ami a vizuális bevésoedést is pontosabbá teszi. Legyen mit tükröznie a



rajznak! Ha a gyermek ismeretei bővülnek, azok hamarosan óhatatlanul megjelennek ábrázolásában is, saját hiányérzetét kielégítve. Egyvalamit kell „megtanítani”, mégpedig az eszközök használatának a módját! Minden esetben jól választott eszközöket kell biztosítani, hogy a gyermekek életkoruknak, egyéni sajátosságainak a figyelembevételével tudjanak fejlődni, találják meg az egyéni képességeikkel sikerélményt nyújtó „végeredményhez” használatos eszközöket! Az eszközök minőségére nagy gondot fordítunk, hiszen minőségi munkát csakis minőségi eszközökkel lehet létrehozni.

Feltétlenül hagynunk kell, hogy a gyermek saját szintjén, saját elgondolásai szerint, saját élményeit alkossa újra. Ebben csak akkor segíthetjük, irányíthatjuk, ha elakad, ha a gyermeknek van szüksége instrukcióra! A belső képek gazdagítása a mese, vers, ének, énekes játék eszközeivel, a gyermeki ábrázolás ösztönzése alkotó légkör teremtésével, változatos lehetőségek felkínálásával valósul meg. Ilyen lehetőségek mellett a gyermeki fejlődés mozgatórugója az önfejlesztés lesz, hiszen a gyermek is arra törekszik, hogy alkotásai egyre inkább hasonlítsanak a valóságra. Azoknak hiányosságai újabb, pontosabb megfigyelésre készítetik, s ennek eredményei tükröződnek későbbi alkotásaiban. Így válik a vizuális önkifejezés "nyelvi" erővé, amit a világról tud, ábrázolásában is el tudja mesélni, amit nem tud ábrázolni, azt hozzáméséli. E tevékenység közben erősödik önkifejezése, esztétikai érzéke, pontosabb ismereteket szerez a tárgyi világról. Önbizalma is erősödik, hiszen ez az a tevékenység, amelyben nem lehet "rosszat" létrehozni.

Nagyon fontos, hogy a gyermek alkotó tevékenysége épüljön a játékra, kezeljük a játék egy formájaként, ami nem zárja ki azt, hogy – főleg a nagyobbakkal – szervezzünk néhány együtt alkotási alkalmat, ami lehetőséget ad arra, hogy a gyermekek egymástól is inspirációt kapjanak!

2.4.3. VERSELÉS, MESÉLÉS

Az óvodai anyanyelvi és irodalmi nevelés – melyek egymástól elválaszthatatlan, az óvodai élet egészét átható folyamatok – meghatározó szerepet töltenek be a gyermek érzelmi, értelmi, szociális és erkölcsi fejlődésében. A cél, hogy a gyermek biztonságos önkifejezésének megalapozása érdekében megismertessük vele a nyelv szépségét, kifejezőerejét, elősegítsük a helyes nyelvhasználat és mondatszerkesztés elsajátítását, valamint a korosztálynak megfelelő irodalmi élményekkel felkeltsük az irodalom iránti érdeklődését. A mondókák, dúdoló, versek hozzájárulnak a gyermek érzelmi biztonságának kialakulásához és anyanyelvi neveléséhez, megalapozva ezzel a könyvekhez való pozitív érzelmi kapcsolatot, amely hosszú távon az olvasóvá válás alapja lehet. Ritmusuk, a mozdulatok és szavak egysége érzéki-érzelmi élményt nyújtanak, miközben fejlődik a gyermek emlékezete, képzelete, szókinccse.

Az anyanyelvi nevelés feladata túlmutat a nyelvi szabályok megtanításán: a gyermek saját élményeiből táplálkozó, természetes beszédkedvének megőrzését, fejlesztését szolgálja. A mese és a vers közvetítésével lehetőséget teremtünk arra, hogy a gyermekek átélte, belső képekkel gazdagított érzelmi és értelmi élményekhez jussanak. A magyar gyermekköltészet, a népi és dajkai hagyományok gazdag alapot nyújtanak a mindennapi mondókázáshoz, verseléshez, amely a gyermek mentálhigiénéjének is fontos



része. A simogatók, tapsoltatók, lovagoltatók ritmusa és lüktetése nyugtató hatással van a gyermekekre, miközben ösztönzi a szoros testi-lelki kapcsolat kialakulását.

A mese hallgatása, különösen a mesélővel való személyes kapcsolatban, érzelmi biztonságot adó helyzetet teremt. A mese a gyermek szemléletmódját és világképét formálja: feltárja a külvilág és a belső világ viszonyait, ráébreszt a viselkedésformák következményeire, visszaigazolja a gyermek szorongásait, miközben feloldást és megoldást kínál. A mese mágikus világa – melyben a csodák és átváltozások természetesek – segíti a pszichikus valóság és a külvilág összekapcsolását, az érzelmek feldolgozását.

A mesélés szokásainak, rítusainak kialakítása segíti a gyermeket a ráhangolódásban, koncentrációban, a mese befogadásában. Fontos, hogy az óvodapedagógus a meseválasztás során tudatosan, gyermekközpontúan, a csoport és az egyéni fejlettségi szinteket figyelembe véve válogasson. A mesélés eszköze lehet dramatizálás, bábjáték, drámajáték, vagy a gyermekek általi eljátszás is. Ezek az élmények fejlesztik a belső képalkotást, az érzelmi intelligenciát és az önkifejező képességet is.

Az irodalmi anyag összeállításakor törekedni kell arra, hogy az tartalmazzon mondókát, verset, mesét, elbeszélést, folytatásos történetet is. A gyermekek által kitalált történetek elmondása, továbbfűzése, saját mesekönyv vagy meseillusztráció készítése mind elősegítik az önálló gondolkodást és a kreatív önkifejezést. A saját mese- és versalkotás lehetősége különösen gazdagító hatással bír, főként, ha ábrázolással is összekapcsoljuk.

Az óvodában a 3–7 éves gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodóan helyet kell kapniuk:

- a népi irodalom elemeinek (mondókák, rigmusok, népmesék),
- a magyar gyermekirodalom klasszikus és kortárs alkotásainak,
- a magyar történelem mondavilágának,
- valamint más népek és nemzetiségek meséinek is.

A napi tevékenység során a helyzethez illeszkedő mondókák, rövid versek ismétlődő jelenléte biztosítja az anyanyelvhez fűződő pozitív érzelmi kapcsolatot, fejleszti az irodalmi érzékenységet, és elősegíti a szülőföldhöz való kötődés megalapozását.

Azoknak a kisgyermeknek, akiknek mesélnek otthon, élénkebb a fantáziájuk, és jobb a rajzkészségük is, mint azoknak, akik otthon nem részesülnek mesélésben, hiszen a szépen elhangzott mese által a gyermek érezheti a beszéd ritmusát, a szavak hangsúlyát, segít a beszéd tanulásában.

Az óvodai élet megszervezése során törekedni kell a személyes interakciókra, élőszavas mese és közösségi játékélmény biztosításával.

Az élőszavas mesélés több, mint egyszerű szórakoztatás: a gyermekek érzelmi biztonságának, világképének és önkifejezésének egyik legfontosabb forrása.

- Segít feloldani a szorongásokat, megoldásokat kínál.



- Megtanít a csodákban hinni, rávilágít a világ mélyebb összefüggéseire.
- A személyes mesélő-gyermek kapcsolat érzelmi biztonságot nyújt.
- A belső képalkotás révén a mesehallgatás a gyermeki élményfeldolgozás egyik legfontosabb formája.
- A saját mesék, versek, rajzok és mozgásos kísérek az önkifejezés lehetőségét adják.
- A mindennapos mesélés, mondókázás és verselés a kisgyermek mentális egészségének alapja.
- A mesék világa nemcsak szórakoztat, hanem épít, gyógyít és formálja a gyermeki lelket.

A mese nélkülözhetetlen a gyermek egészséges személyiség fejlődése szempontjából. Általa gazdagodik fantáziája, szókincse. A mese segíti, hogy hosszabban és kitartóan tudjon valamire figyelni, abban elmélyedni. Átéli az izgalmakat, azonban mindez nem jár valós, közvetlen veszéllyel a számára. Találkozik, azzal a helyzettel mely megmutatja számára: a problémás esetekben is van megoldás. Tehát a katarzist megélve eljut a megoldáshoz. Felkészíti a lelkét az élet megpróbáltatásaira. A félelmetes mesefigurák, illetve történetek csak átmenetileg nyugtalanítják a gyermeket, hiszen mellette vagyunk, és a történetben is bekövetkezik a feloldás. Idővel pedig megtanulja különválasztani a valóságot a mesevilágtól.

2.4.4. ÉNEK, ZENE, ÉNEKES JÁTÉK, GYERMEKTÁNC

„...a zenével nemcsak zenét tanulunk. Az ének felszabadít, bátorít, gátlásokból, féltékenységből kigyógyít. Koncentrál, testi–lelki diszpozíción javít, munkára kedvet csinál, alkalmasabbá tesz, figyelemre, fegyelemre szoktat. Fejleszti a közösségi érzést. Kifejleszti a csírájában minden emberben meglevő zeneérzékét, ezzel megadja a műveltség alapját, amivel aztán szebbé, gazdagabbá teszi egész életét.”

Kodály Zoltán

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

Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (az egyenletes lüktetés, ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

Óvodában a zenei nevelés a művészeti nevelés része, mely a gyermekek szép iránti nyitottságát, fogékonyságát, a zenei képességeinek fejlesztését elsősorban érzelmi alapon kívánja kibontakoztatni. A zene sajátos, áttételes módon hat a hangsúly, a hangmagasság, a



hangszín, a tempó, a ritmus együttesével. E fizikai ingerekre az emberek belső lelki viszonyulással, érzelemmel reagálnak.

Óvodáskorban ezek az érzelmi reakciók dominálnak, de ezzel egyidejűleg az értelemre való hatásuk más képességek fejlődésében is megfigyelhető.

Az óvodai nevelés során a zenei képességek fejlesztésén túl kiemelten fontos célunk a zenét szerető és értő, egészséges lelkű, kulturált, boldog, kiegyensúlyozott emberré nevelés.

Az óvodai nevelés célja tehát, hogy a zenét megszerettesse a gyermekekkel, képessé váljanak annak befogadására, ápolására.

A közös éneklés, a játék örömeinek megéreztetése fejleszti a gyermekek zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát. Fontos, hogy a gyermekek jussanak minél több olyan zenei élményhez, ami megalapozhatja zenei anyanyelvüket! A gyermekek nyelvi képességeinek fejlesztésére kiválóan alkalmasak a mondókák, gyermekdalok és a zenei készségfejlesztő játékok.

Alapvetően fontos célunk minél több közösségi élmény nyújtása énekes játékokon, közös zenéléseken keresztül.

Az óvodai élet minden tevékenységével az egész személyiséget igyekszünk fejleszteni, de a legfontosabb feladat, hogy a gyermekek örömmel, érzelmi gazdagsággal telítődjenek. A zenei nevelés élmény, játék, hangulatok és érzések közvetítése, hisz a nap bármely pillanatában énekelhetünk, mondókázhatunk, táncolhatunk.

A különböző készségek, képességek átfedik egymást. Egy megszabott feladat megoldása, megtanulása más tevékenység megtanulását is segítheti, vagy gátolhatja. Ez a transzferhatás. Azért fontos a tervszerűség, hogy a fejlesztő hatások segítsék egymást.

Az óvodai élet számtalan lehetőséget biztosít arra, hogy a zenei nevelés segítségével megelőzhesse a későbbi tanulási problémákat. Az énekes, dalos játékok számtalan spontán adódó lehetőséget rejtenek magukban. Észrevétlenül csiszolódnak a gyermek egyéb képességei is.

A zenei nevelés által az óvodai élet segítheti a vizuális és akusztikus figyelmet, a testséma fejlődését, a téri orientációt, a szerialitást, a vizuális, verbális, illetve akusztikus emlékezetet, a vizuomotoros koordinációt, amik a komplex tanulási zavarok megelőzését szolgálják.

A népi játékok és a kortárs magyar zenei alkotások egyaránt fontos eszközei a zenei képességek (pl. lüktetés, ritmus, hallás, mozgás, kreativitás) fejlesztésének. A zenei anyag kiválasztása során figyelembe vesszük a naptári év jeles napjait, az évszakok váltakozását, a természet jelenségeit és az emberi élet fordulópontjait. Különös figyelmet fordítunk arra, hogy a nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek zenei élményeiben is tükröződjön saját nemzetiségi kultúrájuk, dal- és játékhagyományuk. Az ének, zene, népi játék, néptánc és néphagyomány meghatározó szerepet tölt be a nemzeti nevelésben. Élményalapú értékközvetítéssel, a korosztály sajátosságaihoz illeszkedve megalapozzuk a gyermekek identitástudatát, a szülőföldhöz való kötődést, a haza szeretetét. Az éneklés, zenélés, népi játékok és néptánc mindennapi gyakorlatunk részei, melyek a gyermekek tevékenységébe a felnőttek spontán, követhető mintáján keresztül épülnek be.

Zenei nevelés feladatai

- Tiszta, egyöntetű éneklés – csak lassan, türelmesen és tapintattal fejleszthető.



- Hangszínhallás – sokféle hallható hang megfigyelése, ezek létrehozása /pl. természet, környezet, utca zörejei, emberi hangok és hangszerek hangjai/.
- Magas–mély érzékeltetése, ezek jelzése a térben függőleges irányban történik.
- Halk–hangos – a normál hangerőhöz viszonyítva érzékeltethető a különbség, térben vízszintes iránnyal jelezzük.
- Belső hallás – fejlesztésére vonatkozóan a zenei alkotókedvet (improvizálást) fejlesztjük, mely a problémamegoldó gondolkodással, a bátor kitaláló és felismerő-képességgel van összefüggésben.
- Dallamfelismerés – a zenei emlékezet fejlesztésére szolgál /pl. jól ismert dal, szöveg nélküli hangoztatása először kezdő, majd belső, befejező motívumról/.
- Dallambújtatás – egy jól ismert dalt hangosan kezdünk énekelni, majd jól érzékelhető jelre magunkban folytatjuk, újabb jelre ismét hangosan énekeljük.
- Motívum–visszhang játékok – zenei emlékezet, figyelem fejlesztésére szolgáló játék.

Ritmusérzék fejlesztése

A népi játékokban a dal és a játékos mozgás természetes módon alkot egységet.

Egyenletes lüktetés – a mondókák, énekek hangoztatása közben a játékos mozgás erősíti meg a lüktetés folyamatosságát. A gyermekekben azt a képességet kell kialakítanunk, hogy érezze a lüktetést minél hosszabb időn keresztül. /Pl. segítjük diótöréssel, ujjtapssal, s sokféle játékos mozdulattal./

Mondókák, dalok ritmusát csak akkor szabad kezdeni hangoztatni, amikor a gyermekek az egyenletes lüktetést már biztonsággal érzik, önállóan is bátran tapsolják, érzékeltetik. /A szünetet eltérő mozdulattal mutatjuk./

Az egyenletes lüktetés és ritmus összekapcsolása csak akkor alkalmazható, ha már külön-külön is magabiztosan érzik. /megfigyelés-, összehasonlítás-, megkülönböztetés és végül együtt-hangoztatás/

Tempóérzék – a gyors és lassú közötti különbség bemutatásához mindig éneklést és mozgást, tehát időbeli cselekvést használunk.

Tánc, mint mozgásforma az óvodában

- Térforma – változatos térformák bejárásával /csigavonal, kígyóvonal, sorgyapodó, kapus-játékok stb./ Ezzel a gyermekek tér- és formaérzékét fejlesztjük
- Páros mozgás, tánc – forgások, ugrások a társ kezét fogva fejlesztik a gyermek egyensúlyérzékét, segítik az összehangolt mozgásfejlesztést. Céltudatos mozgásfejlesztés, változatos mozdulatok kitalálása hagyományos tánclépések mellett.



- Táncház az óvodában – ismerkedjenek a gyermekek a táncmuzsikával, az egyes táncleépésekkel, a sokoldalú mozgással fejlesztjük koncentrációképességüket is.
- A népzene, a néptánc a szülőföldre való kötődés, a hazaszeretet megalapozását is kiválóan szolgálja.

Zenehallgatás

- Régi, értékes népdalaink bemutatására számtalan lehetőség adódik az óvodai élet során, ezek megszerettetése kiemelten fontos feladatunk. /Mindig az értéket kell közvetítenünk a gyermekek felé./
- A műzene hallgatása nagyon alapos, átgondolt tervezést kíván, fokozatos bevezetést igényel, amivel meghitt, ünnepélyes hangulatot teremthetünk.

Hangszerek

A ritmushangszerek sokfélesége, könnyű használata nagyban segíti a gyermekek egyenletes lüktetés és ritmusérzékének fejlesztését.

Törekszünk saját maguk által készített ritmushangszerekkel színesíteni, motiválni a gyermekeket. /Pl.: diókasztanyetta, sajtos doboz–csörgő/

A hangszerek nevének ismerete, megszólaltatásuk módja, hangjának, hangszínének felismerése is fontos feladat.

2.4.5. A TRADICIONÁLIS NEVELÉSI TERÜLETEKEN MEGVALÓSÍTHATÓ FEJLESZTÉSI CÉLOK

Mozgásfejlesztés

- nagymozgások fejlesztése (pl. séta, kirándulás, hosszúság mérése lépéssel, ugrással, dalos játékok stb.);
- finommotorika fejlesztése (pl. sütés, főzés, kertápolás, applikációs képek összerakása, hógolyógyúrás, építés, ábrázolási technikák, mérésterület lefedéssel);
- Szem–kéz koordináció fejlesztése (pl. babaöltöztetés, ütőhangszerek használata, magasságmérés építéssel, öltözködés, zöldségaprítás, virágültetés);

Testséma fejlesztés

- testrészek ismerete (pl. tükör használat, orvosos játék, mondókák, táncos mozdulatok, sarok koppantás, emberábrázolás stb.);
- meghatározott testrészekre koncentráció (pl. szánkózás, homokozás, öltözködés, "Tűzet viszek" dalos játék, ujjal való festés, tenyérnyomat stb.);
- testfogalom fejlesztése (tudatos ismerete a testrészeknek).

Percepció fejlesztése



- vizuális időrendiség felismerése (pl. "Rakd sorba", mese képeinek sorba rendezése időrend szerint stb.);
- különböző alakok, formák megismerése ("Mi változott meg?", halmazképzés stb.);
- vizuális memória fejlesztése (pl. munkafeladatok utánzása, "Mi változott meg?", emlékezet utáni ábrázolás, emlékezet után minta kirakása); stb.
- térpercepció fejlesztése (tér bemozgása játék, foglalkozás közben stb.);
- taktilis csatorna fejlesztése a vizualitás kizárásával ("Keresd a kezdetet!", tapintott tárgy szóbeli jellemzése stb.);
- hallási észlelés fejlesztése (pl. állathangok felismerése, utánzása, hangszerek hangjának felismerése, dalos játékok, természet hangjai stb.);
- keresztcsatornák fejlesztése (pl. közlekedési játék: "Csukd be a szemed, mondd meg, mi ment el melletted?" mozgáskor elmondása szóval, tapintott tárgy szóbeli jellemzése stb.).

Verbális fejlesztés

Természetes módon a kommunikáció, az anyanyelvi és irodalmi nevelés célja és egyben eszköze is a verbalitás. Szóbeli kifejezése minden tevékenységnek, élménynek a gyermek természeti és tárgyi környezete kapcsolatában, illetve minden tradicionális nevelési terület természetes kiegészítője.

VII. ESÉLYTEREMTŐ ÓVODA PROGRAM

A Csemői Nefelejcs Óvoda kiemelt feladata, hogy minden gyermek számára biztosítsa a fejlődéshez szükséges feltételeket, különös tekintettel a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre. Számukra az iskolai sikeresség egyik legfontosabb záloga a minőségi, folyamatos és megfelelő időtartamú óvodai nevelés.

Az iskoláskor kezdetéig a gyermekek fejlődési üteme a legintenzívebb, ezért az élet első éveit meghatározó jelentőségűek az idegrendszer érésében, a tanulási képességek és az alkalmazkodási készségek kialakulásában. A sikeres iskolakezdéshez szükséges alapvető kompetenciák ebben az időszakban, játékos és élményszerű módon fejleszthetők a leghatékonyabban.

A hátrányos helyzetű családok gyermekeinél már ötéves korban megmutatkozhat a kognitív fejlődésbeli elmaradás, amelynek okai az ingerszegény környezet, a szülők korlátozott erőforrásai, a megélhetési nehézségek okozta feszültség és az otthoni háttér hiányosságai. Az óvodai nevelés tudatos, célzott pedagógiai munkával képes ezen hátrányok mérséklésére, megelőzve a későbbi tanulási kudarcokat.

Nemzetközi és hazai tapasztalatok is igazolják, hogy a lemaradások hatékonyan csökkenthetők olyan pedagógiai szemlélettel és módszerekkel, amelyek érzékenyek a gyermek társadalmi helyzetére, valamint a szülők bevonására épülnek. Az óvoda feladata, hogy a szülőket partnerként kezelve, kölcsönös tiszteletre alapozott együttműködésben segítse gyermekeik fejlődését.



Az óvodapedagógusok kiemelt szerepet és felelősséget vállalnak ebben a folyamatban, hiszen szakmai felkészültségük és nevelői hivatásuk biztosítja, hogy a gyermekek esélyei kiegyenlítődjenek, és minden kisgyermek egyenlő eséllyel kezdhesse meg iskolai pályafutását.

7.1. JOGSZABÁLYI HÁTTER

Az „Esélyteremtő Óvoda” program megvalósítása a hatályos magyar jogszabályokra épül, különös tekintettel az alábbiakra:

- **Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ONAP)**
Meghatározza az óvodai nevelés szakmai kereteit, alapelveit és kötelező tartalmi elemeit. Az esélyteremtés szempontjából kiemelt jelentőségű, hogy biztosítja az egyenlő hozzáférést, a hátrányok mérséklését, valamint az inkluzív, gyermekközpontú nevelést.
- **1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
Rögzíti a hátrányos helyzet fogalmát (67/A. §), valamint a minősítés feltételeit (161/Q. §), amelyek alapot adnak a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek támogatásához.
- **2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról**
Előírja az egyenlő bánásmód követelményét, tiltja a hátrányos megkülönböztetést – többek között származás vagy szociális helyzet alapján –, és kötelezi az önkormányzatokat helyi esélyegyenlőségi program kidolgozására, ezzel megalapozva az intézményi esélyteremtő programok létjogosultságát.
- **2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról**
A 98. § (5) b) pont rendelkezése értelmében, ha a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek aránya eléri a 10%-ot, a képességbontakoztató, integrációs felkészítésben vagy óvodai fejlesztő programban dolgozó pedagógusokat esélyteremtési illetményrész illeti meg.
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet**
A 171–173. § részletesen szabályozza a képességbontakoztató és integrációs felkészítés, valamint az óvodai fejlesztő program kritériumait és megvalósításának feltételeit.

7.2. AZ „ESÉLYTEREMTŐ ÓVODA” PROGRAM JELLEMZŐI

Az „Esélyteremtő Óvoda” nem különálló program az intézmény nevelőmunkájában, hanem szervesen illeszkedik a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde pedagógiai gyakorlatába. Minden eleme a fenti jogszabályokra épül, és azok gyakorlati megvalósítását támogatja.



A program olyan rendszer, amelynek elemeit a hátrányos (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek érdekében tudatosabban, mérhető eredményekre törekedve kell a nevelési folyamat középpontjába állítani.

Legfőbb jellemzője a gyermekközpontú (a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe vevő) és családoorientált szemlélet (a család aktív bevonására építő megközelítés), valamint az interdiszciplináris megközelítés. Ez utóbbi azt jelenti, hogy a kora gyermekkori fejlődés támogatásában érintett különböző szakmák – óvodapedagógusok, gyermekvédelmi szakemberek, védőnők, fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok – egyenrangú és egymást kiegészítő szerepben működnek együtt a gyermekek és családjaik érdekében.

Az intézmény ennek szellemében ösztönzi az együttműködések kialakítását mindazon szolgáltatásokkal (pl. családsegítő szolgálat, gyermekjóléti központ, egészségügyi ellátórendszer), amelyek a családok és a gyermekek számára is támogatást nyújtanak.

7.2.1. A program céljai

- az esélyegyenlőség növelése,
- a HH és HHH gyermekek hátrányainak csökkentése,
- a gyermekek számára speciális, egyéni fejlesztés biztosítása,
- az életpálya sikerességének előkészítése.

7.2.2. Feladatok

- az „Esélyteremtő Óvoda” program működtetése,
- a HH és HHH gyermekek egyéni fejlesztésének biztosítása (személyiségfejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás).

7.2.3. A nevelőtestület együttműködése

- Óvodánk teljes alkalmazotti közössége egyetért a program céljaival.
- A nevelőtestület rendszeresen, többféle együttműködési formában dolgozik a program eredményes megvalósításán.

7.3. A PROGRAM RÉSZLETES MEGVALÓSÍTÁSA

- Az intézmény kiemelten fontosnak tartja, hogy a gyermekek minél korábban (akár 2,5 éves kortól) megkezdjék óvodai, illetve bölcsődei életüket, különösen a HH és HHH gyermekek esetében.
- Az óvodai élet megkezdése előtt családlátogatással mérjük fel a gyermekek családi és szociális hátterét. Ez lehetőséget ad a szülőkkel való bizalmi kapcsolat kialakítására, és arra, hogy az óvoda kiegészítse a családban megkezdett nevelési folyamatot. Fontos feladatunk a család támogatása, a családi kapcsolatok erősítése, a pozitív minták bemutatása és a folyamatos kapcsolattartás.
- Pedagógiai munkánk során figyelembe vesszük a családok kulturhigiénés szokásait (pl. tisztálkodás, étkezés, öltözködés szokásai) és lehetőségeit. Ennek alapján alakítjuk ki a segítő partneri kapcsolatokat, és alkalmazzuk az egyéni bánásmód elvét a szükségletek kielégítésében és a szokások alakításában.



A családokkal együttműködve alakítjuk ki a gyermekekben a tisztaság iránti igény, a helyes táplálkozási szokások és az egészséges életmód alapjait.

7.4. SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS A HH ÉS HHH GYERMEKEK SZÁMÁRA

- ruházat, tisztálkodási eszközök beszerzésében gyűjtés szervezése, ágynemű biztosítása - mosása szükség szerint,
- kirándulások, kulturális programok, múzeumlátogatások költségeinek részbeni vagy teljes átvállalása,
- higiéniai szokások kialakításának támogatása (pl. fejtetvesség megelőzése és kezelése),
- lehetőség az ingyenes étkezésre.

7.4.1. Szülőkkal való kapcsolattartás

- Az óvoda a szülők számára aktuális és érdekes témákban előadásokat, beszélgetőköroket szervez, ahol lehetőségük van kérdéseik feltevésére, problémáik megosztására, valamint közös megoldáskeresésre a pedagógusokkal és meghívott szakemberekkel.
- A gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követjük: az óvodába lépéskor a szülőkkal közösen anamnézist készítünk, a családlátogatás során szerzett tapasztalatokat feljegyezzük, félévente méréseket végzünk, negyedévente értékeléseket készítünk, és a szülőket rendszeresen tájékoztatjuk, ezzel is támogatva a gyermekek fejlődését.
- Az intézményben működő tehetséggondozás célja a gyermekek erősségeinek kiemelése, a gyengébb területek fejlesztése, és ezzel az esélyegyenlőség erősítése.

8. ESÉLYTEREMTŐ ÓVODA PROGRAM – FEJLESZTÉSI TERÜLETEK

Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény kiemelt célja, hogy a hátrányos helyzetű (HH) és halmozottan hátrányos helyzetű (HHH) gyermekek számára olyan támogató pedagógiai környezetet biztosítson, amely csökkenti a társadalmi különbségekből fakadó hátrányokat, erősíti a gyermekek esélyeit, és előkészíti az iskolai sikerességet.

A program megvalósítása négy fő fejlesztési terület köré épül:

8.1. 1. A CSALÁDOK ANYAGI TERHEINEK CSÖKKENTÉSE

Cél:

A családok támogatása annak érdekében, hogy a gyermekek egyenlő feltételekkel vehessenek részt az óvodai mindennapokban.

Feladatok és tevékenységek:



- A családok anyagi helyzetének feltárása (családlátogatás, segítő kapcsolat kialakítása).
- Az alapvető szükségletek biztosítása: ruházat, tornafelszerelés, pizsama, ágynemű, mesekönyv.
- Ünnepi eseményekhez való hozzájárulás: karácsonyi ajándék, farsangi jelmez, gyermeknap játékok.
- Szponzorok, támogatók keresése (önkormányzat, helyi vállalkozók, alapítványok).
- Programokhoz szükséges feltételek megteremtése (pl. kirándulás, színházlátogatás, tiszta ruha, higiéniai feltételek).

Várt eredmény:
Minden gyermek átélheti, hogy ugyanolyan értékes tagja a közösségnek, mint társai. Csökkennek a kudarcélmények, erősödik az önbizalom, a gyermek megtapasztalja a közösségi elfogadást.

8.2. 2. A SZOCIOKULTURÁLIS HÁTTÉRBŐL FAKADÓ HÁTRÁNYOK CSÖKKENTÉSE

Cél:

A családok nevelési szokásainak, attitűdjeinek formálása, a gyermekek társadalmi mobilitásának elősegítése.

Feladatok és tevékenységek:

- A családok szociokulturális hátterének megismerése: szülők iskolázottsága, nyelvi környezet, gyermeknevelési gyakorlatok.
- Szülői előadások, beszélgetőköri szervezése a gyermeknevelésről, helyes életvezetésről, pénzkezelésről.
- Külső szakemberek bevonása:
 - pszichológus – gyermekek fejlődése, eltérések kezelése,
 - családsegítő munkatárs – családi struktúrák erősítése,
 - iskolai tanítók – az iskolai elvárások megismertetése.
 - gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus – egyénre szabott fejlesztés megvalósítása,
- Közösségi programok szervezése,

Várt eredmény:

- A szülők körében megerősödik a tudás értéként való kezelése,
- nyitottabbá válnak gyermekeik képességeinek kibontakoztatására,
- a gyermekeknél fejlődik a kitartás, monotoniatűrés, alkalmazkodóképesség.
- a programban részt vevő gyermekeknek fejlődnek kognitív, testi, valamint szociális készségeik.

8.3. AZ ÉLETHOSSZIG TARTÓ TANULÁS MEGALAPOZÁSA

Cél:

A gyermekek alapkompenciáinak fejlesztése annak érdekében, hogy erősödjön tanulási motivációjuk, kialakuljon kudarcátűrésük és az önálló ismeretszerzés iránti igényük. Kiemelt cél az erősségeikre építve önbizalmuk növelése, valamint a sikerélmények biztosítása.



Feladatok és tevékenységek:

- Egészséges életmód kialakítása: higiénia, mozgás, prevenció, önkiszolgálás.
- Játék, mint tanulási forma: a gyermek szocializációjának, kreativitásának és problémamegoldásának fő terepe.
- Munka jellegű tevékenységek: önkiszolgálás, naposi munka, kerti munka, amelyek felelősségvállalásra nevelnek.
- Anyanyelvi és értelmi fejlesztés: mese, vers, mondóka, beszélgetés.
- Környezeti nevelés: a természet és a helyi hagyományok megismerése, kulturális értékek tisztelése.

Várt eredmény:

- Az iskolakezdésre a gyermekek megfeleljenek az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjában meghatározott iskolaérettség minden kritériumának.
- Fejlődik önállóságuk, alkalmazkodóképességük, társas kapcsolataik.
- Erősödik bennük a kulturális és irodalmi és szellemi értékek iránti igény.

8.4. AZ ÓVODA–ISKOLA ÁTMENET TÁMOGATÁSA

Cél:

Az iskolakezdés megkönnyítése minden gyermek, különösen a HH és HHH gyermekek számára, az érzelmi biztonság és a tanulási képességek erősítése.

Feladatok és tevékenységek:

- Kapcsolattartás az iskolákkal: együttműködési megállapodások, közös szakmai fórumok.
- Kölcsönös látogatások:
 - a tanítók látogatása az óvodai csoportokban,
 - az óvodások iskolalátogatása (épületbejárás, közös foglalkozások, nyílt nap).
- Gyermekek után követés az első osztály végéig.
- Közös programok szervezése: Szülői értekezlet, kulturális programok (pl: Babelőadás)
- Szülőkkel való közös munka: tájékoztatás az iskola elvárásairól, tanácsadás a sikeres iskolakezdés érdekében.

Várt eredmény:

- A gyermekek érzelmi biztonsággal, magabiztosan kezdik meg az iskolát.
- A szülők aktív partnerei az átmenet előkészítésének.
- A tanítók részletes képet kapnak a gyermekek fejlődéséről, ez segíti a differenciált iskolai fejlesztést.

9. ÖSSZEGZÉS

A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde Esélyteremtő Programja komplex és több területet átfogó intézményi gyakorlat. A program célja, hogy a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyenlő eséllyel vehessenek részt az óvodai életben, sikeres iskolakezdésük biztosított legyen, és hosszú távon megalapozza számukra az élethosszig tartó tanulás lehetőségét.



Az Esélyteremtő Program részletes tartalmát, a megvalósítás módját, valamint az intézmény által alkalmazott eszközöket és eljárásokat külön szabályzat rögzíti, amely az óvodai nevelőmunka gyakorlati megvalósításának alapidokumentumaként szolgál.



Fejlesztési terület	Cél	Feladatok	Tevékenységek	Várt eredmény	Megvalósítás ideje
1. A családok anyagi terheinek csökkentése	A gyermekek számára azonos esélyek biztosítása az óvodai mindennapokban.	<ul style="list-style-type: none"> - A családok anyagi helyzetének feltárása. - Hiánylista készítése gyermekenként. - Támogatási lehetőségek feltérképezése. 	<ul style="list-style-type: none"> - Családlátogatás, segítő kapcsolat kialakítása. - Ruházat, tornafelszerelés, ágynemű, mesekönyv biztosítása. - Ünnepi hozzájárulás: karácsonyi ajándék, farsangi jelmez. - Szponzorok, támogatók bevonása. - Kirándulások, kulturális programok költségeinek részbeni vagy teljes átvállalása. - Szülői klubok, beszélgetőkörök szervezése. - Előadások: gyermeknevelés, helyes életvezetés, pénzkezelés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Csökkennek a kudarcélmények. - Erősödik az önbizalom. - Minden gyermek értékes tagja a közösségnek. 	Folyamatos, minden nevelési évben.
			<ul style="list-style-type: none"> - A családok szociokulturális helyzetének megismerése. - A szülők bevonása nevelési folyamatokba. - Szakmai támogatás biztosítása. 	<ul style="list-style-type: none"> - A szülők értékként kezelik a tudást. - Nyitottabbá válnak gyermekeik képességeinek kibontakoztatásáért. - A gyermekek kitartóbbak, együttműködőbbek, alkalmazkodóbbak. 	
2. A szociokulturális háttérből fakadó hátrányok csökkentése	A családok nevelési szokásainak formálása, a társadalmi mobilitás elősegítése.		<ul style="list-style-type: none"> - A családok szociokulturális helyzetének megismerése. - A szülők bevonása nevelési folyamatokba. - Szakmai támogatás biztosítása. 	<ul style="list-style-type: none"> - A szülők értékként kezelik a tudást. - Nyitottabbá válnak gyermekeik képességeinek kibontakoztatásáért. - A gyermekek kitartóbbak, együttműködőbbek, alkalmazkodóbbak. 	Folyamatos, minden nevelési évben.



Fejlesztési terület	Cél	Feladatok	Tevékenységek	Várt eredmény	Megvalósítás ideje
3. Az élethosszig tartó tanulás megalapozása	A tanulási motiváció és az önálló ismeretszerzés igényének megerősítése.	- Alapkompetenciák fejlesztése. - Kudarcátűrés és alkalmazkodóképesség erősítése. - Egészséges életmód szokásainak kialakítása.	tájékoztatói. - Községi programok szervezése. - Egészséges életmód támogatása (higiénia, mozgás, önkiszolgálás). - Játék, mint tanulási forma fejlesztése. - Munka jellegű tevékenységek (naposi munka, kerti munka). - Anyanyelvi és értelmi fejlesztés (mese, vers, beszélgetés). - Környezeti nevelés (helyi hagyományok, természetismeret). - Együttműködési megállapodások az iskolákkal.	- A gyermekek testileg, érzelmileg és szociálisan érettek az iskolára. - Önállóak, alkalmazkodók, kreatívak. - Értékként kezelik a kulturális hagyományokat és az irodalmat.	Folyamatosan, minden nevelési évben.
		- Szoros kapcsolat kialakítása az iskolákkal. - Gyermekek személyes átadásának előkészítése. - Szülők támogatása az iskolára való felkészülésben.	- Kölcsonös látogatások (tanítók az óvodában, óvodások az iskolában). - Gyermekek személyes jellemzése és átadása a tanítóknak. - Közös programok (Mikulás,		
4. Az óvoda–iskola átmenet támogatása	Az iskolakezdés megkönnyítése, a HH és HHH gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása.				



Fejlesztési terület	Cél	Feladatok	Tevékenységek	Várt eredmény	Megvalósítás ideje
			farsang, ünnepek). - Szülői értekezletek, tájékoztatók.		

VIII. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

A gyermek belső érése, valamint a családi nevelés és az óvodai nevelési folyamat eredményeként a gyermekek többsége az óvodáskor végére eléri az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet. Belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben az óvodásból iskolássá érik.

A rugalmas beiskolázás az életkor figyelembevételével mellett lehetőséget ad a fejlettség szerinti iskolakezdésre.

Az iskolakezdéshez az alábbi feltételek megléte szükséges:

- testi,
- lelki
- szociális érettség.

A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikus finommozgásra képes. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődésével készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei alkalmassá teszik az iskolai tanulás megkezdéséhez. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, testséma kialakulásának a vizuális és akusztikus differenciálódásnak.

A lelkileg egészségesen fejlődő gyermeknél

- az önkéntelen emlékezeti bevézés és felidézés, továbbá a közvetlen felidézés mellett megjelenik a szándékos bevézés és felidézés, megnő a megőrzés időtartama; a felismerés mellett egyre nagyobb szerepet kap a felidézés,
- megjelenik a tanulás alapját képező szándékos figyelem, fokozatosan növekszik a figyelem tartalma, terjedelme, könnyebbé válik a megosztása és átvitele,
- a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodás mellett az elemi fogalmi gondolkodás is kialakulóban van.

Az egészségesen fejlődő gyermek:



- érthetően, folyamatosan kommunikál, beszél; gondolatait, érzelmeit mások számára érthető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni, minden szófajt használ, különböző mondatszerkezeteket, mondatfajtákat alkot, tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat azzal, hogy a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek, végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét,
- elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről; tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat; ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait; ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét; felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek; elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek kedvező iskolai légkörben készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival.

A szociálisan érett gyermek:

- egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni, késleltetni tudja szükségletei kielégítését,
- feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásban, a feladatok egyre eredményesebb – szükség szerint kreatív – elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

A hároméves kortól kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi, lelki és szociális fejlődésének elősegítése.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében folyamatos, speciális szakember segítségével végzett pedagógiai munka mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint. A speciális szakember bevonását óvodánk vállalja az érintett gyermekek részére.

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek iskolaérettségi kritériumai tükrözik a befogadó intézmény elvárásait az iskolába kerülő gyermekekkel szemben.



IX. A NEVELÉSI PROGRAM VÉGREHAJTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES, A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK ÉS FELSZERELÉSEK JEGYZÉKE

Célunk

Az óvoda rendelkezzen mindazon feltételekkel és eszközökkel, amelyek szükségesek a nevelési programban meghatározott feladatok ellátásához, valamint biztosítsa az esztétikus, barátságos környezetet, ahol a gyermekek jó hangulatban, nyugodt légkörben tölthetik mindennapjaikat.

Feladatunk

Olyan környezet megteremtése, amely megfelel a közegészségügyi, tűzvédelmi, egészségvédelmi és munkavédelmi előírásoknak, figyelembe veszi az eltérő pedagógiai elveket, és alkalmazkodik a gyermekek méreteihez, valamint a felnőttek munkavégzéséhez. Pedagógiai–szakmai felszerelésünket úgy alakítjuk ki, hogy az megfeleljen a minimális követelményeknek, és támogassa a nevelési céljaink megvalósulását. Biztosítjuk a gyermeki személyiség kibontakoztatását segítő, sokféle tevékenységhez használható eszközöket.

Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató
Helyiségek	Megfelelő
Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai	Gyermeccsoportonként, gyermeklétszám szerint megfelelő
Tisztálkodási és egyéb felszerelések	Csoportonként, felnőtt és gyermeklétszám szerint megfelelő
A felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközök	Megfelelő
A nevelőmunkát segítő játékok és egyéb eszközök	Gyermeccsoportonként a gyermeklétszám eszközök figyelembevételével, illetve gyermekcsoportonként a gyermekek 30 %- ának megfelelő mennyiségben
Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének további speciális eszközei	Gyermeccsoportonként és a gyermekek létszámának megfelelő
Egészség-és munkavédelmi eszközök	Megfelelő



X. ÉRVÉNYESSÉGI RENDELETEK

A Nefelejcs Program az igazgató jóváhagyása után, 2025. év szeptemberben lép hatályba.

A nevelési program módosításának kötelező indoka

- törvényi jogszabályváltozás;
- fenntartó által meghatározott feladatváltozás.

Lehetséges indoka

- sikeres innováció eredményeinek beépítése;
- minőségfejlesztési munka eredményeinek beépítése, illetve kevésbé eredményes elképzelések elhagyása.

A nevelési program nyilvánossága

- minden csoportban megtalálható;
- egy példány a bejáratnál van kihelyezve;
- egy példány az igazgatói irodájában található meg;
- az óvoda honlapján megtekinthető.



XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Csemői Nefelejcs Óvoda Pedagógiai Programját a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolja.

Csemő, 2025. augusztus 29.

SZMK vezetője

2. A Csemői Nefelejcs Óvoda Pedagógiai Programját a Környezetünk és Egészségünk Munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolja.

Csemő, 2025. augusztus 29.

Munkaközösség-vezető

3. A Csemői Nefelejcs Óvoda Pedagógiai Programját a Hagyományéltető Munkaközösség véleményezte és elfogadásra javasolja.

Csemő, 2025. augusztus 29.

Munkaközösség-vezető

4. A Csemői Nefelejcs Óvoda Pedagógiai Programját a nevelőtestület véleményezte és elfogadja.

Csemő, 2025. augusztus 29.

A nevelőtestület képviselője

5. A Csemői Nefelejcs Óvoda Pedagógiai Programját az igazgató véleményezte és elfogadja.

Csemő, 2025. augusztus 29.

Igazgató



6. A Csemői Nefelejcs Óvoda Pedagógiai Programját a fenntartó véleményezte és
számú határozatával jóváhagyja.

Csemő, 2025. szeptember 16.

Fenntartó



Intézmény OM azonosítója: 202351		Óvodaigazgató: Benke Annamária <i>név</i>
Legitimációs eljárásban véleményt nyilvánító közösségek		
Nevelőtestület nevében: Almási Attiláné <i>név</i>	Köznevelési foglalkoztatotti közösség nevében: Fityóné Hajdu Mónika <i>név</i>	Szülői szervezet nevében: Mucsányiné Horváth Tünde <i>név</i>
Az óvoda 2025/2026. nevelési évre szóló munkatervének elfogadásához a nevelőtestület egyetértését a 303/I/2025 számú határozatával megadta.		
Csemő, 2025. 09.09.		P.H. óvodaigazgató
A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestületének bevonásával elkészített 2025/2026. tanévi munkatervet a fenntartónak jóváhagyás céljából felterjesztem.		
Kelt: Csemő, 2025. szeptember 9.		
..... óvodaigazgató		
<u>Fenntartói nyilatkozat:</u> Csemő Község Önkormányzata a 2025-2026. nevelési év munkatervét jóváhagyom.		
Kelt:, év hónap napján		
..... fenntartó képviselője		
A dokumentum jellege: Nyilvános		Megtalálható: https://www.nefelejcsovi.csemo.hu/
Készült: 2 példányban	Verziószám: 1/2025.	
Iktatószám:	Határozatszám:	
Érvényessége: 2025.09.01 – 2026.08.31.		
P.H.		

Tartalomjegyzék

<i>Intézményvezetői köszöntő</i>	5
Kedves Kollégák, Szülők és Gyermekek!	5
A nevelési év rendje	6
1. Pedagógiai folyamatok	6
1. A tanulási motívumok fejlesztése	7
2. Az értelmi képességek fejlesztése	7
3. A szociális képességek fejlesztése	8
4. Egészséges és kulturált életmódra nevelés	8
5. A tankötelezettségre való felkészítés	8
Pedagógiai és vezetői feladatok	10
Szervezési és adminisztratív feladatok	11
Fejlesztési feladatok.....	11
Rövid táv (0–1 év)	12
Középtáv (1–3 év).....	12
Hosszú táv (3–5 év)	13
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	26
A nevelési-fejlesztési folyamat alapadatai - Adatbázis	26
Esélyteremtő - gyermekvédelmi munkacsoport	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei	28
Alapszolgáltatások – Az ellátást biztosító szakszolgálat / intézmények és személyek	29
AZ ÓVODA TERVEZETT SZOLGÁLTATÁSAI - Szülői igényekre alapozott	30
A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmai és időpontjai	30
4. Pedagógiai munkával összefüggő eredmények	31
➤ Az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység intézményi gyakorlata	32
5. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció	32
Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk	32
Munkatársi értekezletek	32
Az előre tervezhető – havi rendszerességgel tervezett - pedagógiai értekezletek időpontjai és tartalmi	33
Szakmai munkaközösségek tervei	34
6. Az intézmény külső kapcsolatai	36
<i>A Szülői Közösség értekezletei – fórumai</i>	36
<i>Intézményi szintű réteg- szülői értekezletek - fórumok</i>	37
Szülői értekezletek - Szülői értekezletek a csoportokban	37
A kapcsolattartás további színterei	39
Az óvodapedagógusok fogadó órái – Családi beszélgetések	39
Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok	40
<i>A szülői közösség tagjainak névsora</i>	40
<i>Kapcsolattartás társintézményekkel:</i>	40
<i>A fenntartóval való kapcsolattartás:</i>	41
7. A pedagógiai munka feltételei	41
Tárgyi, infrastrukturális feltételek – Tárgyi környezet	41
Személyi feltételek – Személyi környezet	44
A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak	46

Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásában részt vevő kolléga/kollégák	46
Részvétel külső képzésen - akkreditált	47
Pedagógiai munkát segítő szakmai megbeszélései, munkaértekezletei	47
Szervezeti feltételek – Pedagógiai környezet	48
<i>Megbízások és reszortfeladatok</i>	50
8. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés	50
9. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – <i>Jegyzetek a nevelési év során</i>	51
Személyiségfejlesztés – A nevelési-fejlesztési folyamat alapadatai – Adatbázis – 2025-2026	56

Mellékletek:

- 1. sz.: Az óvoda kulcsfolyamatai
- 2. sz.: Személyiségfejlesztés – A nevelési-fejlesztési folyamat alapadatai – Adatbázis – 2025-2026

Intézményvezetői köszöntő

**Kedves Kollégák, Szülők és
Gyermekek!**

Kedves Szülők, Családok!

Szeretettel köszöntöm Önöket az új nevelési év kezdetén! Célunk továbbra is, hogy gyermekeink biztonságos, szeretetteljes és élményekben gazdag környezetben fejlődhessenek.

Idén kiemelt hangsúlyt kap a **tanköteles gyermekek utolsó óvodai éve**, a szociális és érzelmi készségek fejlesztése, az egészséges életmódra nevelés, valamint az **esélyteremtés támogatása**, amely külön figyelemmel kíséri a HH és HHH gyermekek előmenetelét.

Közösségünk erőssége a családi légkör és az aktív szülői együttműködés, amelyre idén is nagy szükségünk lesz. A nevelési év során több közös élmény vár ránk: például az **Ovi olimpia**, Farsang valamint további családbarát rendezvények.

Kívánom, hogy ez az év mindannyiunk számára örömteli és sikeres legyen!

Szeretettel és tisztelettel:

Benke Annamária
óvodaigazgató

**KIEGYENSÚLYOZOTT MŰKÖDÉSI ÉS
SZERVEZETI FELTÉTELEK BIZTOSÍTÁSA**

– Törekvésünk, hogy pedagógiai tevékenységrendszerünk, személyi és tárgyi, valamint pedagógiai környezetünk jó színvonalon biztosítsa az óvodánkba járó gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

**FÓKUSZBAN A PEDAGÓGIAI KÖRNYEZET
ÉS AZ EMBERKÖZPONTÚ SZEMLÉLET**

- az innovációs pedagógiai gyakorlat
- a készség és képességfejlesztést támogató játékos, kreatív tevékenységek
- a családi nevelés támogatása
- az intézmény és a szervezet fejlesztése

A nevelési év rendje

Nevelési év időtartama: A nevelési év **első napja 2025. szeptember 1. (hétfő), utolsó napja 2026. augusztus 31. (hétfő).**

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használhatunk fel, amelyből két nevelés nélküli munkanap időpontjáról és programjáról - az óvodaigazgató véleményének kikérésével – az intézmény óvodapedagógusai jogosultak dönteni.

Nevelőtestületi tanácskozásainkon (nevelés nélküli munkanap, nevelőtestületi értekezlet) a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz. A nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár, konyhai kisegítő) részvétele a szervezés függvényében alkalmasszerűen kötelező. Nevelés nélküli munkanapokon gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Szünetek időtartama - A nyári zárva tartás tervezett időpontjai

27. hét	28. hét	29. hét	30. hét	31. hét	32. hét	33. hét	34. hét	35. hét
					x	x	x	x

Megjegyzés: x = zárva

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek idején a gyermekek létszáma lecsökken, így ezeken a napokon – előzetes szülői igényfelmérés alapján és a fenntartó jóváhagyásával - az intézmény összevont csoportokban üzemelhet, vagy zárva tart. A Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde nyári zárva tartása alatt a Nyársapáti ÁMK Elek Apó Óvodája biztosítja az óvodai ellátást.

Iskolai szünetek időpontjai:

- Az **őszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. október 22. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2025. november 3. (hétfő).
- A **téli szünet** előtti utolsó tanítási nap 2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap 2026. január 5. (hétfő).
- A **tavaszi szünet** előtti utolsó tanítási nap 2026. április 1. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2026. április 13. (hétfő)

Munkaszüneti napok a szorgalmi időszak nem tanítási szünetre és pihenőnapra eső időszakában

2025. október 23. (csütörtök) – 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe

2026. május 1. (péntek) – a munka ünnepe

2026. május 25. (hétfő) – pünkösdhétfő

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazni kell.

1. Pedagógiai folyamatok

Száma	Tevékenységek	Elvárások
1.1.	A stratégiai és operatív tervezés koherenciájának megvalósulása.	<ul style="list-style-type: none">– Az éves munkaterv és a munkaközösségek terveinek cél- és feladatrendszere összhangban van a stratégiai dokumentumokkal.– Az intézményi önértékelési ciklust lezáró intézkedési tervekkel a stratégiai és az operatív tervezés dokumentumainak összehangolása megtörténik.

Az intézmény stratégiai dokumentumai és az éves munkaterv tartalmainak összhangja

*A tervezés kudarca a kudarccal tervezése
(Benjamin Franklin)*

Szabályozó dokumentumok Egyéb stratégiai tervek	Célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból (Kiemelt célok – 2025-2026)	Kapcsolódó munkatervi feladatok
Házirend	A házirend célja, hogy az óvodába járó gyermekek, szüleik, az óvodában dolgozók és az intézmény területén tartózkodók számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának rendjét, valamint az óvoda működésével és mindennapi munkarendjével kapcsolatos szabályokat.	
Pedagógiai program	<ul style="list-style-type: none"> • Célunk a tanulási motívumok fejlesztése: óvodánkban a játék elsődleges tevékenység, amelyben a gyermekek újabb és újabb fejlesztő játékokkal, tapasztalatokkal gazdagodnak. A játékoság, a szimuláció és a felfedezés változatos eszközei segítik a témák feldolgozását, a játékszeretet elmélyítését, a tanulási kedv fenntartását. Az Esélyteremtési program keretében kiemelt figyelmet fordítunk a hátránykompenzációra, a differenciált fejlesztésre, hogy minden gyermek egyéni képességeinek megfelelően fejlődhesen. • Célunk az értelmi képességek fejlesztése: a gyermeki gondolkodás sokrétű képességrendszerének alakítása. Különösen fontos a viszonyítás, az általánosítás, az osztályozás, a problémamegoldás képességének erősítése, valamint a cselekvés és eredményének felismerése. A megfigyelés, tapasztalatszerzés, kísérletezés és gyakorlati problémamegoldás mindennapi tevékenységeken keresztül történik. Az Esélyteremtési program biztosítja, hogy a különböző családi háttérrel és eltérő fejlettségi szinttel érkező gyermekek egyaránt megkapják a fejlődésükhöz szükséges támogatást. • Célunk a szociális képességek fejlesztése: a gyermekek közösségi 	<p>1. A tanulási motívumok fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Új fejlesztő és szerepjátékok bevezetése, a játékeszközök folyamatos bővítése és korszerűsítése. • A pedagógusok differenciált módszertani eszköztárának gazdagítása, a hátránykompenzáció gyakorlati megvalósítása. • Játékos tanulási helyzetek kialakítása a gyermekek érdeklődésére és szükségleteire építve. <p>2. Az értelmi képességek fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Megfigyelésen, tapasztalatszerzésen, kísérletezésen alapuló tevékenységek tervezése és szervezése. • Problémamegoldó gondolkodást ösztönző feladatok beépítése a mindennapi tevékenységekbe. • Az Esélyteremtési program keretében az eltérő fejlettségi szintű gyermekek egyéni fejlesztési tervének elkészítése és alkalmazása.

Szabályozó dokumentumok Egyéb srtatégiai tervek	Célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból (Kiemelt célok – 2025-2026)	Kapcsolódó munkatervi feladatok
	<p>életre való felkészítése, az együttélés, az együttműködés, a tolerancia és az alkalmazkodás képességének erősítése. Ünnepeink, közös programjaink, versenyek és az óvodai mindennapok során lehetőséget adunk a társas kapcsolatok gyakorlására, az önértékelés és társértékelés reális kialakítására. Az Esélyteremtési program kiemelt feladata a szociális hátrányok mérséklése, a közösségi integráció erősítése, hogy minden gyermek biztonságban, elfogadásban és egyenlő eséllyel vehessen részt az óvodai életben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Célunk az egészséges és kulturált életmódra nevelés: az egészséges testi–lelki fejlődés feltételeinek biztosítása, a mozgás, a helyes táplálkozás, a megfelelő életritmus és higiénés szokások kialakítása. A teljes körű egészségfejlesztés és a Zöld Óvoda program részeként hangsúlyt fektetünk a természet szeretetére, a környezettudatosságra, a betegségmegelőzésre és a harmonikus életvitel szokásainak megalapozására. Az Esélyteremtési program hozzájárul ahhoz, hogy a gyermekek azonos feltételek mellett vehessék igénybe az egészségfejlesztés, a prevenció és a környezeti nevelés lehetőségeit. • Célunk a tankötelezettségre való felkészítés: a tankötelezettséget megelőző évben különös figyelemmel kísérjük az iskolába távozó gyermekek fejlődését. A pedagógusok az Óvodai nevelés országos alapprogramjában (ÓNOAP) meghatározott iskolaérettségi kritériumok szerint értékelik a gyermekek fejlettségét, és a szükséges fejlesztéseket, támogató intézkedéseket megteszik. Ezzel biztosítjuk, hogy minden gyermek az iskolába lépéshez szükséges testi, értelmi, érzelmi és szociális érettség 	<p>3. A szociális képességek fejlesztése</p> <ul style="list-style-type: none"> • Községi programok, ünnepek, jeles napok megszervezése a társas kapcsolatok gyakorlására. • Konfliktuskezelési és együttműködési helyzetek tudatos megteremtése a csoporton belül. • Reális önértékelést és társértékelést segítő módszerek alkalmazása (pl. közös beszélgetőkör, értékelő játékok). <p>4. Egészséges és kulturált életmódra nevelés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendszeres mozgásprogramok (torna, udvari játék, kirándulás) beépítése a heti rendbe. • Egészségnapok, tematikus hetek szervezése (pl. egészséges táplálkozás, higiénés szokások). • A Zöld Óvoda program és a környezeti nevelési projektek (pl. szelektív hulladékgyűjtés, madárvédelem) folytatása. <p>5. A tankötelezettségre való felkészítés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Az iskolába készülő nagycsoportos gyermekek fejlődésének nyomon követése, iskolaérettségi mutatók vizsgálata az ÓNOAP alapján. • Egyéni fejlesztési tervek készítése a még támogatásra szoruló gyermekek számára. • Szoros együttműködés az iskolával és a szülőkkel: szülői tájékoztatók, közös

Szabályozó dokumentumok Egyéb stratégiai tervek	Célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból (Kiemelt célok – 2025-2026)	Kapcsolódó munkatervi feladatok
	birtokában kezdhesse meg az iskolai tanulmányait.	programok, szakmai konzultációk.
Intézményi továbbképzési program	<ul style="list-style-type: none"> • A jogszabályban meghatározott ötévenkénti továbbképzési kötelezettség teljesítése (minimum 120 kredit). • A pedagógusok szakmai megújulásának biztosítása tartalmi megújító és választható képzések által. • Az intézmény pedagógiai programjához illeszkedő képzési irányok (iskolára felkészítés, környezeti nevelés, mesepedagógia, fenntarthatóság) erősítése. • A helyettesítésből fakadó intézményi terhek minimalizálása, költséghatékony megoldások választása. • A vezetői utánpótlás és a szakvizsgával rendelkező pedagógusok számának növelése. 	<ul style="list-style-type: none"> • Továbbképzési program végrehajtása <ul style="list-style-type: none"> • Az intézményvezető és a szakmai munkaközösség irányításával biztosítani, hogy minden érintett pedagógus teljesítse az adott ciklusban előírt képzéseit. • A kijelölt kötelező tartalmi megújító képzésen való részvétel szervezése. • Kiemelt képzések támogatása <ul style="list-style-type: none"> • Részvétel az <i>Iskolára készítő – óvoda-iskola átmenet</i> képzésen. • A <i>Környezeti nevelés, a külső világ tevékeny megismerése</i> képzés beépítése az éves nevelési gyakorlatba. • A <i>Mesék az óvodában</i> képzés tapasztalatainak beépítése a mindennapi pedagógiai munkába. • Az <i>Egyéni iskola-előkészítő, képességfejlesztő program</i> alkalmazásának kiterjesztése. • Vezetői és szakvizsgás kompetenciák fejlesztése <ul style="list-style-type: none"> • A közoktatásvezetői és pedagógus szakvizsga teljesítésének intézményi támogatása (tanulmányi szerződés, konzultáció). • Tapasztalatmegosztás, belső tudásmegosztás <ul style="list-style-type: none"> • A képzéseken résztvevő pedagógusok rövid szakmai

Szabályozó dokumentumok Egyéb stratégiai tervek	Célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból (Kiemelt célok – 2025-2026)	Kapcsolódó munkatervi feladatok
		<p>beszámoló keretében osszák meg a megszerzett tudást a nevelőtestülettel.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fenntartói és jogszabályi megfelelés biztosítása • A továbbképzési terv megvalósulásának évenkénti értékelése, dokumentálása. • A fenntartó felé történő tájékoztatás, határidők betartása.
TÉR- szabályozás	<p>A TÉR (Teljesítményértékelési Rendszer) intézményi működtetése, amely biztosítja a pedagógusok és a munkaközösség tagjainak objektív, átlátható és fejlesztő szemléletű értékelését, összhangban a 2023. évi LII. törvény és a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet előírásaival.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A TÉR intézményi szabályozásának felülvizsgálata, jóváhagyása és közzététele a nevelőtestület és a munkavállalók számára. • A teljesítményértékeléshez szükséges szempontrendszer és mérőeszközök további pontosítása, az óvodai sajátosságokhoz igazítva. • A pedagógusok és alkalmazottak tájékoztatása a TÉR folyamatáról, értékelési szempontokról. • A teljesítményértékelés lebonyolítása a nevelésiév végéig, a dokumentálási kötelezettség betartásával. • Az értékelési tapasztalatok visszacsatolása, fejlesztési irányok meghatározása, intézkedési tervbe építése.
Vezetői pályázat - Vezetési program	<ul style="list-style-type: none"> • Jogszabályi megfelelés és intézményi stabilitás biztosítása. • A nevelőmunka színvonalának folyamatos emelése. • Gyermekközpontú pedagógiai szemlélet erősítése. • A pedagógus közösség motiválása, megtartása. 	<p>Pedagógiai és vezetői feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedagógiai Program korszerűsítése, szükség szerinti módosítása. • Nevelőtestület aktív bevonása a döntésekbe. • Pedagógiai munka folyamatos értékelése és fejlesztése. • Felkészítés a szakmai ellenőrzésekre.

Szabályozó dokumentumok Egyéb stratégiai tervek	Célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból (Kiemelt célok – 2025-2026)	Kapcsolódó munkatervi feladatok
	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi arculat és szakmai profil megőrzése, fejlesztése. • Partnerség erősítése szülőkkel és külső intézményekkel. • Innováció és hagyomány egyensúlyának fenntartása. • Hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, befogadó légkör biztosítása. • Környezettudatos, „zöld óvoda” szemlélet ápolása. • Térségi bázisintézményi szerepvállalás folytatása 	<ul style="list-style-type: none"> • Teljesítményértékelési rendszer fejlesztése. • Tudásmegosztó műhelyek, belső képzések szervezése. • Fiatal pedagógusok mentorálása. <p>Szervezési és adminisztratív feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vezetői munka hivatalos átvétele, adminisztráció előkészítése. • Dokumentumok frissítése (PP, SZMSZ, Házirend). • Egységes kommunikációs csatornák kialakítása. • Pályázati források felkutatása és bevonása. • Jogszabályi változások követése, dolgozók tájékoztatása. <p>Fejlesztési feladatok</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitális működés és adminisztráció fejlesztése. • Minőségbiztosítás erősítése (önértékelés). • Tárgyi feltételek korszerűsítése, eszközbővítés. • Munkaközösségek támogatása. • Térségi szakmai kapcsolatok bővítése.
Intézkedési tervek	<p>Az intézményi önértékelés eredményeire építve az óvodai nevelőmunka hatékonyságának növelése, a belső együttműködések erősítése, valamint a gyermekek sokoldalú fejlődését támogató pedagógiai feltételek javítása.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Megfigyelés és értékelés fejlesztése • A gyermekek fejlődésének folyamatos, átlátható dokumentálása. • A fejlődési eredményekre épülő egyéni fejlesztési tervek elkészítése és

Szabályozó dokumentumok Egyéb stratégiai tervek	Célok kiemelése az intézmény stratégiai dokumentumaiból (Kiemelt célok – 2025-2026)	Kapcsolódó munkatervi feladatok
		<p>beépítése a mindennapi óvodai tevékenységekbe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tárgyi feltételek javítása • A csoportszobák, játszóudvar és fejlesztő eszközkészlet bővítése, korszerűsítése. • A gyermekek változatos tevékenységeit támogató játék- és taneszközök rendszeres beszerzése. • Belső együttműködés erősítése • A nevelőtestület tagjai közötti feladatmegosztás pontosítása. • Közös programok megtervezése és lebonyolítása. • A munkatársak elkötelezettségének és szakmai felelősségvállalásának erősítése. • A túlterhelés és túltervezés elkerülésére szemléletformáló megbeszélések szervezése.

Az intézményvezetői pályázat releváns elemeinek beépülése – Az időarányos megvalósítás terve

Rövid táv (0–1 év)

- Belső dokumentumok frissítése (PP, SZMSZ, Házirend).
- Kommunikációs csatornák egységesítése.
- Pedagógiai Program korszerűsítésének előkészítése.
- Az intézmény stabil, jogszabályoknak megfelelő működésének biztosítása.
- Teljesítményértékelési rendszer tudatos működtetése.
- Hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásának erősítése, támogató légkör biztosítása.

Középtáv (1–3 év)

- Tudásmegosztó műhelyek, belső képzések rendszeres megszervezése.
- Fiatal pedagógusok mentorálása, utánpótlás-nevelés támogatása.
- Pályázati források aktív bevonása.
- Digitális működés és minőségbiztosítás fejlesztése.
- Bázisintézményi szerepvállalás jövőbeli fenntartása.

Hosszú táv (3–5 év)

- Térségi szakmai kapcsolatok és hálózatos együttműködések kialakítása.
- Intézményi arculat és pedagógiai profil tudatos fejlesztése.
- Innováció és hagyomány egyensúlyának fenntartása.
- Zöld óvoda szemlélet hosszú távú megerősítése (fenntarthatósági programok, környezeti nevelés).

Száma	Tevékenységek	Elvárások
1.2.	Az éves tervek és a beszámolók összhangjának megvalósulása.	– A 2024-2025. nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történt a 2025-2026. nevelési év tervezése.

A 2024-2025. nevelési év beszámolójára épülő tartalmak

Kiemelések → a 2024-2025. nevelési év beszámolójából (Erősségek, fejlesztetőségek, fejlesztési javaslatok/irányok)	Munkatervi célok, feladatok
<p>A 7 értékelési terület szerint:</p> <p>1. Pedagógiai folyamatok Fejleszthető tevékenységek: <i>A mérési eredmények utáni visszacsatolás, fejlesztés meghatározása.</i> <i>A pedagógusok digitális pedagógiai kompetenciáinak fejlesztése ill. értékelése.</i></p> <p>Kiemelkedő tevékenységek: <i>A vezetés mindent megtesz azért, hogy az intézményünkben a pedagógiai folyamatok pl. stratégiai és operatív tervezések, a nehézségek és bizonytalanság ellenére (vezető-hiány) is rendben történjenek.</i> <i>A mindennapokban megvalósuló fenntarthatóságot szolgáló tettek, eredmények, tervek nyomatókosmegjelenése. A gyermekek egyéni fejlettségükhöz mértén kapnak segítséget.</i></p> <p>2. Személyiség- és közösségfejlesztés</p> <p>Fejleszthető tevékenységek: <i>Rendszeres értekezletek tartása, az információcsere javítása. Szülői közösség aktivizálása.</i></p> <p>Kiemelkedő tevékenységek: <i>Gyermekközpontúsággal, családoorientált szemlélettel, együttműködések elősegítésével a gyermekek komplex személyiségfejlődésében bekövetkezett pozitív változások elősegítésére törekszünk. A környezettudatosság, az egyéni differenciálás, fokozatosság fontosságára hangsúlyt fektetünk, szabad játéktevékenység prioritást élvez. Tehetségműhelyeket működtetünk. A közösségfejlesztés</i></p>	<p>Eredmények feldolgozása.</p> <p>Rendszeres értekezletek tervezése, megvalósítása.</p>

folyamatát a hagyományok megélésével, ünnepek megtartásával gazdagítjuk.

3. Az intézményben folyó pedagógiai munkával összefüggő eredmények

Fejleszthető

tevékenységek:

Az oviKRÉTA rendszer megjelenésével, e mérési eszköz kötelezővé tételével nehézséget jelent pedagógusainknak az eredmények tanulságainak adekvát elemzésére. A rendszer állandó fejlesztése során reméljük lesz módunk fejlődni. Az iskola kapcsolatával való szorosabb összefonódással az utánkövetés korszerűsítése szükséges lenne.

Kiemelkedő tevékenységek:

Az intézményünkben folyamatosan szem előtt tartjuk a nevelési-tanulási céljait. A nevelési céloknak való megfelelés érdekében összetartó, egységes és hatékony együttműködés folyik az intézményben. Kiemelt figyelmet fordítunk a képességfejlesztésre, a hátrányok kompenzálására törekszünk.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Fejleszthető tevékenységek:

A nevelési évben a pedagógusok rendszeres (pl. minden hónap hétfőjén) tartandó értekezletek megszervezése, a digitális információk mellett a személyes konzultációk, ötletek, érdekegyeztetések szükségessége miatt.

Kiemelkedő tevékenységek:

Az intézmény pedagógusai szakmai közösségeket alkotva működnek, egymást támogatva és kiegészítve, segítve, meghatározó jelentőségűek az éves vezetői terv kialakításában is. Fontos számunkra az esetleges új dolgozók befogadása, közös szakmai célok meghatározása. Az egész alkalmazotti közösség számára fontos az információk átadása-átvétele, amely digitális formában hatásosan működik.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Fejleszthető tevékenységek:

A fenntartó elismerésének elnyerése, szorosabb kapcsolat kialakítása. Az intézmény külső partnerei számára is

- Belső szakmai műhelymunka szervezése az oviKRÉTA adatok értelmezéséről, elemzéséről.
- Rendszeres konzultáció az iskola alsó tagozatos pedagógusaival az óvodai eredmények utánkövetésének támogatására.
- Az oviKRÉTA által biztosított új funkciók nyomon követése, kipróbálása, alkalmazása.

valamilyen elégedettségmérés létrehozása, dokumentálása.

Kiemelkedő tevékenységek:

Hitelesen közvetítjük partnereink felé a Pedagógiai programjában megfogalmazott elveinket. Az egészséges életmódra nevelés, a fenntartható fejlődés pedagógiája kiemelten fontos, és megjelenik az óvoda életében. A fenntartható fejlődés és a környezettudatosság intézményünk egyik fő céljai közé tartozik, melyek által külső partnereket, jó kapcsolatokat sikerült megnyernünk.

6. A pedagógiai működés feltételei

Fejleszthető tevékenységek:

Digitális eszközpark modernizációja, új eszközök pályázására való törekvés, esetleg Fenntartói támogatás, segítség kérése. Az intézmény munkatársainak közösségépítő programok szervezése.

Kiemelkedő tevékenységek:

A fenntartható fejlődés és környezetvédelem elkötelezett hívei vagyunk, igyekszünk példát mutatni, és motiválni a gyermekeket és a szülőket egyaránt. Az innovációkra nyitott attitűddel rendelkezünk, segítjük, támogatjuk egymást. A pedagógiai működés feltételei tekintetében alkalmazkodunk a változásokhoz. Közös szakmai gondolkodás, összedolgozás, kohézió jellemzi az alkalmazotti közösségünket. A vezetés igyekszik segíteni munkánkat.

7. Az intézménytípusra vonatkozó nevelési, nevelési-oktatási irányelvben meghatározottak

Fejleszthető tevékenységek:

Intézményünk Pedagógiai Programja által fontos felzárkóztatási- fejlesztési eszközállományunk bővítésére, elhasznált kopott eszközök cseréjére lenne szükségünk.

Kiemelkedő tevékenységek:

Az ONOAP -ra épülő Pedagógiai Programunk figyelembevételével készítjük stratégiai terveinket, pedagógusaink az egyéni szakmai érdeklődésüket szolgáló továbbképzéseket preferálják.

- Rendszeres, tervezett kommunikáció a fenntartóval (beszámoló, tájékoztató, meghívás intézményi rendezvényekre).

- Külső partnerek (pl. szülők, együttműködő intézmények, civil szervezetek) számára elégedettségmérő kérdőív kidolgozása és lebonyolítása.

- Az eredmények összesítése, dokumentálása, visszacsatolás készítése.

- Fejlesztési javaslatok megfogalmazása a beérkezett visszajelzések alapján.

- Az eszközállomány felmérése, hiányosságok és cserére szoruló eszközök listájának összeállítása.

Kiemelések → a 2024-2025. nevelési év beszámolójából (Erősségek, fejleszthetőségek, fejlesztési javaslatok/irányok)	Munkatervi célok, feladatok
	<ul style="list-style-type: none"> • Pályázati, fenntartói és egyéb források felkutatása az eszközbeszerzés támogatására. • Új fejlesztőeszközök beszerzése és bevezetése a csoportok mindennapi pedagógiai munkájába. • Az új eszközök használatának beépítése a fejlesztési és felzárkóztatási tervekbe.

Száma	Tevékenységek	Elvárások
1.3.	A pedagógiai folyamatok követhetők az óvodapedagógusok és az intézmény dokumentumaiban – Milyen a pedagógusok éves tervezésének, és tényleges megvalósulásának a viszonya?	– A teljes pedagógiai folyamat követhető a tevékenységi tervekben, a csoportnaplókban, valamint a gyermeki produktumokban, az esetleges eltérések indokoltak.

Az **oviKRÉTA** tanulmányi rendszerben követhető, ellenőrizhető módon jelennek meg az alábbi intézményi és a pedagógusok munkájához kapcsolódó pedagógiai dokumentumok:

Intézményi dokumentumok (felsorolás)

- SZMSZ
- Pedagógiai program
- Házi rend

A pedagógusok munkájához kapcsolódó pedagógiai dokumentumok:

- Csoportnapló – tartalmazza a napi nevelési-oktatási tevékenységeket, jelenléteket.
- Egyéni fejlesztési tervek
- Fejlődési napló / gyermekdokumentáció
- Tematikus tervek – konkrét nevelési, fejlesztési témákhoz.
- Gyermekvédelmi dokumentáció – veszélyeztetett, hátrányos helyzetű gyermekek esetében.
- Esélyteremtési programban résztvevő gyermekek dokumentációja
- Anamnézis

Száma	Tevékenységek	Elvárások
1.4.	Az intézményi célok megvalósulását, a pedagógusokat motiváló, az eredményességet támogató teljesítményértékelési rendszer működése – Hogyan működik az intézményben a teljesítményértékelési rendszer?	<ul style="list-style-type: none"> – A stratégiai dokumentumok célkitűzéseivel összhangban megtörténik az intézményben a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének kidolgozása, amelyről a vezető a nevelőtestületet tájékoztatja. A pedagógusok teljesítményértékelését a vezető irányítja, működteti és folyamatosan felülvizsgálja. – A teljesítményértékelés folyamatának megvalósulása a munkatársak (vezetőtársak,

Száma	Tevékenységek	Elvárások
		<p>munkaközösség-vezetők, pedagógusok) bevonásával történik.</p> <p>A teljesítménycélok meghatározásakor a vezető az érintettek véleményét figyelembe veszi.</p> <ul style="list-style-type: none"> – A teljesítményértékelés tények és adatok alapján, tervezetten és objektíven, dokumentáltan, határidőre történik. – A beszámolóban megjelenik a teljesítményértékelés keretében végzett munka elemzése, értékelése, a tanulságok levonása, fejlesztések meghatározása.

Pedagógusok – Kompetencia és teljesítményalapú teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés évenkénti megvalósítására a jogszabályi elvárás szerint augusztus 25-ig korrigált és nyilvánosságra hozott EGYSEGES, BELSŐ ÉRTÉKELESI SZEMPONTOK (1-4. Függelékek) és a TÉR dokumentumban szabályozott ütemezés szerint kerül sor. A személyes teljesítménycélok kijelölésére az oviKRÉTA tanulmányi rendszer TÉR felületének alkalmazásával – az érintettekkel történt előzetes egyeztetést követően – legkésőbb 2025.09.22-ig kérjük az érintett pedagógusokat, ezt követően az igazgatói jóváhagyásra legkésőbb 2025.09.26. péntekig kerül sor.

Intézményünkben a jogszabály által meghatározott teljesítményértékelés adatgyűjtési időszakát a nyári óvodai élet és a szabadságolások zavartalan szervezése és lebonyolítása okán - a nevelőközösség egyetértését is élvezve - szeptember 1-től május 31-ig határoztuk meg. Az értékelés időpontjai és a határidők betartása egyfajta garanciát jelent, ugyanakkor informatív adatokat biztosít az intézményi munkaterv egyéb más tartalmaihoz is. A teljesítményértékeléshez kapcsolódó tevékenység/foglalkozás látogatás tervezett időpontjának módosítására igazgatói engedéllyel, és csak indokolt esetben kerülhet sor. A tanköteles korukat megelőző nevelési évben járó gyermekeket nevelő óvodapedagógusok esetében a teljesítményértékeléshez kapcsolódó tevékenység/foglalkozás látogatás iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység kell, hogy legyen.

A teljesítményértékeléssel érintett pedagógusok és az értékelők köre – A teljesítményértékeléshez kapcsolódó tevékenység/foglalkozás megfigyelések ütemezése

Megjegyzés:

A tevékenység/foglalkozás látogatások tervezett napjai nem ütközhetnek a szakmai munkaközösségek napjaival és időpontjaival! Javasolt begyűjteni az érintettek igényeit

- A betűkiemeléssel jelzett értékelő kollégák kaptak megbízást a teljesítményértékelés részét képező 1 (azaz egy) tevékenység-foglalkozás látogatásra, valamint a kapcsolódó dokumentumok ellenőrzésére és értékelésére. A tevékenység-foglalkozás látogatást minden esetben szakmai megbeszélés követi. Az értékelést tartalmazó dokumentum feltöltésre kerül az adott kolléga oviKRÉTA felületére.

Ssz.	Értékelt pedagógus	Értékelést végzők (bevont / kijelölt személyek)			Tev/foglalkozás megfigyelés és a kapcsolódó dokumentum-ellenőrzés időpontja	Megjegyzés (helyszín, hospitáló gyakornok stb.)
		Intézmény-vezető	Intézmény-vezető helyettes	Szakmai munkaközösség-vezető		
1.	Almási Attiláné	Benke Annamária	Pákozdi Lászlóné	Geresd Gyöngyi	2025.11.19.	Napraforgó
2.	Bába Jánosné	Benke Annamária	Pákozdi Lászlóné	Geresd Gyöngyi	2026.02.04.	Süni

Ssz.	Értékelt pedagógus	Értékelést végzők (bevont / kijelölt személyek)			Tev/foglalkozás megfigyelés és a kapcsolódó dokumentum-ellenőrzés időpontja	Megjegyzés (helyszín, hospitáló gyakornok stb.)
		Intézmény-vezető	Intézmény-vezető helyettes	Szakmai munkaközösség-vezető		
3.	Benke Annamária					Fenntartó az értékelő
4.	Csipkóné Lengyel Szilvia	Benke Annamária	Pákozdi Lászlóné	Geresd Gyöngyi	2025.10.16.	Méhecske
5.	Csorba- Nagy Zsanett	Benke Annamária	Pákozdi Lászlóné	Szücs Mária	2026. 02.	Napraforgó
6.	Dávid – Szabó Katalin	Benke Annamária	Pákozdi Lászlóné	Geresd Gyöngyi	2025.11.	Margaréta
7.	Geresd Gyöngyi	Benke Annamária	Pákozdi Lászlóné	Szücs Mária	2025.11.11.	Manó
8.	Kapás Andrea	Benke Annamária	Pákozdi Lászlóné	Geresd Gyöngyi	2026.01.	Pillangó
9.	Molnárné Bíró Brigitta	Benke Annamária	Pákozdi Lászlóné	Geresd Gyöngyi	2025.11.20.	Katica
10.	Pákozdi Lászlóné	Benke Annamária		Geresd Gyöngyi	2025.12.	Méhecske
11.	Sulyokné Németh Márta	Benke Annamária	Pákozdi Lászlóné	Szücs Mária	2026.02.	Margaréta
12.	Szücs Mária	Benke Annamária	Pákozdi Lászlóné	Geresd Gyöngyi	2025.10.14.	Katica
13.	Tóth Lászlóné	Benke Annamária	Pákozdi Lászlóné	Szücs Mária	2026.01.	Pillangó

Teljesítményértékelés (Értékelési szabályzat szerint)

Teljesítményértékeléssel érintett	Időpont (tól- ig)	Határidő	Felelős

Száma	Tevékenységek	Elvárások
1.5.	A pedagógiai program alapelveivel és követelményeivel összhangban álló mérési, ellenőrzési és értékelési rendszer működtetése - Milyen a pedagógiai programban meghatározott gyermeki értékelés működése a gyakorlatban?	– Az óvodapedagógusok a gyermekek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszajeleznek a szülőnek /gondviselőnek és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

Családi beszélgetések (Fogadó órák) tervezhető rendje

Név	Beosztás (főigazgató, igazgató, igazgató helyettes, ..., óvodapedagógus, gyógypedagógus, óvodapszichológus, gyermekvédelmi koordinátor, szociális segítő, stb.)	Családi beszélgetés (fogadó óra) időpontja, módja	Megjegyzés
Almási Attiláné	óvodapedagógus	November és április – a szülővel egyeztetett időpontban. További időpont az Esélyteremtési programban résztvevőknek: április	
Bába Jánosné	óvodapedagógus		
Benke Annamária	igazgató	Előre egyeztetett időpontban	
Csipkóné Lengyel Szilvia	óvodapedagógus	Április – a szülővel egyeztetett időpontban. További időpont az Esélyteremtési programban résztvevőknek: április	
Csorba- Nagy Zsanett	óvodapedagógus	November és április – a szülővel egyeztetett időpontban. További időpont az Esélyteremtési programban résztvevőknek: április	
Dávid – Szabó Katalin	óvodapedagógus		
Geresd Gyöngyi	óvodapedagógus		
Kapás Andrea	óvodapedagógus		
Molnárné Bíró Brigitta	óvodapedagógus		
Pákozdi Lászlóné	óvodapedagógus, igazgatóhelyettes	Április – a szülővel egyeztetett időpontban. További időpont az Esélyteremtési programban résztvevőknek: április	
Sulyokné Németh Márta	óvodapedagógus	November és április – a szülővel egyeztetett időpontban. További időpont az Esélyteremtési programban résztvevőknek: április	
Szücs Mária	óvodapedagógus		
Tóth Lászlóné	óvodapedagógus		

- A gyermeki értékelés, az értékelés eredményeinek rögzítése, valamint a visszacsatolás intézményi gyakorlatával kapcsolatos aktuális feladatok
- Fejlődési naplók törvényi elvárás szerinti megfelelése, folyamatos vezetésük az **oviKRÉTA** tanulmányi rendszerben, és a visszacsatolások intézményi gyakorlatával kapcsolatos aktuális feladatok.

Száma	Tevékenységek	Elvárások
1.6.	Az ellenőrzés és a mérés, értékelés eredményeinek rendszeres visszacsatolása – Mi történik az ellenőrzés, megfigyelés, értékelés eredményével? (Elégedettségmérés, gyermeki fejlődés megfigyelés, mérés, egyéb mérések.)	– A megfigyelési eredmények éves elemzése alapján levonják a tanulságokat, szükség esetén korrekciókat hajtanak végre és meghatározzák a szükséges fejlesztéseket, figyelembe véve a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztési igényeit is.

Pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel - Minősítéssel érintettek köre (amennyiben releváns)

Ellenőrzés jellege	Érintettek	Időpont	Intézményi delegált
Komplex pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti) ellenőrzés	-	-	-
*Pedagógiai-szakmai ellenőrzés	Intézmény	2026.	
Minősítő vizsga	László Vivien Gabriella	2026.11.	
Minősítési eljárás			

2023. évi LII. tv. 75. § (3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Mérés-értékelés - Tervezett mérések

Ssz.	Mérés területe	Érintettek köre			Mérés eszköze módszere	Mérés ideje	Felelős
		Ki?	Kit?-Mit?	Egyéb érintett			
1.	A gyermekek fejlettség állapota: <ul style="list-style-type: none"> - értelmi - lelki - szociális - testi 	Óvodapedagógus	Minden gyermek	Visszacsatolás legalább két alkalommal: Szülő	Megfigyelés Fejlődési napló Fejlődésmutató összegző adatlap oviKRÉTA tanulmányi felület alkalmazásával OviKRÉTA által	folyamatos megfigyelés egyéb mérések Visszacsatolás évi 2 alkalommal: november (új gyermekek esetében csak a második félévben) és április..	Óvoda-pedagógusok
<p>Kiemelés a 2024-2025. Éves Beszámolóból:</p> <p>I. félév:</p> <p>Erősségek:</p> <p><input type="checkbox"/> Nagymozgás: I. félévben 65 fő, II. félévben 94 fő magasabb szinten → látványos fejlődés.</p> <p><input type="checkbox"/> Beszédértés: 66 fő → 86 fő magasabb szinten → jelentős előrelépés.</p> <p><input type="checkbox"/> Önállóság: I. félévben 93 fő, II. félévben még magasabb (pontos összegzés nem volt teljes, de látszik a kiugró eredmény).</p> <p><input type="checkbox"/> Szokások és társas kapcsolatok: mindkét félévben magas szinten maradtak, sőt emelkedtek (70 → 86, illetve 82 → 87).</p> <p>Fejleszthetőségek:</p> <p>Finommozgás és vizuomotoros mozgás: mindkét félévben a legtöbb fejlesztendő gyermek itt található (I. félévben 30–33 fő, II. félévben 43–48 fő).</p>							
2.	A tanköteles korukat megelőző nevelési évben járó gyermekek szociális kompetenciamérése	Óvodapedagógusok a saját csoportban	A tanköteles korukat megelőző nevelési évben	Elektronikus feldolgozás felelőse:	Mérő eszköz; célzott megfigyelés OviKRÉTA által	Mérés a megvalósítási hely szerinti időbeosztás szerint	

Ssz.	Mérés területe	Érintettek köre			Mérés eszköze módszere	Mérés ideje	Felelős
		Ki?	Kit?-Mit?	Egyéb érintett			
	(neveltségi szint)		járó minden érintett gyermeket	Csoportban dolgozó óvodapedagógus Visszacsatolás: Óvoda vezetés Szülő Pedagógusok Pedagógiai munkát segítőik		Elektronikus. feldolgozás határideje 2026. április	
3.	Esélyteremtési programban részvevő gyermekek mérése	Óvodapedagógusok a saját csoportban	érintett gyermeket	Csoportban dolgozó óvodapedagógus Visszacsatolás: Óvoda vezetés Szülő Pedagógusok Pedagógiai munkát segítőik	Saját mérési módszer által	2025, november, 2026. április	Óvodapedagógusok a beosztás szerint
4.	Dolgozói- elégedettség mérés	Pákozdi Lászlóné	Intézményben dolgozók	Kérdőív szerkesztés: Feldolgozás	Kérdőíves felmérés	2026. Április	Pákozdi Lászlóné
5.	Szülők elégedettsége:	Kapás Andrea	Új gyermekek szülei	Kérdőív szerkesztés:	Kérdőíves felmérés	2025. november	Kapás Andrea

Ssz.	Mérés területe	Érintettek köre			Mérés eszköze módszere	Mérés ideje	Felelős
		Ki?	Kit?-Mit?	Egyéb érintett			
	Befogadási időszakkal való elégedettség			Feldolgozás Visszacsatolás: Intézmény- vezetés Pedagógusok			
6.	Szülők elégedettsége: Fejlettség állapot + Pedagógus hozzáadott érték	Csorba – Nagy Zsanett	Teljes szülői kör	Kérdőív szerkesztés: Elektronikus feldolgozás Visszacsatolás: Intézmény- vezetés Nevelőtestület Szülők	Kérdőív	2025. április	Csorba Nagy Zsanett
7.	Iskolák elégedettsége: Fejlettség állapot	Sulyokné Németh Márta	A legtöbb gyermeket befogadó iskolákban: Tanítók Napközis nevelők	Kérdőív szerkesztés: Feldolgozás Visszacsatolás: Intézmény- vezetés Nevelőtestület	Kérdőív: Egyénre szóló kérdőív az 1. osztályos volt óvodásaink vonatkozásában 2026. április	Kapcsolat- tartók: Sulyokné Németh Márta

Ssz.	Mérés területe	Érintettek köre			Mérés eszköze módszere	Mérés ideje	Felelős
		Ki?	Kit?-Mit?	Egyéb érintett			
8.	Gyermekek igény- elégedettsége: csoport- légkörével, pedagógusokkal, felkínált tevékenységekkel	Geresd Gyöngyi	Minta: minden gyermek 😊 és 😞 gyermeki tevékenységek	Feldolgozás Visszacsatolás: Intézmény- vezetés Pedagógusok Pedagógiai munkát segítők	Gyermekek igény- elégedettség mérő eszköz Elektronikus feldolgozás	Geresd Gyöngyi
9.	Kulcsfolyamataink felülvizsgálata: áttekintése a jogszabályi környezet és az intézményi gyakorlat tükrében	Minőséggyőző - Értékelő szakmai munkaközösség	Kulcs- folyamatok szabályozott- sága	Visszacsatolás: Vezetői kör	Folyamat és dokumentumelemzés Minőséggyőző sz, mközösségi foglalkozáson	Benke Annamária
10.	A TÉR működésével való elégedettség mérése - online kérdőíves felmérés az értékeltek körében.	Minőséggyőző - Értékelő szakmai munkaközösség	Értékeltek pedagógusok	Vezetői kör Értékeltek pedagógusok	online kérdőíves felmérés	Értékelők beszélgetéseket követően-ig	
Mindenki számára biztonságot ad, ha megállapodik a testület azokban a szabályokban melyeket tiszteletben tart az értékelési rendszer. Ezek olyan elvek és kritériumok, melyek meghatározzák az értékelés működtetését, és amelyeket nevelőközösségünk egyedi tartalommal ruházott fel. Ezek az „elvi” kérdések a gyakorlatban viselkedési, működési, dokumentálási etikává válnak, melyekről a közösség döntött, és maga a közösség ellenőrzi azok betartását az évenként lebonyolításra kerülő célirányos méréssel, mely az értékelők beszélgetéseket követően az értékelési rendszerrel, és annak működési tapasztalataival való igény-elégedettséget méri.							

A belső ellenőrzés általános rendje

TERVEZETT LÁTOGATÁSOK RENDJE:

A teljesítményértékelésnél feltüntetett tevékenységek látogatásán kívül nyílt napok alkalmával látogatás a csoportok életébe.

Tisztasági / HACCP tervezett ellenőrzések – ellenőrzést végző felelős: Pákozdi Lászlóné

- 2025. Szeptember 15.
- 2025. Október 6.
- 2025. November 3.
- 2025. December 1.
- 2026. Január 10.
- 2026. Február 2.
- 2026. Március 2.
- 2026. Április 13.
- 2026. Május 4.

TERVEZETT NAPLÓ RÉSZLETES ELLENŐRZÉSEK – ellenőrzést végző felelős: Benke Annamária

- 2026. November 28.
- 2026. Február 27.
- 2026. Május 28.

MULASZTÁSI NAPLÓ EGYEZTETÉSE – ellenőrzést végző felelős: Csipkóné Lengyel Szilvia, Benke Annamária

Minden hónap végén illetve 5; 11 és 20 igazolatlan mulasztási napot elérve

Szabályozó dokumentumok készítése, korrekciója - Jogszabály által előírt, valamint a nevelőtestület által fontosnak ítélt működési és pedagógiai folyamatok szabályozása

Szabályozó dokumentumok	Korrekció szükséges			Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak	Megvalósításban érintettek köre
	Igen	Nem	Int. döntés		
SZMSZ	x			Jogszabályok szerint módosítás	Benke Annamária
Házirend	x			Jogszabályok szerint módosítás	Benke Annamária
Pedagógiai program	x			Jogszabályok szerint módosítás	Benke Annamária
Intézményi továbbképzési program	x			Jogszabályok szerint módosítás	Benke Annamária
TÉR	x			Jogszabályok szerint módosítás	Benke Annamária

Szabályozó dokumentumok	Korrektció szükséges			Jogszabályi háttér - Kapcsolódó feladatok / tartalmak	Megvalósításban érintettek köre
	Igen	Nem	Int. döntés		
Gyakornoki szabályzat	x			Jogszabályok szerint módosítás	Benke Annamária Almási Attiláné
Iratkezelési szabályzat, melynek része az adatvédelmi szabályozás	x			Jogszabályok szerint módosítás	Benke Annamária

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Száma	Tevékenységek	Elvárások
2.1.	A gyermekek szociális hátrányainak enyhítésére kidolgozott rendszer működtetése – Hogyan történik a gyermekek szociális hátrányainak enyhítése?	– Az intézmény vezetése és érintett óvodapedagógusa információkkal rendelkezik minden gyermek szociális helyzetéről, különös tekintettel a kiemelt figyelmet igénylőkre.

A nevelési-fejlesztési folyamat alapadatai - Adatbázis

Ssz	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2025.09.01.	Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok felsorolása Megjegyzés
1.	Beírt gyermekek	183	Manó – 27; Katica – 26; Margaréta – 27, Méhecske – 26, Napraforgó – 26, Pillangó – 24, Süni 26 + 1
2.	Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek	1	Süni csoportban
3.	Nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek	-	
4.	Sajátos nevelési igényű gyermekek száma	13	Szakértői vélemények átvizsgálása, feltöltése az oktatási rendszerekbe
5.	HH gyermek	30	Határozat lejárási követése
6.	HHH gyermek	7	Határozat lejárási követése
7.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő	41	Határozat lejárási követése
8.	Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők	84	Nyomtatványok pontos kitöltése
9.	3, vagy több gyermeket nevelő családban élők	41	Nyomtatványok pontos kitöltése –étkezéshez érvényes igazolás leadása
10.	Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek	6	Nyomtatványok pontos kitöltése – étkezéshez érvényes igazolás leadása
11.	Nevelésbe vett gyermek	6	Nyomtatványok pontos kitöltése – étkezéshez érvényes igazolás leadása

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2025.09.01.	Tervezett tevékenységek, intézkedések, feladatok felsorolása Megjegyzés
12.	Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek	16	Szakértői vélemények átvizsgálása, feltöltése az oktatási rendszerekbe
13.	Veszélyeztetett gyermek		Adategyeztetés szükséges
14.	Írásban jelzést tettünk a gyermekjóléti szolg. irányába.		Ebben az évben még nincs adat
15.	Jelzést tettünk a szociális segítő irányába		Ebben az évben még nincs adat
16.	Anyaoththonban lakó gyermek	-	
17.	Félnapos óvodás gyermek	0	
18.	Nem étkező	3	
19.	Speciális étrendet igénylő gyermek	1	
20.	Diabétesz-1 gyermek	-	
21.	Allergiával küzdő gyermek	1	
22.	Tehetségígéretes gyermek	-	

Száma	Tevékenységek	Elvárások
2.4.	Az önálló tanulást támogató gyakorlat megvalósítása és nyomon követhetősége – Hogyan támogatják az önálló tanulást, hogyan tanítják a tanulást?	– A nevelhetőségi, tanulási nehézségekkel küzdő és sajátos nevelési igényű gyermekek megkülönböztetett figyelmet kapnak.

Óvodán belüli fejlesztő tevékenység – Fejlesztőpedagógus

Órarendek - Tervezett beosztások

A beosztás még formálódik a logopédiai és gyógypedagógiai fejlesztések szerint.
- Külső szakember bevonása szükséges a feladat ellátásához.

Fejlesztő pedagógus (név)	Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
	dél előtt	dél után	dél előtt	dél után	dél előtt	dél után	dél előtt	dél után	dél előtt	dél után
Almási Attiláné – fejlesztő ped.										
Bába Jánosné – fejlesztő ped.										
Csorba – Nagy Zsanett – fejlesztő ped.										

Molnárné Bíró Brigitta – fejlesztő ped.										

A fejlesztőpedagógus célja, hogy a BTMN gyermekek szakértői véleményei alapján, a gyermekek egyéni szükségleteihez igazodva segítse a lemaradások csökkentését, a képességek kibontakoztatását, elősegítse a sikeres iskolai beilleszkedést és a harmonikus személyiségfejlődést.

Feladatok:

- A szakértői vélemények (BTMN) alapján **egyéni fejlesztési tervek** készítése és megvalósítása.
- A gyermekek **egyéni fejlődésének nyomon követése**, dokumentálása.
- **Fejlesztő foglalkozások** szervezése, differenciált pedagógiai módszerek alkalmazása.
- **Együttműködés a szakszolgálatokkal**, szakemberekkel (pszichológus, logopédus, konduktor stb.).
- A gyermekek **óvodai nevelésének segítése**, integrációjuk támogatása a csoportban.
- Rendszeres **egyeztetés az óvodapedagógusokkal** a fejlesztés folyamatáról, tapasztalatokról.
- Az **iskolára való felkészülés** támogatása, a sikeres beilleszkedés elősegítése.

A megvalósítás ütemterve:

Időszak	Feladatok
Szeptember	Gyermekek elosztása, felvétele az ellátottak közé
Október – május	Fejlesztés időszaka
Május – június	Dokumentáció áttekintése, leadása

Óvoda- egészségügyi ellátás személyi feltételei

Jogszabályi háttér: [26/1997. \(IX. 3.\) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról](#)

Óvodaorvos neve	Dr. Megyeri Katalin
Védőnő neve	Dobóczi Anikó

Kötelező szülői nyilatkozat a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről. A köznevelési intézménynek biztosítania kell a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet (különleges személyes adat kezelése). A szülő,

értéstartó hozzátartozó, e körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Jogsabályi háttér: 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről [Forrás](#) 72.§. (1)

	Óvodaorvos	Védőnő
Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásával kapcsolatosan:	-	-
Allergiával küzdő gyermek ellátásával kapcsolatban:	Dr Megyeri Katalin	Dobóczi Anikó

A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai

Fogászati szűrés

Időpont:

2025.10.10. – 2 csoport

2025.11.07. – 2 csoport

2025.11.14 – 2 csoport

2026.04. – Kiscsoportosok fogászati szűrése

Védőnői szűrés

Időpont:

2026. 01. – egészségghét programjai alkalmával – szervezés alatt

Szülőknek előadás:

Időpont:

2026.01. - egészségghét programjai alkalmával – szervezés alatt – Tervezett téma: Sebkezelés, betegségek kezelése vagy Handzsúr Zsolt: A kisgyermekek táplálkozása, egészségre nevelése.

Alapszolgáltatások – Az ellátást biztosító szakszolgálat / intézmények és személyek

Ssz.	Fejlesztési terület	Név
Speciális szolgáltatást nyújtó		
1.	Logopédiai ellátás – SNI	Mogyorósiné Erdős Beáta
2.	Utazó logopédus	Ignác Tünde
3.	Fejlesztőpedagógiai ellátás	Almási Attiláné, Bába Jánosné, Csorba Nagy Zsanett, Molnárné Bíró Brigitta
4.	SNI gyermekek gyógypedagógiai ellátása	Kis Klára
5.	Szociális segítő	Bánszki Csilla

6.	Hittan	Petró Mihályné
----	--------	----------------

AZ ÓVODA TERVEZETT SZOLGÁLTATÁSAI - Szülői igényekre alapozott

Ssz.	Szolgáltatás /tevékenység	Intézményi koordinátor/felelős
1.	Népi játék – Tánc	Szücs Mária – óvónő
2.	Zeneovi	Almási Attiláné – óvónő
3.	Kreatív műhely	Tóth Lászlóné – óvónő
4.	Sakk hét	Bába Jánosné- óvónő
5.	Bozsik Foci	Kapás Andrea – óvónő
5.	Erdei Tábor	Geresd Gyöngyi, Csipkóné Lengyel Szilvia, Pákozdi Lászlóné – óvónő
6.	Néptánc Tábor	Szücs Mária – óvónő
7.	Ovi Judo	Hamar Pál – tanár

A Pedagógiai Programhoz kapcsolódó speciális, vagy fejlesztő programok:
Örökös ZÖLD ÓVODA, Madárbarát óvoda, Esélyteremtési Program

Száma	Tevékenységek	Elvárások
2.7.	A több szinten és eredményesen szerveződő közösségépítő programok megvalósulása – Hogyan, milyen keretek között valósulnak meg az intézmény közösségépítő tevékenységei?	– A szülők a megfelelő kereteken belül részt vesznek a közösségfejlesztésben.

A pedagógiai programban is megjelenített óvodai ünnepek és egyéb programok tervezett tartalmi és időpontjai

A 2025/2026 NEVELÉSI ÉV PROGRAMJAI:

- 2025. Szeptember 13. – Szüreti bál – óvodai fellépés, vendéglátás, Tombola árusítása + ajándéktárgyak gyűjtése – Felelős: Szücs Mária
- 2025. Szeptember 15-19.- Szület- helytörténeti múzeum – Felelős: Csorba Nagy Zsanett
- 2025. Szeptember 30.- Népmesék világnapja- könyvtárlátogatás-csoportok kiállítása – két munkaközösség közös programja, Felelős: Sulyokné Németh Márta
- 2025. Szeptember 29-03.- Állatok világnapjára állateledel gyűjtése, Felelős: Kapás Andrea
- 2025.10.09. 10:00 – Vadadi Adrienn – Mese előadás
- 2025. Október 10- Fogászat 2 csoportnak, Felelős: Geresd Gyöngyi
- 2025. Október 16. - Kenyér világnapja – Bázisbemutató – Felelős: Csipkóné Lengyel Szilvia
- 2025. Október 18. – Intézményi kirándulás, Felelős: Benke Annamária
- 2025. Október 20.- Tökvicsori kiállítás – szülők által behozott faragok tökökből, Felelős: Geresd Gyöngyi, Pákozdi Lászlóné
- 2025. November 07 és 14.- Fogászat 2+2 csoportnak, Felelős: Geresd Gyöngyi
- 2025.11.11. – Nyílt nap tanító néniknek – Manó csoport
- 2025. November 15. – Ovi és Bölcsi Bál, Felelős: Benke Annamária
- 2025. December 3-4. - Adventi vásár – Alapítvány, Felelős: Benke Annamária
- 2025. December 01- től 16-ig- adventi időszak- hétfőként gyertyagyújtás, Felelős: Szücs Mária
- 2025. December 9-10. –vadkarácsony, Felelős: Csipkóné Lengyel Szilvia, Pákozdi Lászlóné

- 2025. December 12 - Lucázás - Felelős: Sulyokné Németh Márta
- 2025. December 17- Fenyőünnep - Manó műsor + Zeneovi fellépés, Felelős: Geresd Gyöngyi, László Vivien Gabriella, Almási Attiláné
- **Cipősdoboz akció – Karácsonyi gyűjtés a rászorulóknak – Esélyteremtési Program, Felelős: Pákozdi Lászlóné**
- 2026. Január - Egészség hét- Program szervezés alatt- védőnők szűrése, fórum -Védőnők, orvosi asszisztens előadása szülőknek- sebkezelés, betegségek kezelése, vagy Handzsúr Zsolt: A kisgyermekek táplálkozása, egészségre nevelése előadások szülőknek - Felelős:
- 2026. Szervezés alatt - Bogárháton meseelőadás – Felelős: Csipkóné Lengyel Szilvia
- 2026. Február 14. szombat - Családi farsang – Felelős: Csorba Nagy Zsanett – **költségvetésnél kiemelt**
- 2026. Március 15.- csoportban
- 2026. Március 21. (szombat) – Oviolimpia – Felelős: Kapás Andrea és Dávid - Szabó Katalin **költségvetésnél kiemelt**
- 2026. Március vége -április 01-Húsvét- tojásfa, Marcsi műsora, locsolkodás – Szücs Mária
- 2026. Április 15. – Óvoda csalogató
- 2026. Április- kiscsoportosok fogászati szűrése - Felelős: Geresd Gyöngyi
- 2026. Április 22. hete: Föld napi projekt- Utazó planetárium- szülők befizetésével- H-soknak kifizetjük. Bolygós kiállítás- csoportok, szülők bevonásával – Felelős: Almási Attiláné
- 2026. Április 29.- Tánc világnapja – vendég táncosok meghívása- közös tánc – Felelős: Szücs Mária
- 2026. május 14. – Pizsama Parti Felelős: Almási Attiláné, Csorba Nagy Zsanett
- 2026. Május 22. - Gyermeknapi program megszervezése az önkormányzat képviselőinek és a szülőknek a bevonásával. Leendő óvodásokkal. – Felelős: Benke Annamária **költségvetésnél kiemelt**
- 2026. Május 30. – Ballagás Felelős: Molnárné Bíró Brigitta
- Tabló festése: Dávid - Szabó Katalin
- 2026. június 01. (hétfő) – Évzáró értekezlet, Felelős: Benke Annamária
- 2026. június 02. – Erdei tábor, Felelős: Geresd Gyöngyi, Csipkóné Lengyel Szilvia, Pákozdi Lászlóné, Néptánc tábor - Felelős: Szücs Mária
-

3. Pedagógiai munkával összefüggő eredmények

Száma	Tevékenységek	Elvárások
3.1.	Az eredményességi mutatók nyilvántartása, az eredmények rendszeres elemzése – Milyen eredményességi mutatókat tartanak nyilván az intézményben?	<p>Nyilvántartják és elemzik az intézményi eredményeket (pl.</p> <ul style="list-style-type: none"> – helyben szokásos megfigyelésen vagy más alapon megszervezett mérések eredményei, – esetleges sport, rajz és más versenyeredmények, elismerések, – 6 éves kor után óvodában maradó mutatók, – elégedettségmérés eredményei: szülő, óvodapedagógus, pedagógiai munkát segítők – neveltségi mutatók – Stb.

Feladatok a kötelezően bemutatott és az intézmény által publikálni is kívánt tartalmak és adatok összegyűjtésével és feldolgozásával kapcsolatban

- **Kiemelt figyelem az iskolakezdéshez szükséges készség és képességek fejlesztésére**
 - az óvodai nevelés során
 - a családi nevelés megsegítése során
 - **A tankötelezettségi törvény, valamint az ONAP vonatkozó tartalmainak megfelelő értelmezése és gyakorlata**
 - Az iskola-előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység intézményi gyakorlata
 - konzultáció a fejlesztőkkel és a Szakszolgálat munkatársaival
 - iskolaérettségi vizsgálatok szakszerű, és időben történő lebonyolítása
- **Partneri igény és elégedettség eredményeinek szinten tartása, fokozása** → *aktuális mérések lebonyolítása*, értékelése, és az eredmények megfelelő hasznosítása
- **Adományozási gyakorlat működtetése** – gyűjtés a gyermekek és családjaik bevonásával
- **Programspecifikus tartalmak**
- Pályázatok, „versenyek”

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Száma	Tevékenységek	Elvárások
4.1.	Az óvodapedagógusok többszintű együttműködésének és szakmai munkájuknak intézményi célokkal összhangban történő megvalósulása – Milyen pedagógus szakmai közösségek működnek az intézményben, melyek a fő tevékenységeik?	– Az óvodapedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok, a hatás- és jogkörök figyelembevételével határozzák meg.
4.3.	Folyamatos és hatékony, több csatornán működő kommunikációs rendszer működése – Hogyan történik az információátadás az intézményben?	– Az intézmény él az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel, biztosítja a munkatársaknak a szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk

Ssz.	Felhasználás célja és tárgya	Időpont Helyszín	Érintettek Felelős
1.	Szakmai kirándulás	2025.10.18. - Budapest	Benke Annamária
2.	Első félévet záró értékelő értekezlet	2026.01.10.	Benke Annamária
3.	Felkészülés az Ovi Olimpiára	2026.03.20.	Kapás Andrea és Dávid Szabó Katalin
4.	Nevelési évet záró értekezlet	2026.06.01.	Benke Annamária
5.			

Nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk –a jogszabály által megengedett 5 nap felhasználása

A nevelés nélküli munkanapokon – szülői igény esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Munkatársi értekezletek

Ssz.	Felhasználás tárgya	Időpont	Érintettek Felelős
1.	HACCP rendszer működtetése	2025.08.29.	Pákozdi Lászlóné

2.	HACCP oktatása	2025.09.02.	Pákozdi Lászlóné
3.	HACCP rendszer működtetése, programok megbeszélése	szükségessé g szerint	Pákozdi Lászlóné

Az előre tervezhető – havi rendszerességgel tervezett - pedagógiai értekezletek időpontjai és tartalmai

A nevelőtestület döntése alapján feljegyzés vagy emlékeztető készül, mely – az azonnali információátadási kötelezettségen túli – 24 órán belül írásban jut el a jelen nem lévő óvodapedagógusoknak és a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógiai asszisztens, dajka, óvodatitkár kollégáknak.

Meghatározott témákon túl feldolgozandó tartalmak:

- **Minden pedagógiai értekező aktuális napirendi pontjai előtt:**
 - Az intézmény kulcsfolyamataival kapcsolatos pedagógusi ajánlások, vélemények és tapasztalatok összegyűjtése
 - Továbbképzési tapasztalatok folyamatos megosztása
 - A különböző mérési eredmények intézményi szintű közös értelmezése, elemzése
- **A nevelési év során ütemezés szerint**
 - A 2024-2025. nevelési évet értékelő beszámoló (Éves beszámoló) eredményeinek tartalmának közös áttekintése → Éves Munkaterv tartalmi előkészítése.
 - A pályakezdő gyakornok és az új dolgozók beilleszkedésének nyomon követése.
 - Az oviKRÉTA tanulmányi rendszer alkalmazásának tapasztalatai.
 - Jogszabályi változások közös értelmezése.
 - Szabályozó dokumentumok közös értelmezése, különös tekintettel az Óvodai nevelés országos alapprogramja tartalmi változásaira, valamint a PP új tartalmaira.
 - A TÉR működtetésének tapasztalatai.
 - A szakmai kommunikáció, információ áramlás erősségei és fejleszthetőségei (szeptember, december, március, május, illetve szükség szerint)
 - A 2025-2026. nevelési év székhely/tagóvoda/telephelyi szintű eredményeinek megvitatása → Éves beszámoló székhely/telephelyi szintű tartalmának előkészítése, a Beszámoló sablon tartalmakkal történő feltöltése

TERVEZETT ÉRTEKEZLETEK A 2025/2026-OS NEVELÉSI ÉVBEN:

- 2025. Augusztus 29. – Nevelési évet záró és nyitó értekező
- 2025. Szeptember 15. – 16:30 – Tervezett téma - TÉR
- 2025. Október 6. – 16:30 – Tervezett téma – Napló vezetése
- 2025. November 3. – 16:30
- 2025. December 1. – 16:30
- 2026. Január 10. – Nevelés nélküli munkanap – első félév értékelése előttünk álló időszak - értekező
- 2026. Február 2. – 16:30
- 2026. Március 2. – 16:30
- 2026. Április 13. – 16:30
- 2026. Május 4. – 16:30
- 2026. Június 1. – Nevelési évet záró értekező

A tervezett értekezleteket mindenki legyen szíves tartsa számon, a részvételére mindenkinek számítunk. Továbbá eseti értekezletek nincsenek feltüntetve.

Szakmai munkaközösségek tervei

1. Munkaközösség neve: KÖRNYEZETÜNK ÉS EGÉSZSÉGÜNK MUNKAKÖZÖSSÉG

Munkaközösség vezető: Geresd Gyöngyi

A munkaközösség tagjai: Almási Attiláné, Bába Jánosné, Benke Annamária, Buerschné Mihály Erika, Csipkóné Lengyel Szilvia, Határ Rolandné, Dávid – Szabó Katalin, Kapás Andrea, László Vivien Gabriella, Molnárné Bíró Brigitta, Pákozdi Lászlóné

Célja:

- A gyermekek környezettudatos szemléletének, természetvédő magatartásának kialakítása.
- Az egészséges életmód szokásainak megalapozása, az egészségmegőrzés fontosságának tudatosítása.
- A fenntarthatóság értékeinek közvetítése a családok és a nevelőtestület felé is.

Feladatai:

- Környezetvédelmi és egészségnevelési programok szervezése.
- „Zöld óvoda” szemlélet erősítése: szelektív hulladékgyűjtés, újrahasznosítás, energiatakarékosság.
- Az egészséges életmódhoz kapcsolódó tevékenységek, rendezvények (pl. egészségnap, sportnap) megvalósítása.
- A mindennapos testmozgás és helyes táplálkozási szokások támogatása.
- A munkaközösségi tagok módszertani együttműködésének, tapasztalatcseréjének biztosítása.
- Kapcsolattartás a szülőkkel és helyi szervezetekkel az egészség- és környezeti nevelés erősítése érdekében.

A működés rendje:

Megbeszélések a programokhoz kapcsolódóan.

Helyszín: Nevelői szoba

Online kapcsolódással: beslő facebbok csoport használata.

Ssz.	Téma	Helyszín időpont	Megjegyzés
1.	Éves program összeállítása	Nevelői szoba 2025.08.22.	Nevelői szoba
2.	Aktuális programok egyeztetése	2025.09.15.	Nevelői szoba
3.	Aktuális programok egyeztetése	2026.01.06.	Nevelői szoba
4.	Aktuális programok egyeztetése	2026.04.14.	Nevelői szoba

2. Munkaközösség neve: HAGYOMÁNYÉLTETŐ MUNKAKÖZÖSSÉG

Munkaközösség vezető: Szücs Mária

A munkaközösség tagjai: Benke Annamária, Bureschné Mihály Erika, Csorba – Nagy Zsanett, Határ Rolandné, Kovácsé Prumek Anikó, Sulyokné Németh Márta, Tóth Lászlóné

A munkaközösség célja:

A magyar népi hagyományok, szokások és kulturális értékek ápolása, közvetítése a gyermekek felé, a közösséghez tartozás erősítése, identitástudat formálása.

A munkaközösség feladata:

- Néphagyományok, ünnepek, jeles napok megismertetése és közös megélése.
- Kézműves, népi játékok, dalok és mondókák beépítése a mindennapi nevelési folyamatba.
- Hagyományőrző rendezvények és óvodai programok szervezése.
- Kapcsolattartás a helyi közösséggel, civil szervezetekkel, kulturális intézményekkel.
- A gyermekekben a nemzeti értékek, szokások tiszteletének kialakítása.
- Tapasztalatcsere és módszertani támogatás biztosítása a pedagógusok között.

A működés rendje:

Megbeszélések a programokhoz kapcsolódóan.

Helyszín: Nevelői szoba

Online kapcsolódással: Facebook zárt csoport

Ssz.	Téma	Időpont	Megjegyzés
1.	Éves program összeállítása	2025.08.22.	Nevelői szoba
2.	Aktuális programok egyeztetése	2025.09.11.	Nevelői szoba
3.	Aktuális programok egyeztetése	2025.11.20.	Nevelői szoba
4.	Aktuális programok egyeztetése	2025.02.03.	Nevelői szoba
5.	Aktuális programok egyeztetése	2025.03.05.	Nevelői szoba

SZAKMAI MUNKACSOPORTOK

1. ESÉLYTEREMTŐ ÉS GYERMEKVÉDELMI SZAKMAI MUNKACSOPORT

Munkacsoport vezető: Csipkóné Lengyel Szilvia

A munkacsoport tagjai: minden pedagógus, óvodai nevelő, óvónői feladatokat ellátó pedagógiai asszisztens

A munkacsoport célja:

A gyermekek esélyegyenlőségének biztosítása, a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek támogatása, valamint a család–óvoda együttműködésének erősítése a harmonikus fejlődés érdekében.

A munkacsoport feladata:

- A gyermekvédelmi tevékenység összehangolása az óvodapedagógusok között.
- Kapcsolatépítés és együttműködés a rászoruló családokkal, segítséget igénylő szülőkkel.
- Egyéni szükségletek feltárása, fejlesztési és támogatási formák kidolgozása.
- Szoros együttműködés a társszervekkel (Családsegítő, Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat).
- Az **Esélyteremtési Program** bevezetése és folyamatos működtetése.
- Prevenációs programok, érzékenyítő foglalkozások, szülői fórumok szervezése.

A működés rendje:

Helyszín: Nevelői szoba

Online kapcsolódással: **facebook belső csoport**

Ssz.	Téma	Időpont	Megjegyzés
1.	Megalakuló ülés	2025.08.27.	Nevelői szoba
2.	Protokoll szerint tájékoztatása a közösségnek	2025.08.29.	Tornaszoba
3.	Esélyteremtési Programban résztvevők gyermekek névsora a statisztika alapján, feladatok egyeztetése	2025.10.06.	Nevelői szoba
4.	Karácsonyi adománygyűjtésről megbeszélés, felmerülő kérdések	2025.12.01.	Nevelői szoba
5.	Első félév értékelése, eseményei	2026.01.10.	Nevelői szoba
6.	Felmerülő kérdések megbeszélése	2026.03.02.	Nevelői szoba
7.	Évértékelő megbeszélés	2026.06.01.	Tornaszoba

5. Az intézmény külső kapcsolatai

Száma	Tevékenységek	Elvárások
5.3.	A partnerek tájékoztatása rendszeres, szabályozott – Hogyan kapnak tájékoztatást a partnerek az intézmény eredményeiről?	– Az intézmény vezetése a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek, a helyben szokásos módon tájékoztatja külső partereit.

AZ ÓVODA KAPCSOLATAI

Elvárás a szülők időben és érdemben történő tájékoztatása és felkészítése intézményi és az érintett csoportok, egyének szintjén: **Az első évfolyamra történő beiratkozásra való felkészülés**

A **szülői értekezletek** időpontja 16:30 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok 7 nappal korábban jelzik.

A Szülői Közösség értekezletei – fórumai

Kapcsolattartási formák a szülőkkel:

Minden csoport rendelkezik saját, zárt **Facebook-csoporttal**, amely biztosítja a naprakész, gyors információáramlást és a közösségi élményt. A szülők számára emellett lehetőség van **személyes, rövid beszélgetésekre** gyermekátadáskor, illetve **összetettebb témák megbeszélésére előzetes időpont-egyeztetéssel**.

Kiegészítő lehetőségek a hatékony együttműködéshez:

- **Online felületek használata:** honlap, hírlevél, e-mail körlevél, vagy óvodai applikáció (pl. OviKRÉTA) a hivatalos tájékoztatásokhoz.
- **Szülői fórumok** évente 1–2 alkalommal, ahol közösen lehet megvitatni nevelési kérdéseket.
- **Nyílt napok és közös programok**, ahol kötetlenebb formában erősödhet a kapcsolat.
- **Digitális fotóalbum / heti képes beszámoló** a csoport életéről, ami közelebb hozza a szülőkhöz a mindennapokat.
- **Anonim véleményládá** vagy **online kérdőív** a szülők visszajelzéseinek gyűjtésére.
- **Szülői önkéntes bevonás:** rendezvények, jótékonyági akciók, környezet- vagy udvarszépítés közös szervezése.

Intézményi szintű réteg- szülői értekezletek - fórumok

Ssz.	Téma	Helyszínek és időpontok	Felelős
1.	Első félév eseményei	2025.09.	Pákozdi Lászlóné
2.	Második félév eseményei	2026.02.	Pákozdi Lászlóné

Szülői értekezletek - Szülői értekezletek a csoportokban

A csoportszintű szülői értekezletek időpontja általában 16:30 óra, az ettől eltérő időpontot az óvodapedagógusok jelzik. Alkalmazkodva a családok napirendjéhez és esti teendőihez.

Elvárás minden óvodapedagógustól a szülők tájékoztatása az alábbi területeken/témákban:

- Csoportprofil ismertetése
- Az óvodai élet napirendje
- **Korcsoporttól függetlenül, már a legelső, és minden további szülői értekezleten kerüljön feldolgozásra az iskolai életre történő alkalmasság témakör, kidomborítva az együttnevelés folyamatos szükségszerűségét.**
- **Tájékoztatás a Pedagógiai Program új tartalmairól, az ONAP szülők számára is releváns tartalmairól:**
 - **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 a 6. pont alkalmazása során tanköteles korukat megelőző nevelési évben járónak kell tekinteni.**
 - **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.**
- Az oviKRÉTA szülőket érintő tartalmainak ismertetése
- A TÉR működtetésének szülőket érintő tartalmi (Pl. amennyiben releváns, szülői elégedettség mérés)
- Módosított szabályozó dokumentumok szülőket érintő tartalmainak közös értelmezése.
- Allergiával küzdő gyermekek: Intézményünkben szeptember hónapban sor került az anafilaxiával kapcsolatos képzésekre. Az Adrenalin injekció megfelelő tárolás mellett minden telephelyünkön rendelkezésre áll.
- Feladataink a gyermekek logopédiai szűrővizsgálatával (kérdőíves felmérés a szülők körében) kapcsolatosan
- Védőnő bevonásával a szűrővizsgálatok eredményessé tétele
- A szociális segítő tevékenységének bemutatása
- Házi rend ismertetése, felelevenítése a kritikus pontok mentén
- Korcsoporttól függetlenül: A fejlődés várható jellemzői az óvodáskor végére (ahová együtt kell eljuttatnunk a gyermekeket)
- A nevelési év kiemelt intézményi céljai és feladatai
- Az adott csoportot érintő éves nevelési és tanulási terv ismertetése a családbevonás lehetséges tartalmainak kiemelésével

- Az együttműködés, ezen belül a jelenléti vagy online formákban történő információ áramlás kialakítása és gyakorlata
- Étkezési térítési díjfizetés módja
- A nevelési év első szülői értekezletén a szülőket anyagilag is érintő programok éves terve, költségvetése, személyes nyilatkozatok begyűjtése
- A takarékos és környezettudatos nevelés óvodai tartalmai, együtt a családokkal: Mit tesz az óvoda és mit tehet a család ennek érdekében.
- Adatvédelemmel kapcsolatos szabályok ismertetése
- Minden, a szülőket érintő tartalom ismertetése

Javasolt tartalmak:

- Együtt a családdal – A család-óvoda kapcsolata
- Beszélgetés a „rendhagyó fogadó óra” lehetőségéről és pedagógiai „hozádékairól” az új gyermekek vonatkozásában.
- A szabad játék kitüntetett szerepének jelentősége
- A cselekvésbe ágyazott tanulási folyamatot
- A sikeres iskolakezdés kritériumai
- Védjük meg a gyermekeket
- A családi háttér ismeretének jelentősége az egyéni és csoport szintű nevelési-tanulási tervek készítése során
- Az elektronikai „kütyük” pozitív és negatív hatásai
- Beszélgetés az ENSZ Gyermeki jogokról
- Beszélgetés a gyermekek természetes jogairól
- Beszélgetés a szociális kompetenciákról
- Gyermek megismerési technikák: Szociális kompetenciák (neveltségi szint) mérése, DIFER-mérés stb.
- A differenciálás elvének érvényesítése
- Figyelem a gyermek egyéni szükségleteire
- A gyermekek motiválása, aktivizálása
- Társas kapcsolatok, konfliktuskezelés, elfogadás
- A játékba ágyazott tanulás, tapasztalatszerzés
- A beszoktatás, befogadás tapasztalatai, szokások, szabályok a csoportban, egészséges életmód kialakítása
- A játék és a mese hatása a gyermeki személyiség fejlődésére
- A napirend fontossága a biztonságérzet kialakítása érdekében
- Ünnepek, jeles napok, óvodai programok,
- Konzultálási lehetőségek nevelési kérdésekben: a hatékony családi beszélgetés (fogadó óra, családlátogatás)
- Közös feladataink és lehetőségeink a gyermekek tehetségének kibontakoztatásában
- Az intézmény mérési-értékelési rendszerének működtetése során alkalmazott szülői kérdőívek közös értelmezése, a mérési eredmények visszacsatolása
- Közérzetjavító játék (pl. a szülők keresztnévének megismerése)
- Együttműködést támogató játékok
- Játék: Egy előre megismert mese, vagy óvodai helyzet eljátszása szülők szerepvállalásával

Csoportonként évente legalább két alkalommal előre tervezett szülői értekezletek:

Ssz.	Csoport neve	Tervezett téma	Időpont
1.	Katica / Manó / Margaréta / Méhecske / Napraforgó / Pillangó / Süni	1. Első szülői értekezlet óvodát kezdőknek	2025.08.05.
		2. Első félév eseményei, tájékoztatása a szülői közösségnek a változásokról	2025.09.
		3. Második félév eseményei, tájékoztatása a szülői közösségnek a változásokról	2025.01.

A kapcsolattartás további szinterei

Családi beszélgetés – Családlátogatás

A gyermekek óvodába lépése előtt lehetőség szerint kerüljön sor egy olyan családi beszélgetésre, amely során az óvodapedagógus/óvodapedagógusok felkeresi az új, leendő óvodás gyermek családját. A látogatás célja egy kötetlenebb hangvételű ismerkedés a családdal és a gyermekkel, melynek eredményeként az óvodába lépés első napján már ismerősként köszönhetik egymást.

Rendhagyó családi beszélgetés (fogadó óra) a családok számára lehetőség szerint a gyermek óvodába lépése előtt

Az utóbbi két évtizedben a családok a magánéleti intimitás színterévé váltak, melynek következtében számos család bezárkózik, elzárkózik a pedagógiai céllal kezdeményezett családlátogatások elől. Sajnálatos módon ennek egyenes következménye, hogy a gyermekek óvodába lépésével egy időben – kivéve a testvérgyermekeket – egyre kevesebb információval rendelkezünk a családok élettörténetéről, családi hátteréről. Az elmúlt két év járványhelyezettel terhelt időszaka újabb változást hozott a család-óvoda kapcsolatában. A járványhelyzeti zárlatok tovább fokozták a helyzetet, és a kedvezőtlen tapasztalatok felhívták az óvodapedagógusok figyelmét a család-óvoda kapcsolatára, annak továbbgondolására, a szükséges korrekciókra.

Célja: A család élettörténetének feltérképezése

- a gyermeket otthon körülvevő valamennyi családtag részvételével
- maximum 30 perc időtartamban célzott beszélgetés
 - a család helyzetéről
 - a gyermek családban elfoglalt helyéről
 - a család szokásairól, napirendjéről, hagyományairól
 - a család óvodával szembeni elvárásairól

Szervezés módja: Jelenléti vagy online

Szülő az óvodában

A gyermekek tanulási környezetébe (foglalkoztató szoba, öltöző, mosdóhelyiség, tornaszoba, udvar) csoportos szülői jelenléttel szervezett (1-2-3 óra) ismerkedő, vagy a nevelési év közben a gyermekek óvodai környezetét bemutató interaktív tapasztalatszerző látogatás/foglalkozás leendő, vagy már az óvodába járó gyermekek szülei számára-

Célja: A szülők saját élményű tapasztalatszerzése gyermekeik óvodai nevelésnek körülményeiről, helyzetéről.

Szervezés módja: Jelenléti

Az óvodapedagógusok fogadó órái – Családi beszélgetések

Célja az intervenciós pedagógiai gyakorlat érvényesítése minden gyermeket érintően legalább félévente egy alkalommal, melynek tartalmi alapja a gyermekek folyamatos nyomon követésének írásos dokumentációja (Fejlesztési napló/Fejlesztésmutató összegző adatlap), és az óvodapedagógusok szóbeli

tapasztalatai. Az egyes csoportokban dolgozó óvodapedagógusok és fejlesztők fogadó óráinak időpontja a csoportok hirdetőtábláin van kifüggesztve, valamint a csoport óvodapedagógusánál elérhető.

Szervezés módja: Jelenléti

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt napok

Az óvodahasználó gyermekek szülei számára szervezett nyílt napok, alkalmak a szülőkkel történő előzetes egyeztetés szerint nyílt hét, vagy nyílt nap szervezésével valósulnak meg az óvodapedagógusok döntései szerint az alábbi formában:

- Előzetes egyeztetés szerint egy-egy szülő aktív vagy passzív jelenléte a csoport életében
- Meghirdetett időpontokban „bemutató” délelőtt vagy délután szervezése

Az óvodahasználó gyermekek szülei részére szervezett nyílt napok / nyílt hét pontos időpontjairól minden esetben legalább 14 nappal korábban, az információátadás csoportban kialakult leghatékonyabb formájában kapnak megerősítő tájékoztatást a szülők.

Nyitott – Nyílt napok szervezés alatt →	Anyák napja a csoportokban	2026. 04.- 2026.05
	Jövőbeli óvodások fogadása	2025.04.15.

Leendő óvodásaink szülői értekezlete 2026. augusztus 4-én 16:30-kor kezdődik.

- Házirend bemutatása
- feltehetik kérdéseiket az óvoda működésével, szokás-szabályaival kapcsolatosan
- csoportbeosztás.

A szülői közösség tagjainak névsora

Csoport	Delegált szülő
Katica	2 fő – az elsőfélévi szülői értekezleten megbeszéltek szerint
Manó	2 fő – az elsőfélévi szülői értekezleten megbeszéltek szerint
Margaréta	2 fő – az elsőfélévi szülői értekezleten megbeszéltek szerint
Méhecske	2 fő – az elsőfélévi szülői értekezleten megbeszéltek szerint
Napraforgó	2 fő – az elsőfélévi szülői értekezleten megbeszéltek szerint
Pillangó	2 fő – az elsőfélévi szülői értekezleten megbeszéltek szerint
Süni	2 fő – az elsőfélévi szülői értekezleten megbeszéltek szerint

Kapcsolattartás társintézményekkel:

- bölcsődékkal

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Szakmai kapcsolatok (horizontális együttműködés rendszere):

- óvodákkal
- iskolákkal
- szakszolgálatokkal
- szakmai szolgáltatókkal

6. A pedagógiai munka feltételei

6.1.

Tárgyi, infrastrukturális feltételek – Tárgyi környezet

Száma	Tevékenységek	Elvárások
6.1.	Hogyan felel meg az infrastruktúra az intézménynevelési/tanítási struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak? Hogyan felel meg az intézményi tárgyi környezet a különleges bánásmódot igénylő gyermekek nevelésének, tanításának? Milyen az IKT-eszközök kihasználtsága?	– Az intézmény rendszeresen felméri a pedagógiai program megvalósításához szükséges infrastruktúra meglétét, jelzi a hiányokat a fenntartó felé.

A pedagógiai munka feltételei - Tárgyi feltételek

Helyzetelemzés

BELSŐ TÉNYEZŐK			
POZITÍV	ERŐSSÉGEK <ul style="list-style-type: none"> • Asztali gépek helyett laptopok beszerzése. • Bee-Bot robotméhecske digitális kompetenciafejlesztéshez. • Udvari játékok folyamatos karbantartása. • Szakmai programokat támogató alap eszközök megléte. 	GYENGESÉGEK <ul style="list-style-type: none"> • Nincs minden csoportban számítógép. • Hiányos wifi lefedettség. • Nincs polcrendszer a szertárhelyiségben. • Fejlesztő eszközök száma korlátozott, több eszköz amortizálódott. • Digitális eszközök használata nem egységes. 	NEGATÍV
	LEHETŐSÉGEK <ul style="list-style-type: none"> • Pályázati források felhasználása digitális és fejlesztő eszközök bővítésére. 	VESZÉLYEK <ul style="list-style-type: none"> • Szűkös költségvetés, eszközbeszerzés korlátozottsága. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Alapítványi támogatás, szülői összefogás. • Jótékonyági programok célzott eszközgyűjtésre. • Innovatív pedagógiai eszközök (pl. interaktív tábla, tabletek) beszerzése. • Környezetbarát, fenntartható megoldások alkalmazása. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gyors amortizáció, elhasználódás. • Növekvő karbantartási és javítási költségek. • Pályázati lehetőségek bizonytalansága. • Digitális eszközök technológiai elavulása.
---	--

KÜLSŐ TÉNYEZŐK

Valószínűsége	Infrastruktúrához köthető kockázati, fenyegetettségi tényezők a nevelési évben
Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű	<ul style="list-style-type: none"> • Elrepedt üvegek cseréje balesetek elkerülése végett. • Az óvoda erkélyeinek használata tilos – a közeljövőben javítása szükséges. • Udvari játékok rendszeres ellenőrzése, szükség szerinti javítása. • Elektromos hálózat biztonsági felülvizsgálata • Áramingadozások miatt a számítógépek és digitális eszközök védelmére szükséges lenne szünetmentes tápegységek (UPS) kiépítése. • Vizesblokkok csúszásveszélyének megelőzése.
Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű	<ul style="list-style-type: none"> • Fűtési/hűtési rendszer meghibásodása (pl. kazán, klíma). • Vihar- vagy időjárás okozta károk az épületben vagy az udvaron (tető, kerítés, fák kidőlése). • Informatikai eszközök (laptop, wifi) meghibásodása, hálózati kimaradások. • Világítótestek, izzók meghibásodása, balesetveszély sötét folyosókon.
Egyéb	<ul style="list-style-type: none"> • Közlekedési útvonalak biztonságának biztosítása (járda csúszóssága télen). • Rágcsálók, rovarok megjelenése (fertőtlenítés, kártevőirtás szükségessége). • Eszközök, bútorok amortizációja (székek, asztalok billegése). • Tűz- és munkavédelmi előírások folyamatos betartása, eszközök (tűzoltó készülék, jelzőrendszer) ellenőrzése.

GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Feladat	Érintett	Tartalom	Határidő	Felelős
gyermek adatbázisának frissítése	<i>óvodatitkár óvodavezető helyettes</i>	KIR, oviKRÉTA	2025.09. – továbbá folyamatosan	Benke Annamária Kis Györgyné
dolgozók adatbázisának frissítése	<i>óvodatitkár óvodavezető</i>	KIR, oviKRÉTA	2025.09. - továbbá folyamatosan	Benke Annamária Kis Györgyné
pénzügyi elszámolások készítése	<i>óvodatitkár</i>	Telefon pénzek, ellátmány	Minden hónap elején	Kis Györgyné
védőruha nyilvántartás	<i>munkavédelmi felelős</i>	A bölcsődében a törvény által előírt védőruha beszerzése, az óvodában szükség és lehetőség szerint	2025.10.	Benke Annamária
októberi statisztika elkészítése	<i>óvodavezető óvodavezető- helyettes óvodatitkár</i>	Adatok feldolgozásában az óvodatitkár segítségével	2025.10.	Benke Annamária
intézményi éves költségvetés tervezése	<i>óvodavezető óvodavezető- helyettes</i>	Igények felmérése, kockázatok értékelése	2025.01.	Benke Annamária Pákozdi Lászlóné
költségvetés alakulásának nyomon követése	<i>óvodavezető óvodatitkár</i>	Számlák nyomon követése – kapcsolattartás az intézmény gazdálkodásért felelős önkormányzati dolgozójával	Folyamatos	Benke Annamária Kis Györgyné
leltározás	<i>óvodavezető óvodatitkár fenntartó</i>		2025.10.27. – ősz szünet	Benke Annamária, Kis Györgyné
adó / TB-ügyintézés	<i>óvodatitkár</i>		Folyamatos	Kis Györgyné
ebédbefizetés	<i>Önkormányzat</i>		Minden hónap elején	
ebédmegrendelés, - lemondás	<i>óvodatitkár</i>		Folyamatos	Kis Györgyné
pályázatírás	<i>óvodavezető munkaközösség- vezető fenntartó</i>		Esetenkénti	Benke Annamária, Szűcs Judit, Pákozdi Lászlóné, Geresd Gyöngyi, Szűcs Mária

Feladat	Érintett	Tartalom	Határidő	Felelős
jogszabályfigyelés	óvodavezető		Folyamatos	Benke Annamária
személyi dossziék elkészítése, karbantartása	óvodavezető óvodatitkár		Folyamatos	Benke Annamária, Kis Györgyné

6.2.

Személyi feltételek – Személyi környezet

Száma	Tevékenységek	Elvárások
6.4.	Hogyan felel meg a humánerőforrás az intézmény képzési struktúrájának, pedagógiai értékeinek, céljainak?	<ul style="list-style-type: none"> – Az intézmény rendszeresen felméri a szükségleteket, reális képpel rendelkezik a nevelő/ tanító munka humánerőforrás-szükségletéről. – A humánerőforrás szükségletben bekövetkező hiányt, a felmerült problémákat idejében jelzi a fenntartó számára.

A pedagógiai munka feltételei – Humán erőforrás

Helyzetelemzés

BELSŐ TÉNYEZŐK		
POZITÍV	ERŐSSÉGEK <ul style="list-style-type: none"> • Magasan képzett, szakmailag elhivatott nevelőtestület. • Jó csapatmunka, támogató légkör. • Szakmai munkaközösségek aktív működése. • Pedagógusok nyitottsága az innovációra és továbbképzésekre. 	GYENGESÉGEK <ul style="list-style-type: none"> • Kevés fiatal pályakezdő pedagógus, utánpótlás-hiány. • A munkatársak leterheltsége, adminisztrációs terhek növekedése. • Bizonyos speciális szakterületeken hiány (pl. logopédus, gyógypedagógus). Teljes állású fejlesztőpedagógusra lenne szükség a gyermeklétszámok alakulása miatt. • Szabadságok, helyettesítések nehézségei.
	LEHETŐSÉGEK <ul style="list-style-type: none"> • Pályázati források továbbképzésekre, kompetenciafejlesztésre. 	VESZÉLYEK <ul style="list-style-type: none"> • Országos pedagógushiány, szakember-ellátottság romlása.

<ul style="list-style-type: none"> • Kapcsolat és együttműködés a pedagógiai szakszolgálattal, családsegítővel. • Térségi szakmai hálózatokhoz, projektekhez való csatlakozás. • Felsőoktatási intézmények gyakornoki programjai (pedagógushallgatók fogadása). 	<ul style="list-style-type: none"> • Leterheltségből fakadó kiégés veszélye. • Jogszábeli változások miatti többletfeladatok. • Nyugdíjba vonulások, tapasztalt pedagógusok elvesztése.
--	--

KÜLSŐ TÉNYEZŐK

Valószínűsége	Humán erőforráshoz köthető kockázati, fenyegetettségi tényezők a nevelési évben
Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű	<ul style="list-style-type: none"> • Betegségek, hiányzások miatti helyettesítési nehézségek. • Leterheltség okozta motivációcsökkenés. • Pályakezdő pedagógusok hiánya.
Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű	<ul style="list-style-type: none"> • Fluktuáció, munkahelyváltás. • Képzésekhez való hozzáférés korlátozottsága. • Rövid távú munkaerő-kiesés (családi okok, továbbképzés).
Egyéb	<ul style="list-style-type: none"> • Nyugdíjazások miatt pótlás szükségessége. • Külső szakemberek (logopédus, pszichológus) rendelkezésre állásának változékonysága. • Önkéntes szülői segítség bevonásának nehézsége.

HUMÁN ERŐFORRÁS – CSOPORTBEOSZTÁSOK

Ssz.	Csoport neve és korcsoport	Lét-szám	Óvodapedagógus	Óvodapedagógusi munkarend szerint dolgozó pedagógiai asszisztens	Pedagógiai asszisztens	Dajka
1.	Katica – vegyes csoport	26	Molnárné Bíró – PED. II. Brigitta, Szücs Mária – PED. I.			Fityóné Hajdu Mónika
2.	Süni – középső csoport	26+1 szünetelő	Bába Jánosné Ped. II.		Kovácsné Prumek Anikó	Kis Mónika

Ssz.	Csoport neve és korcsoport	Lét-szám	Óvodapedagógus	Óvodapedagógusi munkarend szerint dolgozó pedagógiai asszisztens	Pedagógiai asszisztens	Dajka
3.	Napraforgó – vegyes	26	Almási Attiláné – MESTER PED., Csorba – Nagy Zsanett – PED. I.			Tárnok Ferencné
4.	Manó - nagycsoport	27	Geresd Gyöngyi – PED.II., László Vivien Gabriella – GYAKORNOK		Bureschné Mihály Erika	Mohella Ákosné
5.	Margaréta – vegyes csoport	27	Dávid – Szabó Katalin – PED. I., Sulyokné Némeh Márta – PED. I.			Szkulineczné Lassú Judit
6.	Méhecske – kiscsoport	26	Csipkóné Lengyel Szilvia – PED. II. , Pákozdi Lászlóné PED. II.		Határ Rolandné	Madai Mónika
7.	Pillangó – vegyes csoport	24	Kapás Andrea – PED. I., Tóth Lászlóné - PED. II.			Pálincás Valéria
Összesen						

A pedagógiai munkát és működést segítő további munkatársak

Beosztás	Név
Gyógynevelő	Kis Klára
Logopédus	Ignác Tünde Mogyorósiné Erdős Beáta
Fejlesztő pedagógus	Almási Attiláné, Bába Jánosné, Csorba – Nagy Zsanett, Molnárné Bíró Brigitta,
Óvodatitkár	Kis Györgyné
Konyhai kisegítő	Szrapkóné Mikus Tünde
Egyéb, és pedig	

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátásában részt vevő kolléga/kollégák

Név/Beosztás	Hatáskör és feladat
Geresd Gyöngyi	óvodapedagógus
Kapás Andrea	óvodapedagógus

Fityóné Hajdu Mónika	dajka
----------------------	-------

Részvétel külső képzésen - akkreditált

Pedagógus-továbbképzési program A 2025/2026. NEVELÉSI ÉVRE

Sorszám	A pedagógus neve	Munkaköre	Továbbképzés						Helyettesítés		Részvételi díj	Tanúsítvány száma
			Tartalmi megújító képzés megnevezése	Választható képzés megnevezése	Hiteleti	Várható időpont		Távollét időtartama (óra)	rendje	költsége		
						kezdő	befejező					
1.	Benke Annamária	óvodapedagógus		Közüktatásvezetői és pedagógus szakvizsga		2024. szeptemb er	2026. május	Távoktatás	-	-	195 000 Ft	
2.	Dávid-Szabó Katalin	óvodapedagógus	Iskolára készítő - a sikeres óvoda- iskola átmenet, az iskolaérettiségi kritériumainak tartalma			folyamat osan induló képzés		Távoktatás (egyéni tanulásra alkalmas tananyag)	-	-	0 Ft	
3.	Szűcs Mária	óvodapedagógus	Környezeti nevelés, a külső világ tevékeny megismerése			folyamat osan induló képzés		Távoktatás (egyéni tanulásra alkalmas tananyag)	-	-	0 FT	
4.	Kapás Andrea	óvodapedagógus	Mesék az óvodában			folyamat osan induló képzés		Távoktatás (egyéni tanulásra alkalmas tananyag)	-	-	0 FT	
5.	Csipkóné Lengyel Edit Szilvia	óvodapedagógus	Mesék az óvodában			folyamat osan induló képzés		Távoktatás (egyéni tanulásra alkalmas tananyag)	-	-	0 Ft	

Sorszám	A pedagógus neve	Munkaköre	Továbbképzés						Helyettesítés		Részvételi díj	Tanúsítvány száma
			Tartalmi megújító képzés megnevezése	Választható képzés megnevezése	Hiteleti	Várható időpont		Távollét időtartama (óra)	rendje	költsége		
						kezdő	befejező					
6.	László Vivien Gabriella	óvodapedagógus	A köznevelés mint közszolgálat - pedagógus továbbképzés gyakornokok számára			folyamat osan induló képzés		Távoktatás (egyéni tanulásra alkalmas tananyag)	-	-	0 Ft	
7.	Pákozdi Lászlóné	óvodapedagógus		Egyéni iskola-előkészítő, képességfejlesztő program				Hétvégi oktatás	-	-	135 000 Ft - tervezetten önréből fizeti	
8.	Geresd Gyöngyi	óvodapedagógus	Iskolára készítő - a sikeres óvoda-iskola átmenet, az iskolaérettiségi kritériumainak tartalma			folyamat osan induló képzés		Távoktatás (egyéni tanulásra alkalmas tananyag)	-	-	0 Ft	
Összesen:		8	6	2	0					-	195 000 Ft	

Pedagógiai munkát segítők szakmai megbeszélései, munkaértekezletei

Téma	Időpont	Megjegyzés

Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: Felnőttek munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje; Munkavállalók oktatásának megszervezése a járvány következményeinek kezelésére és felkészítsük a megváltozott körülmények közötti megfelelő működés biztosítására.

Időpont: 2025.09.03.

Segítő tartalom: Elsősegély-kisokos – 12-féle vészhelyzet és megoldásuk:

<https://www.evamagazin.hu/lelkem/elsosegely-kisokos>

6.3.

Szervezeti feltételek – Pedagógiai környezet	
-	<p>Milyen szervezeti kultúrája van az intézménynek, milyen szervezetfejlesztési eljárásokat, módszereket alkalmaz?</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Az intézmény munkatársai gyűjtik és megosztják a jó tanulásszervezési és pedagógiai gyakorlatokat az intézményen belül és kívül.</i>
-	Milyen az intézmény hagyományápoló, hagyományteremtő munkája?
-	Hogyan történik az intézményben a feladatmegosztás, felelősség- és hatáskörmegosztás?
-	Hogyan történik a munkatársak bevonása a döntés-előkészítésbe (és milyen témákban), valamint a fejlesztésekbe?
-	Milyen az intézmény innovációs gyakorlata?
-	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Az intézmény lehetőségeket teremt az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokra, fórumokra.</i> – <i>A jó gyakorlatok eredményeinek bemutatására, követésére a digitális technológia által nyújtott lehetőségek alkalmazására nyitott a testület és az intézményvezetés</i>

A pedagógiai munka feltételei – SZERVEZET

Helyzetelemzés

BELSŐ TÉNYEZŐK		NEGATÍV
ERŐSSÉGEK	GYENGESÉGEK	
<ul style="list-style-type: none"> • Átlátható intézményi szervezeti felépítés. • Demokratikus vezetői stílus, együttműködésre építő szemlélet. • Munkaközösségek és szakmai csoportok aktív működése. • Rugalmas alkalmazkodás a változó feladatokhoz. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sokrétű adminisztratív feladat túlterheli a pedagógusokat. • A belső kommunikáció a rengeteg feladat ellátása miatt néha lassú, információáramlás akadozó. • A helyettesítések megszervezése nehézséget okoz. 	
LEHETŐSÉGEK	VESZÉLYEK	
<ul style="list-style-type: none"> • Fenntartóval való jó kapcsolat, közvetlen kommunikáció. • Térségi és szakmai együttműködések bővítése 	<ul style="list-style-type: none"> • Jogszabályi változásokból adódó többletfeladatok. 	

POZITÍV

(iskola, szakszolgálat, civil szervezetek). • Pályázati lehetőségek a szervezet fejlesztésére. • Digitális adminisztrációs rendszerek (pl. OviKRÉTA) fejlesztése.	• Fenntartói forráshiány, amely szervezeti működést korlátozhatja. • A pedagógusok leterheltsége szervezeti szinten konfliktusokat okozhat.
---	--

KÜLSŐ TÉNYEZŐK

Valószínűsége	A szervezethez köthető kockázati, fenyegetettségi tényezők a nevelési évben
Jelentős magas bekövetkezési valószínűségű	<ul style="list-style-type: none"> • Helyettesítések megszervezése nehézkes betegség vagy szabadság esetén. • Adminisztrációs kötelezettségek túlterhelik a nevelőtestületet. • Belső kommunikációs hiányosságokból adódó félreértések.
Mérsékelt, alacsony bekövetkezési valószínűségű	<ul style="list-style-type: none"> • Munkamegosztás aránytalansága. • Konfliktusok a feladatok elosztásában. • Új digitális rendszerek bevezetése miatti átmeneti nehézségek.
Egyéb	<ul style="list-style-type: none"> • Jogszabályi, fenntartói változások miatt új feladatok hárulhatnak a szervezetre. • Túl sok külső elvárás esetén csökkenhet a szervezet rugalmassága. • A szülők elvárásainak növekedése újabb szervezeti megoldásokat kívánhat.

Gyakornokok mentorálása

Ssz.	Gyakornok	Gyakornoki idő	Mentor	Gyakornoki vizsga várható időpontja
1.	László Vivien Gabriella	2024.11.15. 2026.11.14.	– Csipkóné Lengyel Szilvia	2026.11.14.

- **Mentálhigiénés nap az óvodában: Fókuszban az óvodában dolgozók mentális egészsége**
- **Szakmai tapasztalatcserék**
- **A tudásmegosztás intézményi gyakorlata**
- **Innovációk, pályázati projektek, fenntarthatóság biztosítása**
- **Kapcsolattartás a tartósan távol lévő kollégákkal**

- Pedagógiai esetmegbeszélések
- Az intézmény adományozási gyakorlata
- Vezetői pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása

Megbízások és reszortfeladatok

Ssz.	Feladat	Felelős
Ssz.	Feladat / Megbízás	Felelős
2.	Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős	Michaliczáné Bakos Krisztina
3.	Környezetünk és Egészségünk Munkaközösség vezető	Geresd Gyöngyi
4.	Hagyományeltető Munkaközösség vezető	Szücs Mária
5.	Esélyteremtő és Gyermekvédelmi Munkacsoport vezető	Csipkóné Lengyel Szilvia
8.	Továbbképzések, szakmai fejlődés koordinátora	Benke Annamária
9.	Szülői kapcsolattartás	Benke Annamária, Pákozdi Lászlóné

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

- *Hogyan jelennek meg a Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott Óvodai nevelés országos alapprogram céljai a pedagógiai programban?*
 - *Az intézmény folyamatosan nyomon követi a pedagógiai programjában foglaltak megvalósulását*
 - *A tervek nyilvánossága biztosított.*
- Hogyan történik a pedagógiai programban szereplő kiemelt stratégiai célok operacionalizálása, megvalósítása?

- Minden csoportba rendelkezésre áll a pedagógusok számára az ONAP dokumentum.
- Szükség és igény szerint az intézmény berkein belül kerüljön sor egyéni vagy kiscsoportos felkészítésre.
- A felkészülés időszakában minden szakmai munkaközösségben és munkacsoportban kerüljön feldolgozásra az ONAP.

8. Nem várt feladatok a nevelési év folyamán – *Jegyzetek a nevelési év során*

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. Készítette a nevelőtestület bevonásával Benke Annamária, a Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény igazgatója

Kelt: Csemő, 2025.09.09.

Ph.

.....
igazgató

II. az óvoda munkatervében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta és a dokumentumról véleményt alkotott:

Az óvoda nevelőközössége:

Kelt: Csemő, 2025.09.09.

.....
nevelőtestület nevében

III. Az óvodában működő Szülők Közössége a Munkatervet elektronikus formában megkapta, a dokumentumot az intézmény igazgatója nyilvánosságra hozta:

Kelt: Csemő, 2025.09.09.

.....
Szülők közössége nevében

IV.. Az óvoda Munkatervét/2025. (.....) számú határozatával döntési hatáskörében Csemő Község Önkormányzata az óvoda fenntartója JÓVÁHAGYTA

Kelt: Csemő, 2025.09.16.

Ph.

.....
fenntartó

AZ ÓVODA KULCSFOLYAMATAI – 2025-2026.

Értékelés: 5 = Teljes mértékben, 0 = Egyáltalán nem

Ssz	Kulcsterületek	Jól tervezett	Írásban szabályozott	Mindenki betartja	Ellenőrzése folyamatos	Fejlesztése folyamatos	Átlag	%
1.	Stratégiai és operatív tervezés: belső szabályozó dokumentumok	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
2.	Munkaközösségek működése	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
3.	Intézményi önértékelés	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
4.	Teljesítményértékelés	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
5.	Külső szakmai ellenőrzés, minősítés	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
6.	Munkatársak képzése	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
7.	Gyermekek fejlettségállapotának nyomon követése, értékelése	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		

Ssz	Kulcsterületek	Jól tervezett	Írásban szabályozott	Mindenki betartja	Ellenőrzése folyamatos	Fejlesztése folyamatos	Átlag	%
Rövid, szöveges értékelés:								
8.	Partnerek igény és elégedettség mérése	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
9.	Infrastruktúra működtetése	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
10.	Dolgozók felvételének és elbocsátásának követelményei, eljárása	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
11.	Tehetséggondozás	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
12.	Felzárkóztatás	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
13.	Szülői igényekre alapozott szolgáltatások	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
14.	Szabadidős tevékenységek, óvodai rendezvények	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
15.	Óvodán kívüli óvodai nevelés	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		

Ssz	Kulcsterületek	Jól tervezett	Írásban szabályozott	Mindenki betartja	Ellenőrzése folyamatos	Fejlesztése folyamatos	Átlag	%
Rövid, szöveges értékelés:								
16.	A GDPR-nak megfelelő adatkezelési protokoll működtetése	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
17.	Az oviKRÉTA elektronikus tanulmányi rendszer működtetése	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
18.	Kapcsolat a családokkal – Családbarát óvoda	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0	5 4 3 2 1 0		
Rövid, szöveges értékelés:								
Átlag pont:								
%:								

Összefoglaló értékelés:

Erősségek:

Fejleszthetőségek:

Fejlesztési javaslatok:

**Személyiségfejlesztés – A nevelési-fejlesztési folyamat alapadatai – Adatbázis –
2025-2026**

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2025.09.01.	Tervezett tevékenységek, intézkedések <i>Amennyiben releváns, a tervezés szintjén szükséges megjeleníteni az intézményi/csoport/egyéni szintű feladatokat!</i>
1.	Beírt gyermekek		
2.	Óvodai jogviszonyt szüneteltető gyermek		
3.	Nemzetiségi nevelésben részt vevő gyermekek		
4.	Sajátos nevelési igényű gyermekek száma		
5.	HH gyermek		
6.	HHH gyermek		
7.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő		
8.	Szülői nyilatkozat alapján térítésmentesen étkezők		
9.	3, vagy több gyermeket nevelő családban élők		
10.	Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek		
11.	Nevelésbe vett gyermek		
12.	Beilleszkedési magatartási, tanulási zavarral küzdő gyermek		
13.	Veszélyeztetett gyermek		
14.	Írásban jelzést tettünk a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat irányába.		
15.	Jelzést tettünk a szociális segítő irányába		
16.	Jelzést/intézkedést tettük a szakértői bizottság felé (vizsgálatra küldtük)		
17.	Anyaoththonban lakó gyermek		

Ssz.	A nevelési/fejlesztési folyamat alapadatai	Száma 2025.09.0 1.	Tervezett tevékenységek, intézkedések <i>Amennyiben releváns, a tervezés szintjén szükséges megjeleníteni az intézményi/csoport/egyéni szintű feladatokat!</i>
18.	Gyermejét egyedül nevelő szülő		
19.	Félnapos óvodás gyermek		
20.	Nem étkező		
21.	Speciális étrendet igénylő gyermek		
22.	Diabétesz-1 gyermek		
23.	Allergiával küzdő gyermek		
24.	Tehetségígéretes gyermek		



Mini Bölcsőde

Éves munkaterv

2025/2026 nevelési- gondozási év

Készítette: Horváth-Mester Fruzsina
mini bölcsőde tagintézmény vezető

Tartalomjegyzék

1. Nevelő-gondozó munka feltételei	3
2. Mini bölcsőde tárgyi feltételei	4
3. Személyiség és közösség fejlesztés	4
3.1. Nevelési év gyermeklétszám adatai	4
3.2. A bölcsődébe járó gyermekek szociális helyzete, gyermekvédelem	5
3.3. Kapcsolat a szülőkkel, a szülők részvétele a bölcsődbe életében	5
3.3.1. Szülői értekezlet	5
3.3.2. Szülőcsoportos megbeszélés	5
3.3.3. Családlátogatás	6
3.3.4. Beszoktatás	6
3.3.5. Fogadó óra	7
3.3.6. Szülők tájékoztatása	7
4. A nevelési és gondozási év célja és feladata	7
4.1. Továbbképzések	7
4.2. Gyermek programjaink	7
5. Bölcsőde belső kapcsolatai, együttműködés, kommunikáció	9
5.1. Értekezleteink	9
6. A mini bölcsőde külső kapcsolatai	10
7. Pedagógiai folyamatok	10
8. Nevelési gondozási év rendje	10
9. Záró rendelkezések	11
10. Legitimációs záradék	11

Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

Igazgató: Benke Annamária

Mini bölcsődei tagintézmény vezető: Horváth-Mester Fruzsina

1. Nevelő- gondozó munka feltételei

Humánerőforrás szükséglet

A 2025/2026- os nevelési- gondozási évben a humánerőforrás szükségletünk, engedélyezett létszámunk a törvényi előírásoknak megfelel.

Bölcsődei csoportok száma: 2

Mini bölcsődei tagintézmény vezető: 1 fő

Kisgyermeknevelők száma: 4 fő

Bölcsődei dajkák száma: 2 fő

Csoportok	Kisgyermeknevelők	Bölcsődei dajkák
Bogyó	Erdei Valéria Horváth-Mester Fruzsina	Puskelné Rakita Beáta
Babóca	Gencsi Erika Szabóné Fityó Melinda	Balla Lászlóné

A KENYSZI jelentést végzi: Benke Annamária

A Csemői Konyha Bt. felé az étkezés jelentést végzi: Kis Györgyné

Horváth-Mester Fruzsina 2025. augusztus 01- től a Mini Bölcsőde tagintézmény vezetője lett, vezetői feladatokat heti 1 órában lát el. A 2025 augusztus 01-től személyi változás nem történt a bölcsődében és jelen állás szerint nem is várható.

2. Mini bölcsőde tárgyi feltételei

A 2025/26-os nevelési-gondozási évben a tárgyi felszereltségünk biztosítja a kisgyermek zökkenőmentes nevelését, gondozását. Az épületet udvarán a javítási munkálatok megtörténtek. A gyermekek fogadására minden eszközt beszereztünk, a csoportszobákat a gyermekek egyéni szükségletei szerint berendeztük.

A nevelési- gondozási év kezdetére elkészült karbantartási munkák, javítások:

- Csoportszobában játékok fertőtlenítése/ nagytakarítás
- Épület udvarán történő javítási munkálatok
- Evőeszközök, táányérok leltározása
- Textilek leltározása

Tervezzük még:

- Kerti mobil játékok bővítése
- Homokozó kialakítása
- Hibás nyílászárók cseréje
- Szúnyogháló ajtó készítése
- Fürdőszobai polc megvalósítása
- Árnyékoló felszerelése a Bogyó csoporthoz tartozó teraszra

3. Személyi és közösség fejlesztése

3.1. Nevelési év gyermeklétszám adatai

2025 szeptemberétől 10 kisgyermek lett óvodás, 5 kisgyermek maradt a bölcsődében.

A két csoportba összesen 10 gyermek nyert felvételt, akiknek adaptációja augusztus közepétől októberig folyamatosan és fokozatosan történik.

2025/ 2026 nevelési- gondozási évben tervezett gyermeklétszám adatok:

	Augusztus		Szeptember		Október		November	
	Létszám	SNI	Létszám	SNI	Létszám	SNI	Létszám	SNI
Bogyó	4	0	8	0	8	0	8	0
Babóca	2	0	7	0	7	0	7	0

3.2.A bölcsődébe járó gyermekek szociális helyzete, gyermekvédelem

A 2025/2026-os nevelési- gondozási év kezdetén a bölcsődében lévő gyermekek szociális helyzete jó.

Nevelő szülő nevelt gyermek: 0 fő

Gyámhivatal által kezdeményezett bölcsődei ellátásban részesül: 0 fő

3.3.Kapcsolat a szülőkkel, a szülők részvétele a bölcsőde életében

3.3.1. Szülői értekezlet

Egy nevelési éven belül három alkalommal tartunk (beszoktatások előtt, a beszoktatásokat követően és a nevelési év vége felé), valamint különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

Az első szülői értekezlet egy összevont szülőivel kezdődik, ahol tájékoztatást kapnak a szülők, hogy kisgyermekük melyik csoportba fog járni és kik lesznek a kisgyermeknevelői, valamint, ismertetjük a házirendet, a napi bölcsődei élettel kapcsolatos tudnivalókat. Ezt követően, mindenki a saját csoportjába vonul és a csoportra vonatkozó információkat megkapják

valamint, megbeszélésre kerülnek a családlátogatást illetve a beszoktatást érintő, közösen meghozandó döntések. Ennek időpontja: 2025. augusztus 7. 16.30.

A második és harmadik szülői értekezletet év közben szervezzük a beszoktatások befejezése után, és az óvodai beiratkozások előtt.

A beszoktatások befejezése után a szülői értekezlet tervezett időpontjai:

- Bogyó csoport: 2025. október vége
- Babóca csoport: 2025. október vége

Témái:

- Vezető bemutatkozása, néhány gondolata a bölcsődéről, az éves szakmai célok, feladatok ismertetése.
- A kisgyermeknevelők megosztják a beszoktatás alatt szerzett tapasztalatait és az első félév tervezett programjait.

A harmadik szülői értekezlet tervezett időpontja: 2026. április

3.3.2. Szülőcsoportos beszélgetés

A 2025/ 2026-os nevelési- gondozási évben kettő szülőcsoportos beszélgetést szervezünk. A beszélgetések célja, a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési kérdések megbeszélése. A szülőcsoportos beszélgetés konkrét téma köré szerveződik, amelyről a szülők még a beszélgetést megelőzően tájékoztatást kapnak. A téma sajátosságaitól függően külső szakembert (gyermekorvost, védőnőt, pszichológust, pedagógiai szakszolgálat konduktorát, logopédust, fogorvost) is meghívunk.

A kettő szülőcsoportos beszélgetés tervezett időpontja:

- 2025. november
- 2026. május

Témái: A szülőcsoportos beszélgetés témájáról a kisgyermeknevelők a szülők javaslatai alapján döntenek.

	Szülői értekezlet	Szülőcsoportos beszélgetés
Augusztus	Első szülői értekezlet	
Szeptember		
Október	Beszoktatás befejezése utáni szülői értekezlet	
November		Témája: felmérés alapján
December		
Január		
Február		
Március		
Április	Az óvodai beiratkozás előtti szülői értekezlet	
Május		Témája: felmérés alapján

3.3.3. Családlátogatás

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint a családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében kerítünk sort. A családlátogatás során a szülőben felmerülő kérdésekre választ és bővebb információt tudunk adni, illetve részletesebb tájékoztatást kap a bölcsődei életéről, megismerheti azokat a dolgozókat, akikre a gyermekét bízta.

A családlátogatás tervezett időpontját az első szülői értekezleten közösen beszéljük meg a kisgyermeknevelők és a szülők.

3.3.4. Beszoktatás

2025. augusztus közepétől kezdődik a gyermekek beszoktatása. Első sorban azokat a gyermekeket fogadjuk, akiknek a szülei szeptembertől aktívan dolgoznak például a pedagógusok stb. Az első szülői értekezlet alkalmával a beszoktatás folyamatát megbeszéljük csoporton belül. Megbeszéljük, hogy ki mikor áll vissza a munkába, kinek sürgősebb, kinek kevésbé. Ezen információk tudatában a kisgyermeknevelők egy beszoktatási tervet készítenek.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás a kisgyermek számára biztosítja a gyengéd átmenetet az otthoni és a bölcsődei környezet között, és segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kapcsolat kialakulását.

Célunk, hogy a gyermek fokozatosan szokjon hozzá a számára új bölcsődei környezethez, felnőttekhez és gyermekekhez, szívesen jöjjön a bölcsődébe. Továbbá, hogy a kisgyermeknevelő megismerje a gyermek egyéni igényeit és szokásait, valamint a szülő és a kisgyermeknevelő megismerjék, elfogadják egymás nevelési elveit és gyakorlatát, amely elősegíti az együttnevelés megvalósulását, kialakuljon a bizalmi kapcsolat.

Várható eredmény:

- Harmonikus csoportléghő
- Kiegyensúlyozott, boldog, jól fejlődő kisgyermek
- A szülő bizalommal fordul a nevelőhöz, és bátran kér tanácsot tőle.

3.3.5. Fogadó óra

A fogadóóra előre egyeztetett időpontban, egyéni beszélgetés lehetőségét biztosítja a szülő és a kisgyermeknevelők, vagy a szülő és a bölcsődevezető között.

3.3.6. Szülők tájékoztatása

A legfontosabb, a napi személyes kapcsolat, amikor szóban tájékoztatjuk a szülőket az adott nap eseményeiről. A személyes tájékoztatás mellett, a szülők a zárt csoportokban is betekintést kapnak a kisgyermekük tevékenységeikről képek formájában.

A kisgyermeknevelők a gyermek fejlődésének nyomon követése, illetve a fejlődési folyamatok alakulásáról dokumentációt vezetnek. A 2019. évben kiadott „Módszertani Útmutató a kisgyermeknevelők vezetéséről szakmai dokumentáció vezetéséről bölcsődék, mini bölcsődék részére” alapján. A családi füzetbe, a szülők rendszeres tájékoztatást kapnak gyermekük fejlődéséről.

4. A nevelési- gondozási év célja és feladata

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében alapfeladatunk a személyes gondoskodás keretein belül, a gyermekjóléti alapellátás rendszerében biztosítani a gyermekek nevelését, gondozását. Bölcsődénk nevelési gondozási feladata a családban nevelkedő kisgyermekek napközbeni ellátása. Feladatunk: testi- és lelki szükségleteik kielégítésével az optimális személyes fejlődésük biztosítása, a hátrányos helyzetben lévő gyermekek hátrányának enyhítése, egyéni és csoportos foglalkozások keretében, szükség szerinti szakemberek irányításával és bevonásával. a családdal együttműködve biztosítjuk a szocializáció, az érzelmi- és értelmi fejlesztés/nevelés feltételeit. A gyermek életkorának megfelelően biztosítani kell a:

- Nevelés-gondozás feltételeit.
- A fokozatos beilleszkedés feltételeit.
- Megfelelő bútorzatot, valamint textíliát
- Játéktevékenység feltételeit.
- Szabad levegőn való tartózkodás feltételeit.
- A megfelelő étkezést.

Felélős: szakmai vezető, kisgyermeknevelő

Határidő: folyamatos.

2025/2026-as évben a bölcsődénk alapvető célja a bölcsődei nevelés gondozás szakmai színvonalának további erősítése, eddigi eredmények megőrzése. A törvényben előírt követelmények betartásával, optimális személyi és tárgyi feltételek között minőségi színvonalon biztosítjuk a hozzánk beíratott kisgyermekek testi és pszichés fejlődését.

4.1. Továbbképzések

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény 92/D. – I. § szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzésére vonatkozó törvényi előírásokat, részletes szabályokat a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet tartalmazza.

Cél: továbbképzési ciklus végére minden dolgozó teljesítse a továbbképzési kötelezettségét.

A teljesítési terv részletesen a „Továbbképzési terv”-ben található.

4.2. Gyermekek programjaink

Október vége: Családi tök- jó!- délután

Feladat: Tervezés, szervezés, megvalósítás

Felélősök: Minden kisgyermeknevelő és dajka

November: Márton nap

Elkezdődik a téli hangolódás. Az őszi díszeket felváltják a téliek, mind a csoportszobákban, mind a folyosón, öltözőben egyaránt.

Felélősök: Minden kisgyermeknevelő és dajka

December 06. : Mikulás ünnepség

Feladat: Téli meghívása, Mikuláscsomag összeállítása

Felélősök: Minden kisgyermeknevelő

December 21. : Karácsonyi ünnepség

Feladat: Az ünnep előtti időszakban az ünnepre hangolódás, mesékkal, mondókákkal, énekekkel, karácsonyi díszítéssel. Karácsonyfák feldíszítése, ajándékok megvásárlása, ünnepi hangulatú átadása a gyermekeknek.

Felelősök: Minden kisgyermeknevelő illetve dajka

Február első felében: Farsang

Feladat: farsangi hangulatú díszítések a csoportokban és a külső helyiségekben.

Felelősök: Minden kisgyermeknevelő

Március: Március 15.

Feladat: alkotásokat készíteni, melyet az óvodásokkal együtt kihelyezünk a Petőfi szoborhoz.

Felelősök: Minden kisgyermeknevelő illetve dajka

Március utolsó hete: Húsvét

Feladat: Az ünnepet megelőzően, tavaszi, húsvéti hangulat kialakítása a csoportokban valamint a külső helyiségekben. Hangolódás az ünnepekre versekkel, mesékkal, énekekkel.

Húsvéti tojáskeresés az udvaron (jó idő esetén).

Felelősök: Minden kisgyermeknevelő

Április 22. : A Föld napja

Feladat: A föld napjához kapcsolódóan különböző tevékenységek felkínálása az udvaron (alkotó tevékenység, mozgásos tevékenységek stb.)

Felelősök: Minden kisgyermeknevelő és dajka

Május: Anyák napja ünneplése

Feladat: ünnepre hangolódás, versekkel, mesékkal, mondókákkal, énekekkel. Közös ajándékkészítés az anyukáknak.

Felelősök: Minden kisgyermeknevelő

Május vége: Gyermeknap

Feladat: Az óvodával együtt egy színvonalas program megszervezése, ahol a gyermekek és a szülők egy vidám délelőttöt tölthetnek el.

Felelős: Minden óvodai és bölcsődei dolgozó

Június eleje: Bölcsi Búcsú

Feladat: Kedves műsorral készülni a szülőknek, a gyermekek tudástárából.

A bölcsőde ünnepi hangulatú feldíszítése, valamint a gyermekek és szülők megvendégelésének megszervezése.

Felelősök: Minden kisgyermeknevelő

5. Bölcsőde belső kapcsolatai, együttműködés, kommunikáció

Bölcsődén belül megszervezzük, hogy minden hónap első hetében a kisgyermeknevelők és szükség esetén a dajkák értekezlet formájában összeüljenek, az előző hónapot értékeljük, esetleges problémákat megbeszéljük. Az adott hónapra vonatkozó feladatokat, teendőket felosztjuk.

December 19-én tervezzük a felnőttek karácsonyát, közösen az óvodai dolgozókkal.

Április 21. A Bölcsődék Világnapja

Bölcsődék Napja minden évben nevelés- gondozás nélküli munkanap.

Cél: csapatépítés, szakmai nap megszervezése

5.1. Értekezleteink

- 2025.08.29. Egyesített óvoda- bölcsőde Tanévnitó értekezlete
- 2025.09.22. Bölcsődei értekezlet: Éves szakmai munkaterv megbeszélése és jóváhagyása, szakmai dokumentáció egységesítésének megbeszélése valamint az I. negyedév programjai, teendői megbeszélése
- 2025.10. ...Bölcsődei értekezlet: II. negyedév programjai, teendői megbeszélése
- 2026. 02. ... A nevelési és gondozási év első felének értékelése, III. negyedév programjai, teendői megbeszélése
- 2026. 05. ...Bölcsődei értekezlet: IV. negyedév megbeszélése, Szabadságolások megbeszélése
- 2026. 06. ... „ Tanévzáró” értekezlet→ Az éves munkaterv megvalósulásának értékelése

A szülői értekezletek, kisgyermeknevelői értekezletek megszervezéséért, lebonyolításáért, a külső kapcsolatok ápolásáért felelős: Horváth-Mester Fruzsina, Mini bölcsődei szakmai vezető és Benke Annamária igazgató.

6. A mini bölcsőde külső kapcsolatai

A község gyermekorvosával, védőnővel, gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat

A Mini bölcsőde szoros kapcsolatot épít a község gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival:

- Dr. Megyeri Katain a gyermekek többségének gyermekorvosával
- Védőnői szolgálattal : Dobóczy Anikó, Horváthné Gyura Alexandra akik a gyermeket fejlődését szintén követik
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársával, Hornyákné Zámbo Andrea, aki felé, ha szükség esetén jelzéssel élhetünk.

Csemő Konyha Bt.- vel való kapcsolat

A Mini bölcsőde tagintézmény vezetője ebben a nevelési és gondozási évben is törekedni fog a konyhával való jó, partneri kapcsolat kialakításában és fenntartásában. Célunk, hogy a

kisgyermeknek koruknak megfelelő minőségű, állagú, összetételű, változatos ételeket kapjanak, amiket szívesen el is fogyasztanak.

A bölcsőde étlapját összeállítja: Ratkai Zoltán, élelmezésvezető

7. Pedagógiai folyamatok

Az éves munkaterv összhangja a Bölcsőde Szakmai Programjában megfogalmazottakkal
Bölcsődénk éves munkaterve összhangban van a Szakmai Programmal, ami az Országos Alapprogram alapján íródott.

Továbbra is fontos célkitűzésünk:

- külső kapcsolatainkat erősítése
- a bölcsődében dolgozók közötti kapcsolat szorosabbá tétele, közösségépítés
- családokkal való bizalmi kapcsolat erősítése.

8. Nevelési és gondozási év rendje

A nevelési gondozási év: 2025. szeptember 01-től, 2026. augusztus 31-ig tart.

Napi nyitvatartási idő: hétköznapokon 06.30-tól 16.30 óráig.

Nyári zárás ideje: 2026. július hónapban négy hét.

Az intézmény a nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés- gondozás nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően történik a szülők tájékoztatása.

Nevelés nélküli munkanapok:

- 2026. április 21. (kedd): Bölcsődék Napja

Szünetek:

- **Őszi szünet:** 2025. október 23-tól 2026. november 02-ig.

Az őszi szünet előtti utolsó nap: 2025. október 22. (szerda), a szünet utáni első nap: 2025. november 03. (hétfő).

- **Téli szünet:** 2025. december 20-tól 2026. január 4-ig.

A téli szünet előtti utolsó nap: 2025. december 19. (péntek), a szünet utáni első nap: 2026. január 05. (hétfő).

- **Tavaszi szünet:** 2026. április 2-től 2026. április 12-ig.

A tavaszi szünet előtti utolsó nap: 2024. március 27. (szerda), a szünet utáni első nap: 2024. április 12. (hétfő).

Munkaszüneti napok a szorgalmi időszak nem tanítási szünetre és pihenőnapra eső időszakában

2025. október 23. (csütörtök) – 1956-os forradalom és szabadságharc ünnepe

2026. május 1. (péntek) – a munka ünnepe

2026. május 25. (hétfő) – pünkösdhétfő

A jogszabály által országosan egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést – az Nkt. 30. § (1) bekezdése értelmében – a nevelési-oktatási intézményekben alkalmazni kell.

Az iskolai szünet idejét megelőzően felmérést végzünk a napközbeni ellátás igénybevételéről, ennek figyelembe vételével ügyeletet biztosítunk.

A 2025. december 31-ig a nevelés- gondozási évet érintő munkarend változás nem lesz.

2026. január 01-től hivatalosan megjelent időpontokról a szülőket tájékoztatjuk.

9. Záró rendelkezések

Az Éves munkaterv 2025. szeptember 1. napjával lép hatályba és 2026. augusztus 31-ig érvényes.

Az Éves munkaterv elkészítéséről és közzétételéről, mint Mini bölcsődei tagintézmény vezető gondoskodom. A munkatervben foglaltakat, a bölcsőde szülői közössége a második szülői értekezlet alkalmával az éves szakmai céljainkat, feladatainkat megismerhetik.

Csemő, 2025.09.08.

.....
Horváth-Mester Fruzsina
mini bölcsőde tagintézmény vezető

10. Legitimációs záradék

A bölcsődében foglalkoztatott közösség az Éves munkaterv tartalmát **megismerte és elfogadja.**

.....mini bölcsődei tagintézmény vezető/ kisgyermeknevelő
.....kisgyermeknevelő
.....kisgyermeknevelő
.....kisgyermeknevelő
.....bölcsődei dajka
.....bölcsődei dajka

Csemő, 2025. szeptember 08.

.....
Horváth-Mester Fruzsina
mini bölcsődei tagintézmény vezető

A Csemői Nefelejcs Óvoda És Mini Bölcsőde, bölcsődei éves munkatervét az intézmény igazgatója, valamint fenntartója jóváhagyta.

Jóváhagyta:

Csemő, 2025. szeptember 8.

.....
Benke Annamária
igazgató

.....
alpolgármester

Okirat száma:

Módosító okirat

Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde

A **Csemői Nefelejcs Óvoda és Mini Bölcsőde** Csemő Község Önkormányzata által **2024.02.01.** napján kiadott, **IK/328-2/2024.** számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXC. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján – a **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletre (A 171–173. § részletesen szabályozza a képességbontakoztató és integrációs felkészítés, valamint az óvodai fejlesztő program kritériumait és megvalósításának feltételeit) figyelemmel – a következők szerint módosítom:**

1. A költségvetési szerv alapító okiratának 4.4. pontja kiegészül az alábbi kormányzati funkcióval:
107080 – Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.
2. **Jogutódlással összefüggő rendelkezések:**.....
.....

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: **Csemő, 2025.09.10.**

P.H.

»aláírás«