

Jegyzőkönyv

Készült: Mezőtárcány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. december 16-án 16⁰⁰órákor tartott üléséről

Helye: Mezőtárcány Község Önkormányzata (3375 Mezőtárcány, Kossuth út 81.)

Jelen vannak: Tóthné Szabó Anita polgármester, Pásztor István, Besenyei Barbara, Kriston Jánosné, Szaniszló Péterné, Nagy Géza települési képviselő, Dr. Kovács András jegyző, Rectori Gyöngyike Ottília intézményvezető

Jegyzőkönyvvezető: Demeter Dóra

Tóthné Szabó Anita polgármester köszönti a testületi ülésen megjelenteket, megállapítja az ülés határozatképességét a jelenléti ív alapján. A 7 fő képviselőből, 7 fő jelen van. A Képviselő-testület jegyzőkönyv hitelesítőnek egyhangú 7 igen szavazattal Nagy Géza és Szaniszló Péterné települési képviselőket választotta.

Tóthné Szabó Anita polgármester tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy a 1881/2021. (XII. 7.) Korm. határozatban meghatározott 10 millió forint, - ami az iskola melletti ingatlanra nyert támogatás - megérkezett. Az ingatlanvásárlás előszerződés megkötése is folyamatban van.

A polgárörtség megvásárolta a vízházat, ennek az épületnek a felújítására benyújtott pályázat is nyertes lett.

A két műemlék ellenőrzése megtörtént a Kormányhivatal által, a Kálvária szoborcsoportra jött értesítés miszerint azt helyre kell állítani, műemlék szakértővel.

A Művelődési Házban elromlott a fűtés, a fűtéshez szükséges alkatrész meg lett rendelve, de Olaszországból jön, ami miatt csak a 2022-as év elején érkezik meg. Ennek okán a falu karácsonya elmarad.

Tóthné Szabó Anita polgármester az előzetesen kiküldött meghívóhoz képest az alábbiak szerint módosul a napirend:

N A P I R E N D:

1.) Egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezése

Előadó: dr. Kovács András jegyző

Készítette: dr. Kovács András jegyző

2.) Mezőtárcány Község Helyi Építési Szabályzatáról szóló 21/2004. (IX.09.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előadó: Tóthné Szabó Anita polgármester

Készítette: Jobbágy Tamás főépítész

3.) Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról

Előadó: Tóthné Szabó Anita polgármester

Készítette: dr. Kovács András jegyző

4.) A Mezőtárcányi Mesevár Óvoda szakmai beszámolója

Előadó: Tóthné Szabó Anita polgármester

Készítette: Rectori Gyöngyike Ottília intézményvezető



Szue'

5.) A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok elfogadása

Előadó: Tóthné Szabó Anita polgármester

Készítette: Rektori Gyöngyike Ottília intézményvezető

6.) Az Önkormányzat 2022. évi munkatervének elfogadása

Előadó: Tóthné Szabó Anita polgármester

Készítette: dr. Kovács András jegyző

7.) A helyi adóbevételekről szóló tájékoztató 2019-2021.

Előadó: dr. Kovács András jegyző

Készítette: Ferencz Margit adóügyi ügyintéző

8.) Intézményi térítési díjak megállapítása

Előadó: Tóthné Szabó Anita polgármester

Készítette: Demeter Dóra munkatárs

9.) Egyebek

1.) Egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezése

dr. Kovács András jegyző nem kívánja szóban kiegészíteni az előzetesen kiküldött előterjesztést.

Tóthné Szabó Anita polgármester megköszöni ezt a munkát, hogy az elmúlt 30 év jegyzőkönyveiből kigyűjtve egy átlátható nyilvántartása lett az önkormányzatnak.

Tóthné Szabó Anita polgármester mivel a jelen lévők részéről hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így az előterjesztésben megfogalmazott rendeletet teszi fel szavazásra.

Az 7 fő Képviselő-testületi tagból 7 fő vett részt a szavazásban, és 7 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotja:



Sze

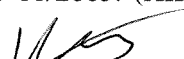
Mezőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
14/2021. (XII. 17.) önkormányzati rendelete

Egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről

Mezőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében foglalt eredeti jogalkotási hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

- (1) Hatályát veszti az árverések szervezéséről és lebonyolításáról szóló 6/1991. (VII.25.) rendelet.
- (2) Hatályát veszti a képviselő-testület egyes hatáskörei gyakorlásának átruházásáról szóló 7/1991. (VIII.29.) rendelet, valamint annak módosításáról szóló 12/1991. (XII.19.) rendelet.
- (3) Hatályát veszti a lakásépítés és vásárlás helyi támogatásáról szóló 6/1992. (IV. 16.) rendelet módosításáról szóló 5/1993. (VI.08.) rendelet, 5/1999. (IX.22.) rendelet, 6/1999. (XI.25.) rendelet, 13/2006. (IX.7.) rendelet, és a 9/2010. (XII.9.) rendelet.
- (4) Hatályát veszti a közüzemi ivóvízből szolgáltatott ivóvízért fizetendő díj megállapításáról szóló
- a) 3/1994. (III.24.) rendelet,
- b) 6/1995. (III. 30.) rendelet,
- c) 10/1995. (V. 25.) rendelet,
- d) 1/1996. (II.08.) rendelet,
- e) 7/1996. (XII.19.) rendelet,
- f) 5/1997. (XII.4.) rendelet,
- g) 9/1998. (XII.9.) rendelet,
- h) 8/1999. (XII.22.) rendelet,
- i) 13/2000. (XII.22.) rendelet,
- j) 7/2001. (XII.11.) rendelet,
- k) 8/2003. (XII.18.) rendelet,
- l) 7/2006. (IV.6.) rendelet,
- m) 18/2008. (XII.11.) rendelet.
- (5) Hatályát veszti az önkormányzat intézményeinél folyó gyermekjóléti, szociális és munkahelyi étkeztetésről, és az ételmezés nyersanyagnormáiról szóló 2/1999. (II.10.) rendelet.
- (6) Hatályát veszti a belföldi gépjárművek adójáról szóló 17/1995. (XII.21.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 7/1999. (XII.14.) rendelet.
- (7) Hatályát veszti a parlagfű terjedésének visszaszorításáról szóló 5/2000. (VII.12.) rendelet, valamint annak módosításáról szóló 11/2000. (X.25.) rendelet.
- (8) Hatályát veszti a 3/1985. (II.21.) számú Tanácsi határozattal elfogadott Mezőtárkány Összevont Rendezési Tervének módosításáról szóló 7/2000. (VII.26.) rendelet.
- (9) Hatályát veszti a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló
- a) 3/1997. (IV.24.) rendelet módosításáról szóló 15/2000. (XII.22.) rendelet,
- b) 6/2002. (VII.07.) rendelet módosításáról szóló 5/2008. (II.14.) rendelet,
- c) 3/2011. (II.18.) rendelet módosításáról szóló 7/2011. (IX.29.) rendelet,
- d) 3/2011. (II.18.) rendelet módosításáról szóló 6/2013. (II.28.) rendelet,
- e) 6/2002. (VII.07.) rendelet módosításáról szóló 12/2004. (IV.29.) rendelet.
- (10) Hatályát veszti a közművesítési hozzájárulásról szóló 3/2001. (III.28.) rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 6/2001. (VIII.30.) rendelet.
- (11) Hatályát veszti az építési övezetbe sorolásról szóló 4/2001. (III.28.) rendelet.
- (12) Hatályát veszti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló
- a) 2/1998. (II.12.) rendelet módosításáról szóló 5/2001. (VIII.30.) rendelet,
- b) 2/1998. (II.12.) rendelet módosításáról szóló 13/2004. (IV.29.) rendelet,
- c) 2/1998. (II.12.) rendelet módosításáról szóló 5/2006. (IV.6.) rendelet.
- (13) Hatályát veszti a köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásairól, valamint a szociális és kegyeleti támogatásairól szóló 9/2001. (XII.11.) rendelet.
- (14) Hatályát veszti a személyszállítási díj megállapításáról szóló
- a) 2/2002. (II. 14.) rendelet, valamint annak módosításáról szóló 4/2002. (IV. 25.) rendelet,
- b) 3/2007. (II.15.) rendelet.
- (15) Hatályát veszti a gépjárműadó rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 11/2003. (XII.18.) rendelet.



- (16) Hatályát veszti a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló
a) 7/2003. (XII.18.) rendelet módosításáról szóló 11/2004.(IV.29.) rendelet,
b) 7/2003. (XII.18.) rendelet módosításáról szóló 12/2005. (XI.10.) rendelet,
c) 7/2003. (XII.18.) rendelet módosításáról szóló 4/2006. (IV.6.) rendelet,
d) 7/2003. (XII.18.) rendelet módosításáról szóló 14/2006. (X.12.) rendelet,
e) 7/2003. (XII.18.) rendelet módosításáról szóló 21/2006. (XII.13.) rendelet,
f) 7/2003. (XII.18.) rendelet módosításáról szóló 11/2007. (X.25.) rendelet,
g) 7/2003. (XII.18.) rendelet módosításáról szóló 20/2011. (XII.16.) rendelet,
h) 12/2015. (X.22.) rendelet módosításáról szóló 2/2016. (II. 26.) rendelet,
i) 12/2015. (X.22.) rendelet módosításáról szóló 9/2017. (XII.20.) rendelet.
- (17) Hatályát veszti a helyi népszavazásról és népi kezdeményezésről szóló 14/2004. (IV.29.) rendelet.
- (18) Hatályát veszti az állattartásról szóló 11/1991. (XII.19.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 18/2004. (IV.29.) rendelet.
- (19) Hatályát veszti a polgármester költségátalányáról szóló 4/2004. (II.12.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 19/2004. (IV.29.) rendelet.
- (20) Hatályát veszti az étkezési térítési díjakról szóló 25/2004. (XII.13.) rendelet, valamint annak módosításáról szóló 1/2005. (II.03.) rendelet, és a 10/2005. (IX.29.) rendelet.
- (21) Hatályát veszti a helyi környezetvédelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról szóló
a) 9/2004. (IV.29) rendeletének módosításáról szóló 31/2004. (XII.27.) rendelet,
b) 9/2004. (IV.29) rendeletének módosításáról szóló 2/2006. (II.16.) rendelet,
c) 9/2004. (IV.29) rendeletének módosításáról szóló 11/2006. (VII.6.) rendelet.
- (22) Hatályát veszti a közigazgatási hatósági eljárásban az elektronikus ügyintézésről és a képviselő testület egyes hatásköreinek átruházásáról szóló 11/2005. (XI.10.) rendelet, valamint annak módosításáról szóló 12/2009. (XI.4.) rendelet.
- (23) Hatályát veszti a luxusadóról szóló 8/2006. (IV.6.) rendelet.
- (24) Hatályát veszti a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás szolgáltatás díjairól szóló 4/2009. (II.12.) rendelet.
- (25) Hatályát veszti a köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló 5/2009. (II.12.) rendelet.
- (26) Hatályát veszti a képviselői, bizottsági elnöki, alpolgármesteri, a nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló 2/2008. (II.14.) rendelet módosításáról szóló 9/2009. (V.28.) rendelet.
- (27) Hatályát veszti az étkezési és szociális ellátási térítési díjakról szóló 10/2010. (XII.9.) rendelet módosításáról szóló 4/2011. (II.18.) rendelet.
- (28) Hatályát veszti a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjairól szóló 16/2011. (XII.16.) rendelet.
- (29) Hatályát veszti a költségvetési és zárszámadási rendeletek tartalmi meghatározásáról szóló
a) 3/2012. (III.01.) rendelet,
b) 4/2013. (II.28.) rendelet.
- (30) Hatályát veszti az ebrendészeti hozzájárulásról szóló 5/2012. (II.29.) rendelet.
- (31) Hatályát veszti az adóigazgatási feladatokat ellátók érdekeltségi rendszeréről szóló 8/2012. (VI.28.) rendelet.
- (32) Hatályát veszti a téli rezsicsökkentés kiterjesztéséről szóló 5/2018. (V.15.) önkormányzati rendeletének módosításáról szóló 8/2018. (VI.26.) rendelet és a 13/2018. (XII.20.) rendelet.
- (33) Hatályát veszti az artézi kútból való vízvétel szabályairól szóló 9/2008. (V.19.) rendelet.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Tóthné Szabó Anita
polgármester

dr. Kovács András
jegyző

A rendelet kihirdetésének napja:
Mezőtárcány, 2021. december 17.

dr. Kovács András
jegyző



Szue'

2.) Mezőtárcány Község Helyi Építési Szabályzatáról szóló 21/2004. (IX.09.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tóthné Szabó Anita polgármester a Csufi Trans Kft. kezdeményezte ezt a módosítást, az előterjesztésekben foglaltak miatt. Ennek a módosításának összegét a Csufi Trans Kft. kifizette, és el is utalta önkormányzatunknak.

Tóthné Szabó Anita polgármester mivel a jelen lévők részéről hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így az előterjesztésben megfogalmazott rendeletet teszi fel szavazásra.

Az 7 fő Képviselő-testületi tagból 7 fő vett részt a szavazásban, és 7 igen szavazattal az alábbi rendeletet alkotja:

Mezőtárcány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 15/2021. (XII. 17.) önkormányzati rendelete

Mezőtárcány Község Helyi Építési Szabályzatáról szóló 21/2004. (IX.09.) önkormányzati rendelet módosításáról

Mezőtárcány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 13. § (1) bekezdésében, valamint 62. § (6) bekezdés 6. pontjában kapott felhatalmazás alapján,

az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 1. pontjában, valamint az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 6. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva,

a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 42/A. § (2) bekezdésében biztosított véleményezési jogkörében, az állami főépítési hatáskörében eljáró Heves Megyei Kormányhivatal záró szakmai véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

1. §

Mezőtárcány Község Helyi Építési Szabályzatáról szóló 21/2004. (IX.09.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: HÉSZ) 12. §-a a következő (14) bekezdéssel egészül ki:

„(14) A Mezőtárcány, külterület 052/31 és 052/37 hrsz. alatti ingatlanokon elhelyezésre kerülő technológiai, illetve a technológiát kiszolgáló építmények a 7,50 méteres építménymagassági korlátot maximum 30 méterig túlléphetik.”

2. §

A HÉSZ az e rendelet 1. és 2. melléklete szerinti mellékletekkel egészül ki.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Tóthné Szabó Anita
polgármester

dr. Kovács András
jegyző

A rendelet kihirdetésének napja:
2021. december 17.

dr. Kovács András
jegyző



Nyilvántartott régészeti lelőhelyek listája

azonosító	megye	település	lelőhelyszám	azonosítatlan	név	védelem	HRSZ
48766	Heves	Besenyőtelek	8		Téplypuszta - Állami gazdaság	szakmai	0106/2, 0102, 0106/3
34601	Heves	Mezőtárkány	1		Aranykalász Tsz	szakmai	052/7, 052/26, 052/2, 052/4, 053, 052/5, 052/32, 052/6, 129/2, 479/2, 251, 250/1, 052/9, 052/10, 052/11, 052/12, 054/19, 054/3, 054/4, 052/31, 054/1, 054/10, 054/9, 054/6, 054/7, 054/8, 054/5, 052/35, 052/36, 052/37, 052/38
44679	Heves	Mezőtárkány	2		Halom-dűlő	szakmai	0127/3
44687	Heves	Mezőtárkány	3		Csörsz-árok	szakmai	052/7, 052/2, 053, 052/5, 052/32, 052/6, 250/1, 052/10, 052/11, 052/12, 054/19, 052/31, 054/1, 054/9, 054/6, 054/7, 054/8, 027/10, 027/9, 027/11, 027/8, 027/7, 027/6, 027/5, 030, 027/21, 027/20, 031, 027/18, 027/19, 027/14, 027/12, 027/16, 027/15, 027/17, 052/14, 052/13, 052/20, 052/19, 052/22, 052/23, 052/24, 052/18, 052/17, 052/16, 052/15, 052/25, 052/34, 052/35, 052/36, 052/37, 027/23, 027/24
83205	Heves	Mezőtárkány	4		Laskó I.	szakmai	053, 052/14, 052/15, 052/34, 054/14, 054/18
83207	Heves	Mezőtárkány	5		Laskó II.	szakmai	053, 052/17, 052/16, 052/15, 054/20
83209	Heves	Mezőtárkány	6		Laskó III.	szakmai	052/19, 052/18, 052/17


Szűcs



See

Műemléki védelem alatt álló épületek, objektumok listája

törzsszám	azonosító	megye	helység	cím	név	védelem	bírság kategória	védési üggyiratok	helyrajzi szám	EOV Y koordináta	EOV X koordináta
10860	27331	Heves	Mezőtárkány		Káptalani tisztartói lak ex- lege műemléki környezete	Műemléki környezet			1153, 479/1, 1102, 1100, 1098, 1096, 808, 760, 1252, 623		
10864	27333	Heves	Mezőtárkány		Kőkereszt ex- lege műemléki környezete	Műemléki környezet			479/2, 479/1, 485/1, 2, 485/2, 484, 482, 476, 477/1, 470, 471/1, 471/2, 675/2, 701, 819, 822, 460, 459		
2179	27337	Heves	Mezőtárkány		R. kat. templom (Szent János apostol vértanúsága) ex- lege műemléki környezete	Műemléki környezet			8, 547, 520, 2, 485/2, 3, 487, 486, 528, 529, 530, 531, 7, 179, 195, 196/2		



10859	27338	Heves	Mezőtárkány	Káptalani kúria ex-lege műemléki környezete	Műemléki környezet			479/2, 195, 452, 451, 201/1, 202, 203, 193		
10858	27339	Heves	Mezőtárkány	Magtár ex-lege műemléki környezete	Műemléki környezet			51, 3, 5, 6, 177, 176, 143, 172, 181, 187, 180		
6546	27341	Heves	Mezőtárkány	R. kat. plébánia ex-lege műemléki környezete	Műemléki környezet			4, 3, 5, 6, 177, 176, 181, 187, 180, 55, 56, 58, 54, 53, 52, 50, 178/3		
2179	5788	Heves	Mezőtárkány	R. kat. templom (Szent János apostol vértanúsága)	Műemlék	II.	22509/1958. ÉM 120344/1958. MM	1	757501	265031
6546	5792	Heves	Mezőtárkány	R. kat. plébánia	Műemlék	II.	11347/1967. OMF	51	757703	265018
10858	5790	Heves	Mezőtárkány	Magtár	Műemlék	II.	29/1994. (VIII. 26.) KTM-MKM	4	757661	264995
10859	5789	Heves	Mezőtárkány	Káptalani kúria Kossuth Lajos út 87.	Műemlék	II.	29/1994. (VIII. 26.) KTM-MKM	201/2	757533	264863

10860	5785	Heves	Mezőtárkány	Budai Nagy Antal út 1.	Káptalani tiszttartói lak	Műemlék	II.	29/1994. (VIII. 26.) KTM-MKM	1099	756767	265244
10861	5784	Heves	Mezőtárkány	Eger patak hídjával szemben	Nepomuki Szent János szobor	általános műemléki védelem	III.		028/4	757447	265853
10863	5786	Heves	Mezőtárkány	Dózsa György u.	Kálvária-szoborcsoport	általános műemléki védelem	III.		507	757202	265194
10864	5787	Heves	Mezőtárkány	Kossuth u. 60.	Kőkereszt	Műemlék	II.	29/1994. (VIII. 26.) KTM-MKM	469	757385	264970

3.) Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról

Tóthné Szabó Anita polgármester az önkormányzati képviselők tiszteletdíjának emelése a költségvetésbe be van tervezve, a rendelet nem tartalmazza a 2022. január 1-től módosuló polgármester, alpolgármester illetményét, költségtérítését.

Javasolja, hogy a képviselők tiszteletdíja 60.000 Ft-ra emelkedjen a következő évtől.

Tóthné Szabó Anita polgármester mivel a jelen lévők részéről hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így a szóbeli előterjesztésben megfogalmazott rendeletet teszi fel szavazásra.

Az 7 fő Képviselő-testületi tagból 7 fő vett részt a szavazásban, és 5 igen szavazattal és 2 tartózkodással az alábbi rendeletet alkotja:

Mezőtárcány Község Önkormányzata Képviselő-testületének **16/2021. (XII. 17.) önkormányzati rendelete**

Az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról

Mezőtárcány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya Mezőtárcány Község Önkormányzata Képviselő-testületének tagjaira terjed ki, ide nem értve a polgármestert és az alpolgármestert.

2. §

A tiszteletdíj havi összege bruttó 60.000 Ft, amelynek kifizetésére átutalás formájában kerül sor minden hónap 5. napjáig.

3. §

Ez a rendelet 2022. január 1-jén lép hatályba.

4. §

Hatályát veszti az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló 6/2014. (X. 23.) önkormányzati rendelet.

Tóthné Szabó Anita
polgármester

dr. Kovács András
jegyző

A rendelet kihirdetésének napja:
Mezőtárcány, 2021. december 17.
dr. Kovács András jegyző



4.) A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda szakmai beszámolója

Rektori Gyöngyike Ottília intézményvezető nem kívánja szóban kiegészíteni. Ez a beszámoló a 2020-2021-es nevelési évre szól az arra vonatkozó adatok van benne. A vírusra való tekintettel nem sok változás van, COVID fertőzés miatt még az óvoda nem volt bezárva. Ha valaki tünetet észlelt magán otthon marad táppénzen vagy szabadságon. Hivatalosan a gyerekek nincsennek tesztelve. Rossz ez a helyzet mindenkinek, hiszen többek között több program is elmaradt.

Tóthné Szabó Anita polgármester a Mezőtárkány-Egerfarmos Köznevelési Mikrotársulás ebben az évben megszűnt, ez is változás szeptember 1-től. Emiatt igen sok feladat volt, de a Társulás lezárult, leltárral. Köszöni a munkát. A COVID miatt az intézményben teljeskörű fertőtlenítés van. Tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy bizonyos időközönként az Óvoda fertőtlenítőszeret kap a Kormánytól.

Tóthné Szabó Anita polgármester mivel a jelen lévők részéről hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így az előterjesztésben megfogalmazott határozatot teszi fel szavazásra.

Az 7 fő Képviselő-testületi tagból 7 fő vett részt a szavazásban, és 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza (a Mezőtárkányi Mesevár Óvoda Szakmai beszámolója a jegyzőkönyv mellékletét képezi):

Mezőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének 71/2021. (XII.16.) határozata

A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda szakmai beszámolója

Mezőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Mezőtárkányi Mesevár Óvoda beszámolóját az elmúlt időszakról és azt az előterjesztés szerint jóváhagyja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester

5.) A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok elfogadása

Rektori Gyöngyike Ottília intézményvezető nem kívánja szóban kiegészíteni. Megköszöni az egész éves munkát.

Tóthné Szabó Anita polgármester mivel a jelen lévők részéről hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így az előterjesztésben megfogalmazott határozatot teszi fel szavazásra.

Az 7 fő Képviselő-testületi tagból 7 fő vett részt a szavazásban, és 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza (a Mezőtárkányi Mesevár Óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok a jegyzőkönyv mellékletét képezi):



Mezőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
72/2021. (XII.16.) határozata

A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda működésével kapcsolatos dokumentumok elfogadása

Mezőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felülvizsgálta a Mezőtárkányi Mesevár Óvoda Pedagógiai Programját, Háziarendjét és a Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt az előterjesztés szerint jóváhagyja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester

6.) Az Önkormányzat 2022. évi munkatervének elfogadása

Tóthné Szabó Anita polgármester megköszöni az egész éves munkát. Javasolja, hogy a testületi ülések rendszerint 16.00 órakor kezdődjenek.

Pásztor István alpolgármester teljesítmény értékelés az „új hivatal” összetételét érintően illetve a Profit Bástya Kft.-vel való együttműködésre is.

dr. Kovács András jegyző a jogszabályi előírásnak megfelelően minden évben elkészül és azt megkapja a dolgozó is. A hivatal beszámolója részben tartalmazza ezt, a személy teljesítményének értékelése csak a dolgozóra és a munkáltatóra tartozik.

Tóthné Szabó Anita polgármester mivel a jelen lévők részéről további hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így az előterjesztésben megfogalmazott határozatot teszi fel szavazásra.

Az 7 fő Képviselő-testületi tagból 7 fő vett részt a szavazásban, és 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Mezőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének
73/2021. (XII.16.) határozata

Az Önkormányzat 2022. évi munkatervének elfogadásáról

Mezőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testület a mellékletben foglaltak szerint fogadja el a 2022. évi munkatervét.

A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a munkatervben meghatározott feladatok végrehajtására tegyen intézkedést, és a munkatervbe folyamatosan vegye fel mindazokat a napirendeket, amelyek megtárgyalása időközben válik aktuálissá.

Felelős: Polgármester

Határidő: Folyamatos



2022. évi munkaterv
(törvényben, illetve önkormányzati rendeletben előírt kötelezettségek alapján)

2022. január 27. csütörtök

A főállású polgármester előző évben igénybe vett szabadsága mértékének megállapítása

(minden év január 31-ig, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. § (3) bekezdése alapján)

Előadó: Illetékes bizottság elnöke (ügyrendi)

Referens: Jegyző

A települési nemzetiségi önkormányzattal kötött közigazgatási szerződés (megállapodás) felülvizsgálata

(alakuló ülést követő 30 napon belül, illetve amennyiben az szükséges)

Előadó: Polgármester

Referens: Aljegyző

2022. február 24. csütörtök

Költségvetési rendelet-tervezet benyújtása

(legkésőbb tárgyév február 15-ig kell benyújtani az Áht. 24. § (3) bekezdése alapján)

Előadó: Polgármester

Referens: Gazdasági vezető

Saját bevétel, adósságot keletkeztető ügyletből fizetési kötelezettség költségvetési évet követő három évben várható összege

(A költségvetés elfogadásáig, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §, az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. § (3) c) pont alapján)

Előadó: Polgármester

Referens: Gazdasági vezető

A főállású polgármester szabadsága ütemezésének jóváhagyása

(minden év február 28-ig, a Kttv. 225/C. § (2) bekezdés alapján)

Előadó: Illetékes bizottság elnöke (ügyrendi)

Referens: Jegyző

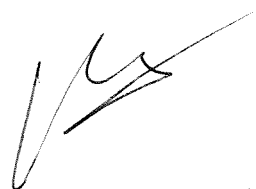
2022. március 31. csütörtök

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény szakmai munkájának értékelése

(évente egyszer a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés d) pontja alapján)

Előadó: Intézményvezető

Referens: Az intézmény munkatársai



Szoci

Éves összesített közbeszerzési terv készítése (amennyiben pályázat, beruházás ezt igényli)
(Kbt. 42. § (1) bekezdése alapján, legkésőbb tárgyév március 31-ig)
Előadó: Polgármester
Referens: Közbeszerzési feladatokkal megbízott (ügynyéi iroda)

2022. április 28. csütörtök

Átfogó értékelés a helyi gyermekvédelmi feladatok ellátásáról
(Gyvt. 96. § (6) bekezdése alapján, legkésőbb tárgyév május 31-ig)
Előadó: Jegyző
Referens: Gyermekvédelmi feladatokat ellátó munkatárs

Beszámoló a Laskó-Rima-Menti Szociális Ellátó-és Gyermekjóléti Intézmény 2021. évi munkájáról
(minden év május 31-ig, a Gyvt. 104. § (1) bekezdés e) pontja alapján)
Előadó: Intézményvezető
Referens: Az intézmény munkatársai

2022. május 26. csütörtök

Zárszámadási rendelet elfogadása
(Áht. 91. § (1) bekezdése alapján legkésőbb május 31-ig hatályba kell lépjen)
Előadó: Polgármester
Referens: Gazdasági vezető

Vagyonkimutatás a vagyonállapotról
(A zárszámadással egyidejűleg, az Mötv. 110. § (2) bekezdése alapján)
Előadó: Polgármester
Referens: Gazdasági vezető

Éves összesített belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása
(370/2011. Korm. rend. 49. § (3a) bekezdése alapján, a zárszámadási rendelettel egyidejűleg)
Előadó: Polgármester
Referens: Belső ellenőri feladatokkal megbízott személy

2022. június 30. csütörtök

Beszámoló a helyi önkormányzati társulások éves munkájáról
(Mötv. 93. § 14. pontja alapján)
Előadó: Polgármester, a társulás által készített beszámoló alapulvételével
Referens: Társulási feladatokat ellátó munkatárs

A Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója a 2021. évi tevékenységéről
(Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján)
Előadó: Jegyző
Referens: A Hivatal valamennyi munkatársa



2022. augusztus 25. csütörtök

A Füzesabonyi Rendőrkapitányság beszámolója a Rendőrség 2021. évben végzett munkájáról
(1994. évi XXXIV. törvény 8. § (4) bekezdése alapján)

Előadó: Rendőrkapitányság vezetője

A Heves Megyei Katasztrófavédelmi szerv beszámolója Mezőtárkány település 2021. évi tűz-és katasztrófavédelmi helyzetéről

Előadó: Heves Megyei Katasztrófavédelem munkatársa

BURSA HUNGARICA ösztöndíjpályázat 2023. évi pályázati fordulójához történő csatlakozás

Előadó: Polgármester

Referens: Szociális igazgatási munkatárs

Önkormányzati bérlakások bérleti jogviszonyának éves felülvizsgálata

Előadó: Polgármester

Referens: Jegyző, Gazdasági vezető

2022. szeptember 29. csütörtök

Költségvetési rendelet (nemzetiségi önkormányzat, társulás esetében határozat) módosítása

(Az első negyedév kivételével az Áht. 34. § (4)-(5) bekezdései alapján)

Előadó: Polgármester

Referens: Gazdasági vezető

Védőnő szakmai munkájáról szóló beszámolója

Előadó: Védőnő

2022. október 27. csütörtök

Közmeghallgatás (Mötv. 54. §-a alapján)

Háziorvosi beszámoló az elmúlt évben végzett egészségügyi tevékenységről

Előadó: Háziorvos

Civil szervezetek beszámolója éves tevékenységükről (Polgárőrség, Tűzoltóság, Közalapítvány)

Előadó: Civil szervezetek képviselői

2022. november 24. csütörtök

Helyi adórendeletek esetleges módosítása, új adónem bevezetése (ha szükséges, november 30-ig van mód betérjeszteni, a 2011. évi CXCV. törvény 32. §-a alapján)

Előadó: Polgármester

Referens: Jegyző, adóügyi munkatárs

A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda szakmai munkájáról szóló beszámolója

Előadó: Intézményvezető



2022. december 15. csütörtök

Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások 2023. évi intézményi térítési díjainak megállapítása (amennyiben módosítás – díjemelés – indokolja, és jogszabály lehetővé teszi)

Előadó: Polgármester

Referens: Intézményvezető, Gazdasági vezető

Éves belső ellenőrzési terv jóváhagyása

(Mötv. 119. § (5) bekezdése alapján az előző év december 31-ig)

Előadó: Jegyző

Referens: Belső ellenőrzési feladatok ellátásával megbízott személy

Helyi adóbevételekről szóló tájékoztató

(1991. évi XX. törvény 138. § (3) bekezdés g) pontja alapján, célszerűen év végén)

Előadó: Jegyző

Referens: Adóügyi munkatárs

7.) A helyi adóbevételekről szóló tájékoztató 2019-2021.

Tóthné Szabó Anita polgármester törvényben foglaltaknak megfelelő, hogy nem lehet adót emelni, új adót bevezetni.

dr. Kovács András jegyző az adók szintjén elvették a gépjármű adó bevételét és 1%-al csökkentették az IPA-t, ami a vállalkozásokat segíti.

Tóthné Szabó Anita polgármester a kinnlevőség a halmazott hiányból ered. Sokan nem is tudják például, hogy a kommunális adót be kell fizetni, az adós kolléga dolgozik azon, hogy ez változzon. Az adóerő képesség növekedése sok hátrányt is hoz magával, kevesebb pénz a kormánytól, például nagyobb önrészt kell fizetni a pályázatokban. A magánszemélyek adója reménytelen eset behajtás szempontjából.

Tóthné Szabó Anita polgármester mivel a jelen lévők részéről további hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így az előterjesztésben megfogalmazott határozatot teszi fel szavazásra.

Az 7 fő Képviselő-testületi tagból 7 fő vett részt a szavazásban, és 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Mezőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének **74/2021. (XII.16.) határozata**

A helyi adóbevételekről szóló tájékoztatóról

Mezőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és a helyi adóbevételekről szóló tájékoztatót a melléklet szerinti tartalommal tudomásul vette.

Felelős: Jegyző

Határidő: Értelem szerint



A helyi adóbevételekről szóló tájékoztató 2019-2021.

A helyi adók rendszere és értékelése

1. Magánszemélyek kommunális adója

A magánszemély kommunális adójának összege a helyi adókról szóló rendelet alapján adótárgyanként 7 000 Ft forint.

A helyi adórendelet szerinti kedvezmények:

1. Adókedvezményben részesül az adókötelezettség alá eső építmény, amely hasznos alapterülete a 120 m²-t nem haladja meg. A kedvezmény mértéke az adómérték 28,57%-a.
2. Adókedvezményben részesül az adókötelezettség alá eső építmény, amely hasznos alapterülete az 50 m²-t nem haladja meg. A kedvezmény mértéke az adómérték 57,14%-a.
3. Adókedvezményben részesül az adókötelezettség alá eső telek. A kedvezmény mértéke az adómérték 70%-a.

A helyi adórendelet szerinti kedvezmények:

1. Adómentességet élvez az adóalany a lakás tulajdonával azonos helyrajzi számon lévő minden nem lakás céljára szolgáló adóköteles építménye.
2. Adómentességet élvez az adóalany az azon telke, amellyel azonos helyrajzi számon található építménye után jelen rendelet szerint adót köteles fizetni.
3. Mentés az adó alól az az ingatlan, ahol senki nem létesített lakó- vagy tartózkodási helyet.

Magánszemély kommunális adójának adónemben adóalanyok száma, bevétele

2019 évben: 577 fő 2019. évi kivetett adó	2 536 100.- Ft	bevétel: 2 956 047 Ft
2020 évben: 573 fő 2020. évi kivetett adó	2 459 100.- Ft	bevétel: 2 087 789 Ft
2021 évben: 568 fő 2021. évi kivetett adó	2 512 100.- Ft	bevétel: 2 085 190 Ft

A kommunális adó kivetése az adózók adatbejelentése alapján történik, illetve szűnik meg. E bejelentések alapján az adóhatóság határozatban írja elő a fizetési kötelezettséget, vagy módosítja az adóztatást.

Jelentős többletmunkát igényel, hogy az adózók bevallási kötelezettségüket sok esetben csak felszólításra teljesítik, illetve jelentős késéssel adják be bevallásukat.

Általános tapasztalat, hogy az ingatlan elidegenítése során az új tulajdonos ritkán tesz eleget bevallási kötelezettségének, így a rendszerben a korábbi adózóvá nevében szerepel adókimutatás. Az adóügyi ügyintézőnek folyamatosan figyelemmel kell kísérnie az ingatlantulajdonosok személyében bekövetkezett változásokat, és fel kell szólítani az új tulajdonosokat bevallási kötelezettségük teljesítésére.

Az adókimutatás felülvizsgálata során a TAKARNET rendszerből lekért tulajdoni lapok összevetésére kerülnek az adóprogram kivetési állományaihoz. Amennyiben az adókimutatás hiányát tapasztaljuk, a haszonélvező, illetve tulajdonos részére bevallási nyomtatvány kerül kiküldésre. A beérkezett bevallás nyomtatványok alapján az adó határozattal kivetésre kerül. A felülvizsgálat célja Mezőtárkány Község Önkormányzat közigazgatási területén a helyi adórendelet szerinti lehetőleg teljes körű adóztatás.



Jelentős segítséget jelent a Földkönyv program használata, melybe egy évben egyszer ingyenesen letölthető állomány kérhető a Földhivaltól. A program alkalmas a változások kiszűrésére, ezzel nyomon követhető válnak a tulajdonosváltások is.

2. Helyi iparűzési adó

A helyi iparűzési adó mértéke az állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adóalap 2 %-a, amely a törvényben előírt maximum 100 %-a.

Helyi iparűzési adónemben az adózók önadózással teljesítik bevallási kötelezettségüket. A bevallás benyújtásának határideje május 31. napja.

Helyi iparűzési adónemben adóalanyok száma, bevétele

2019 évben: 100 adózó 2019. évi kivetett adó	18 465 049.- Ft	bevétel: 25 905 098 Ft
2020 évben: 97 adózó 2020. évi kivetett adó	25 786 891.- Ft	bevétel: 23 705 505 Ft
2021 évben: 100 adózó 2021. évi kivetett adó	18 696 712.- Ft	bevétel: 21 621 642 Ft

Adóbevételek összesen

2019 év-28 861 145 Ft

2020 év-25 793 294 Ft

2021 év-23 793 832 Ft + 9 870 104 Ft állami kompenzáció

2021 év vonatkozásában 2021.12.09-ig rendelkezünk helytálló adatokkal. (a 9 870 104 Ft-os összeg a nettó finanszírozásban kompenzációként az 1% -ra csökkentés miatt)

2019. évben 85 darab helyi iparűzési adóbevallás érkezett hivatalunkhoz, és került feldolgozásra, ezen felül van 15 db KATA-s adóalany. Ez igen kedvelt adózási forma, a bevételüktől függetlenül évi 50.000.-Ft iparűzési adót kell befizetniük, bevallást nem kell benyújtaniuk.

Általános tapasztalat, hogy az évente benyújtott bevallások nagy része hibás. Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény értelmében az ügyintéző javítja a hibákat, és arról az adózót értesíti. Az ügymenet gyorsítása érdekében legtöbbször telefonon egyeztetünk a könyvelőkkel és a javított bevallást ismételten megküldik elektronikusan.

Késedelmi pótlék és bírság bevételek:

Az önkormányzati adóhatóság fizetési késedelem esetén késedelmi pótlékot számít fel, a bevallási kötelezettség elmulasztása vagy késedelme miatt bírságot szabhat ki. Az önkormányzati adóhatóság bírság kiszabásától méltányosságból eltekintett, mert a hiányosságok a kommunikáció hatékonysága folytán pótlásra kerültek. A késedelmi pótlék bevételek teljesülése igen alacsony. Ennek az a magyarázata, hogy a pótléktartozás elsősorban a behajthatatlan (az adózó nem rendelkezik végrehajtható jogviszonnyal, bankszámlával stb.) adótartozások vonzata, és a pótlék az idővel egyenes arányban emelkedik.

Késedelmi pótlék számlán keletkező bevétel:

2019 évben 371 917.- Ft

2020 évben 177 090.- Ft

2019 évben 216 339.- Ft

A késedelmi pótlék a mindenkori jegybanki alapkamat öt százalékponttal növelve, naponta. A költséghatékonyság miatt az egyenlegértesítésekhez a 200.-Ft alatti pótlék befizetéséhez nem teszünk csekket, mivel annak feldolgozási bankköltsége kb. 150.-Ft darabonként.

Átengedett központi adó gépjárműadó (2019. december 31-ig):

A gépjárműadó nem minősül helyi adónak, ennek megfelelően az adóalanyok nem helyi rendelet, hanem a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvényben meghatározott szabályok szerint kerültek adóztatásra.

A gépjárműadóról szóló törvény alapján a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett adó 40%-a illette meg 2019.12.31-ig.

Gépjárműadó adónemben adóalanyok száma: 378 db

2019. évi kivetett adó: 11.899.003.- Ft, melyből az önkormányzat 5 716 062 Ft-ra volt jogosult.

2020. január 1-től a gépjárműadó nem képezi az önkormányzatok bevételeit, a feladat 2021. január 1-től pedig átkerült a NAV-hoz.

Összegzés

Az 1. mellékletben rögzített adatok alapján az összes adónem vonatkozásában számított 108,4 %-os fizetési mutató számunkra igen kedvező. A 2. mellékletben kimutatott 4.886.063.-Ft hátralék az évek alatt felhalmozódott, és a 2019. év elmaradt befizetéseivel emelkedett összeg. A törvény változása miatt az eddigi 5 év 4 évre változott, ennyi idő után elévül a behajtáshoz való jogunk. Sokan költöznek új címre, egyre többen külföldre úgy, hogy állandó lakóhelyük községünkben marad, ám kiértesítésük és felszólításuk lehetetlen, egyre több postai küldemény érkezik vissza a címzett ismeretlen jelzéssel. Ilyenkor a behajtás is lehetetlen.

2019 novemberében, a II. félévi adó befizetésének határideje után megkezdődött a kintlévőségek behajtásának folyamata. Azoknál az adózóknál, akiknél a fizetési felhívás kiküldése (100 db) nem vezetett eredményre, a hátralékok beszedése érdekében végrehajtási cselekményeket fogantatosíthat az önkormányzati adóhatóság. Ez elsősorban nyugdíjból vagy munkabérből letiltást, vagy banki számlákra inkasszó vezetését jelenti. A gépjárműadóban éven túli tartozás esetén a gépjárművek forgalomból történő kivonatását kezdeményezhetjük az Okmányirodánál.

Adóhatóság további tevékenységei

Mezőtárkány községben az adóhatósági tevékenység során az alábbi számú ügyirat keletkezett:
Adóigazgatási ügyekben keletkezett ügyiratok száma: 2019 évben 1 150 db, 2020 évben 1 600 db, 2021 évben 1 050 db.

Az adózók fizetési kötelezettségükre fizetési könnyítésre (fizetési halasztás, részletfizetés) irányuló kérelmet, vagy adómérséklésre irányuló kérelmet nyújthatnak be az adóhatóság vezetőjéhez. A kérelmeket a hozzájuk becsatolt okiratok alapján az adóhatóság vezetője bírálja el.

Az adóhatóság a Magyar Államkincstár (MÁK) felé negyedévente az adóztatási tevékenységéről zárasi összesítőket, listákat, havi változási jegyzéket készít. Az adatokat a MÁK eadat rendszerén elektronikusan is továbbítja. Évváltási, terhelési munkafolyamat évente történik.

Az adózók nyilvántartása a központilag kiadott és ellenőrzött ASP rendszerben történik. A rendszer folyamatosan frissül a változó jogszabályi háttérhez igazítva. Ezen frissítések követése nagyon nagy figyelmet igényel, többlet terhet ró az ügyintézőre.

ÖNEGM rendszerben évente kell adatszolgáltatást teljesíteni a gépjárműadó 60 - 40%-os bontásáról. A gépjárműadó számlát érintő valamennyi pénzmozgást dokumentáltan kell jelenteni.



Az adózók az adófizetési kötelezettségükről minden évben kétszer - az adók befizetésének határideje előtt néhány héttel — értesítőt kapnak számláikról, valamint az első félévi értesítéshez mellékeljük az egész évre szóló adó befizetéséhez szükséges postai csekket is.

Nyilvántartó programunk naprakészsége érdekében folyamatosan könyvelésre kerülnek a banki kivonatokon szereplő be- illetve kifizetések.

A 2019-es évben már csak az ASP keretrendszerből indítható ADÓ szakrendszerben dolgozhattunk. Elmondható az, hogy a rendszer összetettsége és bonyolultsága miatt az egyegy ügy elintézésre fordított idő megháromszorozódott. (Például csak a teljesen, pontosan kitöltött adatbejelentések, bevallások dolgozhatók fel. A hiányzó adatok pótlása legtöbbször telefonon vagy e-mailes levelezéssel történik, ami szintén idő. Az adózók által tévesen rossz adószámlára utalt összegek helyes számlára történő átvezetése csak az adózó tudtával, kitöltött, aláírt nyomtatvány alapján lehetséges, ami szintén plusz feladat.) Reméljük, hogy a jövőben történnek majd a rendszerben jelzéseink alapján változtatások, amelyek csökkentik a bürokráciát és gyorsabb, hatékonyabb ügyintézéshez tesznek lehetővé.

A következő nagy kihívást az elektronikus ügyintézés vállalkozók és vállalkozások számára kötelezővé tétele jelenti. (2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól) 2019-ben már nem fogadtuk el a papír alapon benyújtott nyomtatványokat, mindenkit tájékoztattunk az elektronikus ügyintézésről, annak módjáról, lehetőségeiről.

Még az általunk elküldött határozatok és értesítők is papír alapon kerültek postázásra, de már ügyfélkapura, illetve cégkapura is megküldésre kerültek. Sajnos még nagy számban át nem vett jelzéssel érkeztek vissza. A magánszemélyek számára nem kötelező az elektronikus ügyintézés, de kérelemre ők is intézhetik így ügyeiket, lekérdezhetik az aktuális adóegyenlegüket is. Még nagyon kevesen éltek ezzel a lehetőséggel.

A jövő e felé mutat, azonban a létrehozott felület még hogy kívánni valót maga után, a regisztráció bonyolult, az ügyfelek visszajelzése alapján tudjuk, hogy működése akadozik.



A helyi adókból és az adók módjára behajtandó köztartozásokból
származó bevételek alakulása
2019-2021

2019

adónem számla	adózók száma	terhelés	bevétel	teljesítés %-ban
magánszemélyek kommunális adója	577	2 536 100	2 956 047	116,55 %
helyi iparüzési adó	100	18 465 049	25 905 098	140,29 %
gépjárműadó saját	378	5 716 062	5 716 062	100 %
összesen		26 717 211	34 577 234	118,94 %

2020

adónem számla	adózók száma	terhelés	bevétel	teljesítés %-ban
magánszemélyek kommunális adója	573	2 459 100	2 087 789	84,9 %
helyi iparüzési adó	97	25 786 891	23 705 505	91,92 %
gépjárműadó saját	-	-	-	
összesen		28 245 991	25 793 294	88,41 %



2021

adónem számla	adózók száma	terhelés	bevétel	teljesítés %-ban
magánszemélyek kommunális adója	568	2 512 100	2 085 190	83,00 %
helyi iparüzési adó	100	18 696 712	21 621 642	
gépjárműadó saját	-	-	-	
összesen				

2. melléklet

2021. december 9-én fennálló hátralékok

Adónem/ számla	Összes hátralék
Magánszemélyek kommunális adója	2.413.071
Helyi iparüzési adó	4.566.115
Gépjárműadó	-
Késedelmi pótlék	895.785
Összesen	7.874.971

A jelenleg nyilvántartott hátralékok 2016. év január 1. napjától 2020 december 31. napjáig keletkeztek.



Sze!

8.) Intézményi térítési díjak megállapítása

Tóthné Szabó Anita polgármester a lakosság irányába nem emelhető díj, de a szolgáltató mégis áremelési javaslattal élt, így a különbözet az önkormányzatot terheli. A szociális segélykeretet lehet fordítani étkezésre. Az érintett szolgáltatóval nézeteltérés adódott, hiszen neki elő van írva, hogy eldobható edényébe adja az ételt, mert neki nincs fekete-fehér mosogató, ám ezt a költséget ők mégis számlázzák, ez nem az önkormányzat hibája, hogy ők nem rendelkeznek a megfelelő mosogatóval. Ennek okán – már a szóban is megbeszéltek után – az Önkormányzat nem állja a műanyag edények költségét.

Köztes megoldás lehet, hogy a konyhának bérleti díj legyen megállapítva a helyiség használatáért, hiszen évek óta nem fizetnek bérleti díjat.

dr. Kovács András jegyző kiegészítéssel fogadják el a határozatot, amiben kezdeményezi és az önkormányzat felajánlja a konyhát megvásárlásra, amennyiben nem kíván élni, ebben az esetben felhatalmazza a polgármestert a bérleti díj megállapítására, az értékbecslés során megállapított vételárért.

Nagy Géza települési képviselő szerinte 100.000 Ft + ÁFA/hó bérleti díj korrekt összeg.

A Képviselő-testület egyhangúlag egyetért mind a Polgármester Asszony, mind a Jegyző Úr javaslatával, mind a bérleti díj összegével.

Tóthné Szabó Anita polgármester mivel a jelen lévők részéről további hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így az előterjesztésben megfogalmazott a térítési díj megállapítására vonatkozó határozatot teszi fel szavazásra.

Az 7 fő Képviselő-testületi tagból 7 fő vett részt a szavazásban, és 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Mezőtárkány Község Önkormányzat Képviselő-testületének **75/2021. (XII.16.) határozata**

Intézményi térítési díjak megállapítása

Mezőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerint fogadja el a Juventus-Panoráma Kft. áremelési javaslatát a 2022. évre vonatkozóan.

A veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. XCIX. törvény 147.§-a alapján **2022. június 30-ig** nem emelhetők a térítési díjak, így az áremelés különbözete az Önkormányzat költségvetését terheli.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: polgármester



» » JUVENTUS - PANORÁMA KFT « « 3300 Eger, Cifrakapu u. 102. sz.

Tel: 36/537-109, 36/324-075 Fax: 36/537-110 30/269-6842, 30/636-0521 Lev. cím: 3301 Eger, Pf: 359.
jupakft@freemail.hu , jupakft@gmail.com

Mezőtárkány Önkormányzat

Tóthné Szabó Anitta

Polgármester

Mezőtárkány

Kossuth L. út 81.

3375

Tisztelt Tóthné Szabó Anitta Polgármester Asszony!

2022. évben kötelezően bevezetésre kerülő 22%-os bérköltségek emelkedése, valamint 2021. II. félévében évben már bekövetkezett 10-15%-os, és 2022. évben további várható 22-25%-os anyagárak emelkedése, indokoltá teszik szolgáltatási áraink felülvizsgálatát. Feladataink ellátásához a jelenlegi létszámra szükségünk van, gépesítéssel az élő munka nem váltható ki.

Ennek megfelelően Kft-nk 2022. évben 20 - 20 %-os áremelésre tesz javaslatot, a rezszi és nyersanyag költség vonatkozásában, melyet alábbiakban szemléltetünk:

	Jelenleg érvényes árak				20-20 %-os emelés hatása			
	anyag	rezsi	nettó	bruttó	anyag	rezsi	nettó	bruttó
Óvoda 3-szori étk.	358	186	544	691	430	223	653	829
Általános Iskola								
Egyszeri étk.	299	157	456	579	359	188	547	695
Kétszeri étk.	375	197	572	726	450	236	686	871
Háromszori étk.	452	238	690	876	542	286	828	1052
Szociális étk.	388	205	593	753	466	246	712	904

Kérjük szíves megértésüket és várjuk visszajelzésüket javaslatunkkal kapcsolatban.

Eger, 2021. november 28.

Juventus-Panoráma Kft.

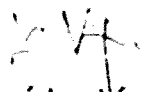
3300 Eger, Cifrakapu u. 102.

Tel: 36/537-109

Adószám: 10643112-2-10

Cgysz: 10 09 020113

KHB: 10403507-35012133-00000000


Király László
Ügyvezető



Stene

Tóthné Szabó Anita polgármester mivel a jelen lévők részéről további hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így a szóban elhangzottak alapján megfogalmazott határozati javaslatot teszi fel szavazásra, miszerint az Önkormányzat eladásra kínálja, vagy bérbe kívánja adni az érintett ingatlant a Juventus Panoráma Kft.-nek.

Az 7 fő Képviselő-testületi tagból 7 fő vett részt a szavazásban, és 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozza:

Mezőtárcány Község Önkormányzat Képviselő-testületének
76/2021. (XII. 16.) határozata

Az Önkormányzat tulajdonában álló, konyhaként működő 517 hrsz alatti ingatlan értékesítésének kezdeményezéséről

- 1) Mezőtárcány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mezőtárcányon, helyi Konyhaként működő ingatlan (3375 Mezőtárcány, Templom u. 26., 517 hrsz) értékesítését kezdeményezi a konyhát üzemeltető Juventus Panoráma Kft. (3300 Eger, Cifrakapu u. 102.) részére.
- 2) A Képviselő-testület az ingatlan vételáraként a hivatalos értékbecslésben megállapított összeget határozza meg.
- 3) Amennyiben a Juventus Panoráma Kft. nem kívánja megvásárolni az érintett ingatlant, úgy részére a továbbiakban Önkormányzatunk kizárólag bérleti jogviszony keretében tudja biztosítani azt, 100.000 Ft, azaz Egyszázezer forint + ÁFA bérleti díj ellenében.
- 4) A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert valamennyi szükséges intézkedés megtételére, azzal, hogy legkésőbb az Önkormányzat 2022. évi költségvetésének elfogadásáig kerüljön sor ezen döntés végrehajtására.

Határidő: 2022. február 28.

Felelős: Tóthné Szabó Anita polgármester

9.) Egyebek

9.1.) „TOP Plusz-1.2.1-21 számú, „Élhető települések” című felhívás keretében a Belterületi csapadékvíz elvezető árkok mederrehabilitációja Mezőtárcányon” című projekt projektelőkészítési feladatainak ellátása tárgyában érkezett ajánlatok elbírálása

Tóthné Szabó Anita polgármester tájékoztatja a Képviselő-testületet a „TOP Plusz-1.2.1-21 számú, „Élhető települések” című felhívás keretében a Belterületi csapadékvíz elvezető árkok mederrehabilitációja Mezőtárcányon” című projekt projektelőkészítési feladatainak ellátása tárgyában beérkezett ajánlatokról, és kéri annak elbírálását.

Ismertette a bontási jegyzőkönyvet, amely szerint a legjobb ajánlatot az Agria Térségfejlesztési Nonprofit Kft. (3300 Eger, Kossuth L. út 9.) nyújtotta be. A költség bruttó 6.667.589 Ft, amely sikeres pályázat esetén megtérül a projekt támogatási összegéből.

Tisztában van vele, hogy ez így nagyon sok pénz, de a 400 millió Ft-os elnyerhető támogatáshoz nem mérhető, főleg, hogy elszámolható a pályázatban.

Elmondja még, hogy január folyamán elbírálásra kerülhet a pályázat és akkorra esik a projektelőkészítési munka költségének 30%-os teljesítési kötelezettsége Önkormányzatunk részéről. Bízik benne, hogy csak átmenetileg kell esetleg ezt az összeget saját forrásból biztosítani Önkormányzatunknak.

Ha mégse nyerne a pályázat, akkor az említett összeg sajnos kiadásként marad a költségvetésben, de véleménye szerint ennyi kockázatot vállalni kell.

Kiosztja a határozati javaslatot és várja a véleményeket, észrevételeket, kérdéseket.

dr. Kovács András jegyző törvényességi észrevételt kíván tenni az ülésen kiosztott határozat-tervezethez, annak tartalma és a szóban elhangzottak különbsége okán. Az látható a megszövegezett javaslatból, hogy a projekt előkészítésére benyújtott ajánlatban foglalt összeg, teljes egészében az Önkormányzat 2022. évi költségvetését terheli, az szolgál fedezetül. Az írásos javaslat nem tér ki arra, amivel azt a Polgármester Asszony szóban kiegészítette. Álláspontja szerint ebben a formában a határozat így jogi és pénzügyi tekintetben más értelmet hordoz.

Halászné Tóth Mónika képviselő szerint igaza van a Polgármester Asszonynak is és Jegyző Úrnak is, de mégis azt gondolja, hogy egy ilyen lehetőséget nem szabad elszalasztani, ennyi kockázatot be kell vállalni.

Tóthné Szabó Anita polgármester miután más nem hangzott el szavazásra teszi fel az általa jelen ülésen kiosztott határozati javaslatot változatlan formában.

Az 7 fő Képviselő-testületi tagból 7 fő vett részt a szavazásban, és 6 igen szavazattal és 1 tartózkodással az alábbi határozatot hozza:

Mezőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testületének
77/2021. (XII.16.) határozata

„TOP Plusz-1.2.1-21 számú, „Élhető települések” című felhívás keretében a Belterületi csapadékvíz elvezető árkok mederrehabilitációja Mezőtárkányon” című projekt projektelőkészítési feladatainak ellátása tárgyában érkezett ajánlatok elbírálása

I. Mezőtárkány Község Önkormányzata a TOP Plusz-1.2.1-21 számú, „Élhető települések” című felhívásra pályázatot kíván benyújtani. A „Belterületi csapadékvíz elvezető árkok mederrehabilitációja Mezőtárkányon” című projekt projektelőkészítési feladatainak ellátása tárgyában ajánlattételi felhívás került közzétételre, amelyre a megadott határidőig 3 db érvényes ajánlat érkezett.

II. Az ajánlattételi határidő lejártáig az alábbi ajánlattevők tettek érvényes ajánlatot:

1. Agria Térségfejlesztési Nonprofit Kft., 3300 Eger, Kossuth L. út 9. Képviselő:
Dr. Kurucz András ügyvezető
2. Turiné Szanyi Kinga ev., 3033 Rózsaszentmárton, Kölcsey út 13. Képviselő:
Turiné Szanyi Kinga ev.
3. BORA 94 Nonprofit Kft., 3525 Miskolc, Városház tér 1.
Képviselő: Lenártek András ügyvezető



Seu

III. Az Ajánlatkérő részére a legjobb ár-érték arányú érvényes és nyertes ajánlatot az

Agria Térségfejlesztési Nonprofit Kft.
(3300 Eger, Kossuth L. út 9.)

tette, az alábbi feltételekkel:

„TOP_Plusz-1.2.1-21 számú, „Élhető települések” című felhívás keretében a „ Belterületi csapadékvíz elvezető árkok mederrehabilitációja Mezőtárkányon ” című projekt projektelőkészítési feladatainak ellátása	bruttó 6.667.589 Ft
---	----------------------------

IV. Az eljárást eredményesnek nyilvánítjuk.

V. A szolgáltatási összeg fedezetét az Önkormányzat a 2022. évi költségvetésében biztosítja.

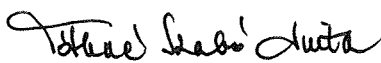
VI. A Képviselő-testület felhatalmazza a Polgármestert a projektelőkészítési feladatokkal kapcsolatos intézkedések megtételére, a szolgáltatási szerződés aláírására.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Tóthné Szabó Anita polgármester

Tóthné Szabó Anita polgármester tájékoztatja a Képviselő-testület tagjait, hogy a házi orvosi szolgáltatás működésével kapcsolatban, a testületi ülés óta is számos panasz érkezett, ezért a háziorvos felé kéréssel fordult az Önkormányzat, hogy a működésen javítani szíveskedjen. Erre válaszként érkezett a házi orvostól, amiben a nehézségeket taglalta. A lakosság komfortérzetének javítása érdekében javasolja a filagória/sátor építését és 1 fő polgárőr és 1 fő adminisztrációs munkát végzőt személyt. Kéri, hogy ez a változtatás kommunikálva legyen a lakosság felé. Segítségképp adminisztrációs munkatárs fel lett ajánlva, de a kibővített várótermében, és folyamatos fertőtlenítés van felajánlva 2 hét próbaidővel.

Tóthné Szabó Anita polgármester mivel a jelen lévők részéről hozzászólás, vélemény nem hangzik el, így a testületi ülést bezárja.


Tóthné Szabó Anita
polgármester




dr. Kovács András
jegyző


Nagy Géza
települési képviselő


Szaniszló Péterné
települési képviselő

Intézményi beszámoló

Mezőtárkányi Mesevár Óvoda

**2020/2021
nevelési év**

OM azonosító:202396



Szuei

Az intézmény feladatellátása

INTÉZMÉNY NEVE	Mezőtárkányi Mesevár Óvoda
CÍME	3375, Mezőtárkány, Rákóczi F. út 38.
TELEFONSZÁM	06-36/491-181
E-MAIL	ovimezo@freemail.hu , ovimezo3375@gmail.com
INTÉZMÉNYVEZETŐ	Rektori Gyöngyike Ottília
ELÉRHETŐSÉGE, telefon, email	06/30/4910243 ovimezo@freemail.hu , ovimezo3375@gmail.com
ÓVODAI CSOPORTOK SZÁMA: 3 homogén, életkor szerint osztott csoport	
1 kiscsoport	felvehető max. gyermeklétszám 25fő+20%
1 középső csoport	felvehető max. gyermeklétszám 25fő+20%
1 nagycsoport	felvehető max. gyermeklétszám 25fő+20%
FÉRŐHELYEK SZÁMA	75 fő
ÓVODAPEDAGÓGUSOK LÉTSZÁMA	6 fő
NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK	3 fő dajka 1 fő pedagógiai asszisztens

Humán erőforrás

Az intézményben minden álláshely betöltött.

A dolgozók szakképzettek, rendelkeznek a munkakörük betöltéséhez szükséges végzettséggel.

Az óvodapedagógusok közül 5 főnek felsőfokú, 1 főnek középfokú óvodapedagógusi végzettsége van.

Az óvodapedagógusok a pedagógus életpálya modell szerint Pedagógus I. besorolásban vannak.

Az intézményvezető rendelkezik a vezetői beosztáshoz szükséges Köznevelési vezetői szakvizsgával.

A pedagógusok munkáját közvetlenül segítők közül 2 főnek pedagógiai asszisztensi, 2 főnek dajkai szakképesítése van.

Az intézmény alkalmazottai közül 2 fő, 1 dajka és 1 óvodapedagógus 2022-ben a nők kedvezményes nyugdíjba vonulását lehetővé tevő program keretében nyugdíjba vonulnak.



Szűcs

Alkalmazottak beosztás és munkakör szerint

Ssz.	NÉV	BEOSZTÁS, MUNKAKÖR	EGYÉB MEGBÍZÁS
1.	Rektori Ottília	intézményvezető,	-Belső önértékelési munkacsoport tagja - -Környezeti nevelés szakmai munkaközösség tagja
2.	Ivánné Antal Zita	intézményvezető helyettes	-Belső önértékelési munkacsoport vezetője -Környezeti nevelés szakmai munkaközösség tagja
3.	Szabóné Ködmön Éva	óvodapedagógus	-Környezeti nevelés szakmai munkaközösség vezetője
4.	Szabóné Horváth Zsuzsanna	óvodapedagógus	- Belső önértékelési munkacsoport tagja - Környezeti nevelés szakmai munkaközösség tagja
5.	Vékony Zita	óvodapedagógus	- Belső önértékelési munkacsoport tagja - Környezeti nevelés szakmai munkaközösség tagja
6.	Kémeriné Kiss Melinda	óvodapedagógus	-Környezeti nevelés szakmai munkaközösség tagja - Belső önértékelési munkacsoport tagja
7.	Demjén Réka	pedagógiai asszisztens	
8.	Vassné Vincze Ildikó	dajka	
9.	Németh Lászlóné	dajka	
10.	Czakóné Vass Anna	dajka	

Az intézmény alkalmazásában áll 1 fő közfoglalkoztatott (Dobozi Rita), akinek a foglalkoztatására évek óta sikeres pályázatot nyújt be az intézmény a Heves Megyei Kormányhivatal Füzesabonyi Járási Hivatalának Foglalkoztatási Osztályára.

A közfoglalkoztatott munkavállaló a mosodai tevékenységeket végzi, valamint segíti a dajkák napi takarítási feladatait.

A sajátos nevelési igényű gyermekek egyéni fejlesztését Gál Éva gyógypedagógus látta el megbízási szerződés alapján.



A Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Füzesabonyi Tagintézményének utazó szakembere hetente terápiás gondozást végzett – az óvodapedagógusokkal történő egyeztetés alapján – elsősorban Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekeknél.

A nevelési évben utazó logopédus sajnos nem járt az intézménybe, mert a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Füzesabonyi Tagintézménye szakember hiány miatt nem tudta biztosítani az ellátást és lezárult a heti 1 alkalmas fejlesztés is, mely az EFOP 3.9.2. a Humán kapacitások fejlesztése Füzesabony térségében című pályázat keretében valósult meg a 2019-2020-as nevelési évben.

A nevelési évben óvodapedagógusok részvétele szakmai fórumokon, képzéseken

- A hátránnyal induló gyermekek óvodai nevelése – online interaktív workshop részt vett: teljes nevelőtestület
- A BTMN és SNI gyermekek, tanulók sikeres előmenetelének támogatása – jelenléti interaktív workshop részt vett: 3 óvodapedagógus
- Az óvodás gyermekek mérése-értékelése – online szaktanácsadói kontaktórák (10) részt vett. intézményvezető, intézményvezető helyettes

Hatósági ellenőrzés, tanfelügyelet, pedagógusminősítés

Hatósági ellenőrzés: Az Állami Számvevőszék „Az önkormányzati intézmények ellenőrzése- Az önkormányzat és társulás irányítása alá tartozó intézmények integritásának monitoring típusú ellenőrzése” címen 2021 márciusában ellenőrzést kezdett az óvodára vonatkozóan.

Az ellenőrzés a helyi önkormányzatok és társulások irányítása alá tartozó intézmények szabályozási környezetére, a főbb integritási kontrollok kiépítettségére terjed ki. Határidőre megtörtént az ÁSZ által kért intézményi dokumentumok, vezetői nyilatkozatok és tanúsítványok feltöltése a megadott informatikai felületre. A vizsgálat lezárásáról és eredményéről még nem kaptunk értesítést.

Tanfelügyelet: a nevelési évben - az Oktatási Hivatal által elrendelt - tanfelügyeleti ellenőrzés nem volt az intézményben.

Pedagógus minősítés: 1 fő pedagógusok minősítő eljárásában vett részt. Az eljárás végén a minősítő bizottság értékelése alapján sikeres minősítést szerzett, így az Oktatási Hivatal tanúsítványa alapján 2022. január 01-től Pedagógus I fokozatból, Pedagógus II fokozatba kerül.



Illetményváltozások:

2017 január 1-től lépett hatályba a 326/2013.Korm.rend. 32/A.§ módosítása, melynek értelmében a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak alapbére nem lehet kevesebb, mint a garantált bérminimum százhat százaléka.

2021 január 1-től a garantált bérminimum emelkedésének megfelelően megtörtént az intézményben dolgozó 4 fő (nevelő oktató munkát közvetlenül segítő) béremelése.

A nevelési évben pedagógus béremelésre nem került sor.

Megtörténtek a kötelező, (közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött évek alapján) soros lépésekből adódó átsorolások 2021.január 1-től.

Gyermeklétszám alakulása

	2020.október	2020.december	2021.augusztus
	01.	31.	31.
Óvodás gyermekek létszáma	68	69	71
Ebből			
- kiscsoport létszáma	19	22	23
- középsőcsoport létszáma	21	20	20
- nagycsoport létszáma	28	27	28
Étkező gyermekek	68	69	71
Ingyenesen étkező gyermekek	68	69	71
Veszélyeztetett gyermekek	16	15	15
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül	42	43	45
Hátrányos helyzetű gyermekek	34	33	34
Halmazottan hátrányos helyzetű	1	0	0
Sajátos nevelési igényű gyermekek	3	2	2
Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek	0	0	5

Az intézmény felvételi eljárásrendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: köznevelésről szóló törvény) 8. § (2) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson köteles részt venni. A köznevelésről szóló törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda azonban 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.

A köznevelési törvény fenti rendelkezéseinek megfelelően településünkön 2020 szeptember 01-től beóvodázásra került valamennyi a településen élő óvodaköteles korú kisgyermek. Az



óvoda férőhely kapacitása lehetővé tette, hogy 2,5 éves kortól a nevelési évben- szülői igény alapján - folyamatosan felvételre kerüljenek gyerekek.

A 2021-2022-es nevelési évre a gyerekek beíratása a 19/2021 (III.10) EMMI határozat alapján történt. Ennek értelmében a szülők választhattak, hogy elektronikus úton, vagy személyesen íratják be gyermeküket a 2021-2022-es nevelési évre. Az elektronikus úton történő beiratkozást településünkön egy szülő sem választotta. 2021.május 05-én és 06-án a szülők személyesen íraták be gyermekeiket, az intézmény fokozott járványügyi előírásainak betartása mellett.

Beiskolázási mutatók

Az Nkt. 45. § (2) bekezdése értelmében a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

2020. január 1-jei hatállyal jelentős változásokat vezetett be a módosított köznevelési törvény azoknak a számára, akik a tanköteles kor elérését követően különféle okok miatt még egy évig az óvodában szeretnének maradni. A jogszabályi változás előtt a tanköteles kor elérését követően további egy évig az óvodában maradhattak azok a gyermekek is, akiknek az óvoda vezetője a szülők beleegyezésével még egy év óvodai nevelést javasolt.

2020 január 1-től a törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy gyám kérelmére az Oktatási Hivatal dönt a gyermek óvodai nevelésének meghosszabbításáról.

Az intézményünkbe járó gyermekek közül 2021 aug.31-ig 28 fő vált tanköteles korúvá, közülük 5 gyermeknek kérelmezte a szülő az óvodai nevelés meghosszabbítását. Az Oktatási Hivatal mind az 5 gyermek esetében engedélyezte még egy évig az óvodai nevelést.

Tárgyi feltételek

Az intézmény megfelel a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. számú mellékletében szereplő, a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) helyiségeiről és eszközeiről szóló jegyzék előírásainak.

A kötelező eszközjegyzékben szereplő elvárásokon túl a következő nevelési évben az intézmény óvodai multifunkciós sportpályával bővül. A Magyar Falu Program óvodai sport alprogram keretében „Irány a pálya” elnevezéssel meghirdetett pályázati támogatásnak köszönhetően. 2021.augusztusában megtörtént a pálya építési területének átadása a kivitelező részére. Jelen beszámoló elkészítésének időpontjában a sportpálya elkészült. A létesítményt Tóthné Szabó Anita polgármester asszony 2021.november 04-én vette át a kivitelezést végző Beruházási, Műszaki Fejlesztési, Sportüzemeltetési és Közbeszerzési Zártkörűen Működő Részvénytársaság képviselőjétől.

Komplex jellege alkalmassá teszi különböző sportágak alapjainak elsajátítására: kézilabda, labdarúgás, kosárlabda. Ezeken kívül alkalmas ügyességi játékok, mozgáskoordinációs és speciális mozgásfejlesztő feladatok gyakorlására egyaránt.

A projekt részeként a pályán kívül az óvoda számára átadásra kerültek mozgásfejlesztő eszközök is: különböző méretű és formájú labdák, focik, egyensúlyérzéklet, mozgáskoordinációt fejlesztő speciális eszközök további 1 250 000 Ft értékben.

A gyerekekkel 2022. tavaszán, - az időjárás alakulásának függvényében - vesszük birtokba a létesítményt.



Az intézményi Pedagógiai Program megvalósításának gyakorlata, a szakmai-pedagógiai munka rövid bemutatása

Óvodánkban a helyi sajátosságok figyelembe vételével készített saját Pedagógiai Program alapján valósítjuk meg nevelő-fejlesztő munkánkat. A Pedagógiai Program hatékonyabb megvalósítása érdekében szakmai munkaközösség és szakmai munkacsoportok működnek.

Szakmai munkaközösség

1. Környezeti nevelés szakmai munkaközösség

Célja: A környezet szeretetére, a természet védelmére, a környezettudatos magatartásra nevelés, valamint az egészségmegőrzés intézményi feladatainak koordinálása.

Tagjai: a teljes nevelőtestület

Szakmai munkacsoportok

1. Belső önértékelési munkacsoport

Feladata: a pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,

- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez - adatrögzítés),
- az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.
- közreműködik az intézményi elvárás rendszer meghatározásában, az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában, az éves terv és az öt éves program elkészítésében, az aktuálisan érintett kollegák tájékoztatásában, az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Óvodai nevelésünk feladatai

- Az egészséges életmód alakítása
- Az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés
- Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása



Az óvodai élet tevékenységi formái

Az alábbi tevékenységi formákon keresztül valósítjuk meg az óvodai nevelés feladatait

- Játék
- Verselés, mesélés
- Ének, zene, énekes játék, gyermektánc
- Rajzolás, festés, mintázás, kézi munka
- Mozgás
- A külső világ tevékeny megismerése
 - környezeti nevelés
 - matematikai tartalmak
- Munka jellegű tevékenységek
- A tevékenységekben megvalósuló tanulás

Eseménynaptár a 2020-2021-es nevelési évre

A mindennapok fejlesztő-nevelő munkáját a nevelési év során különböző eseményekkel színesítjük. Az intézmény éves munkatervében kap helyet az esemenynaptár, mely jelöli a jeles napjainkat, ünnepeinket, programjainkat. A 2020-2021-es nevelési évre is elkészítettük az intézmény esemenynaptárát, azonban legtöbb elemét nem tudtuk megvalósítani a COVID19 veszélyhelyzet miatt.

IDŐPONT	A PROGRAM MEGNEVEZÉSE	CÉL- CSOPORT	FELELŐSÖK	MEGJEGYZÉS
2020				
okt.	07. Állatok világnapja alkalmából családi gazdaságok meglátogatása csoportszinten	minden csoport	csoportvezető óvoda- pedagógusok	megvalósult
okt.	15. „Ovi nap” nyílt nap a szülők részére	nagycsoport	óvoda- pedagógusok	nem valósult meg, az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
okt.	22. „Ovi nap” nyílt nap a szülők részére	középsőcso- p.		
okt..	29. „Ovi nap” nyílt nap a szülők részére	kiscsoport		
dec.	06. Advent, ünnepi készülődés kezdete	minden csoport	óvoda- pedagógusok	megvalósult
dec.	06. Mikulásváró Családi Nap	minden csoport	intézményveze- tő /csoportvezető óvoda- pedagógusok	részben valósult meg, az intézmény gyermekeinek



					és dolgozóinak részvételével, szülők nem vehettek részt az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
dec.	21.	Karácsonyi ünnepség óvodai szintű	minden csoport	nagycsoport óvoda- pedagógusai	megvalósult
dec.	21.	Karácsonyi ünnepség	nagy- csoportosok szüleik, meghívott vendégek	int.vezető/ nagycsoport óvoda- pedagógusai	nem valósult meg, az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt

2021

febr.	07.	„Télbúcsúztató Farsangolás” A Művelődési Házban	minden csoport, szülőkkel, meghívott vendégekke l	int.vezető/ óvoda- pedagógusok	Az óvodában valósult meg a gyermek és a dolgozó részvételével, szülők és meghívott vendégek nem vehettek részt az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
-------	-----	--	--	--------------------------------------	---



márc.	12.	Március 15. Nemzeti ünnep	csoportszint en minden csoport	csoportvezető óvoda- pedagógusok	nem valósult meg, az intézmény koronavírus terjedésének megakadályozá sa miatt elrendelt rendkívüli zárva tartása miatt
			nagycsoport osok részvétele a települési szintű ünnepségen	nagycsoport óvoda- pedagógusai	

márc.	24.	Víz világnapja alkalmából kirándulás a Laskó patakhoz	csoportszint en minden csoport	óvoda- pedagógusok	nem valósult meg, az intézmény koronavírus terjedésének megakadályozá sa miatt elrendelt rendkívüli zárva tartása miatt
-------	-----	--	--------------------------------------	-----------------------	--



ápr.	15.	„Óvodába csalogató”		a következő nevelési évben óvodakötele ssé váló gyerekek és szüleik	intézményvezető/ helyettes nagycsoport óvodapedagógusai	nem valósult meg, az intézmény koronavírus terjedésének megakadályozása miatt elrendelt rendkívüli zárva tartása miatt
ápr.	23.	Színházlátogatás /pályázati forrásból/	Egerbe	minden csoport	intézményvezető, óvodapedagógusok	nem valósult meg, az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
ápr.	16.	„Ovi nap” Nyílt nap		kiscsoport,	óvoda-	nem valósult meg, az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
ápr.	23.	„Ovi nap” Nyílt nap		középső-	pedagógusok	
ápr.	30.	„Ovi nap” Nyílt nap		csoport, nagycsoport szülők	intézményvezető	
ápr.	23.	Föld napja alkalmából virágültetés az oviban		csoportszinten minden csoport	intézményvezető/csoport vezető óvodapedagógusok	megvalósult
ápr.	22.	Bábelőadás az óvodában A három kismalac EFOP-1.5.3.pályázati forrásból		minden csoport	intézményvezető	megvalósult
ápr.	29.	Bábelőadás az óvodában A kecskegidák és a farkas		minden csoport	intézményvezető	megvalósult



címmel
EFOP-1.5.3.pályázati forrásból

máj.	04.	Anyák napi ünnepség	kis- csoportosok anyukák, nagymamák	kiscsoport óvoda- pedagógusai	nem valósult meg, az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
máj.	04.	Anyák napi ünnepség	középső csoportosok anyukák, nagymamák	középső csoport óvoda- pedagógusai	nem valósult meg, az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
máj.	05.	Anyák napi ünnepség	nagy- csoportosok anyukák, nagymamák	nagycsoport óvoda- pedagógusai	nem valósult meg, az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
máj.	14.	Madarak és Fák Napja Kirándulás a Horgásztóhoz	minden helyi csoport	intézmény- vezető/ óvodapedagógus	nem valósult meg, az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
máj	26.	Gyermeknap i forgatag /bábelőadás,ugrálóvár/	minden óvodás gyermek , kistestvérek és szülők	intézmény- vezető, csoportvezető óvoda- pedagógusok	részben valósult meg, az intézmény gyermekének

 12
Stue'

					és dolgozóinak részvételével, szülők nem vehettek részt az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
máj.	27.	Évzáró ünnepség	kis-csoportosok és szüleik	kiscsoportos óvodapedagógusok	nem valósult meg, az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
máj..	28.	Évzáró ünnepség	középső csoportosok és szüleik	középső csoportos óvodapedagógusok	nem valósult meg, az intézmény koronavírus elleni védekezési intézkedései miatt
jún.	04.	Nagycsoportosok búcsúztatása	nagy-csoportosok családjaik, meghívott vendégek	int. vezető/ nagycsoportos óvoda-pedagógusok	megvalósult
jún.	16.	Kirándulás Szilvásváradra EFOP-1.6.2 pályázati forrásból	minden csoport	int. vezető	megvalósult
jún.	18.	Utazó planetáriumi ismeretterjesztő gyermekelőadás a helyi Művelődési Házban Játszótér látogatás és fagyizás Füzesabonyban EFOP-1-6-2 pályázati forrásból	minden csoport	int. vezető	megvalósult



Az intézmény működése a koronavírus járvány terjedésének megakadályozása érdekében bevezetett intézkedések tükrében

A 2020-2021-es nevelési év egészére rányomta bélyegét a koronavírus járvány.

Az eseménynaptárunk megjegyzéseiből is kitűnik, hogy óvodánk kialakult, hagyományos eseményei, rendezvényei szinte kivétel nélkül elmaradtak, az Emberi Erőforrások Miniszterének a köznevelési intézmények működésére vonatkozó rendeletei és ajánlásai miatt.

Folyamatos volt a gyermekek nagy arányú hiányzása, már enyhe felsőfokú, vagy emésztőrendszeri tünetekkel sem látogathatták az intézményt. A beteg gyerekek tünetei elhúzódtak, gyakran 2-3 hétig sem jöhettek óvodába. Ennek ellenére az intézménybe járó gyerekek közül senki nem esett át igazoltan a koronavírus fertőzésen, ez azonban vélhetően csak azért alakult így, mert a gyerekeknek a háziorvosaik egy esetben sem kértek a fertőzést hivatalosan igazoló PCR tesztet.

Az intézmény a nevelési év kezdetétől (2020.09.01.) folyamatosan fenntartotta a 2020. márciusától életben lévő, a koronavírus járvány terjedésének megakadályozása érdekében bevezetett intézkedéseit:

- a szülők napi szinten nem jöhettek be az intézménybe, érkezéskor és távozáskor a bejárat ajtóban adták át gyermekeiket az óvoda dolgozójának, távozáskor szintén ott vették át Őket az óvoda dolgozójától (szájmaszk használata ezen alkalmakkor a dolgozóknak is kötelező volt)
- a szülők a teraszon várakozhattak, az épp aktuális szájmaszk használatának és védőtávolság betartásának szabályait követve
- a szülők az óvodapedagógusokkal történő kapcsolattartás idejére – kézfertőtlenítés, maszkhasználat és védőtávolság megtartása mellett – jöhettek be az intézménybe
- érkezést követően, még az előtérben a gyerekeknek hőmérsékletet mértünk és kezet fertőtlenítettünk
- átöltözést követően csak kézmosás után léphettek a gyerekek a csoportszobába
- textiltörölköző helyett áttértünk a papírkéztörő használatára
- a csoportszobába csak a könnyen fertőtleníthető, műanyagból vagy fából készült játékokat használjuk
- naponta többször sor került felületfertőtlenítésre, a csoportszobák szellőztetésére és lehetőség szerint sokat tartózkodtunk a szabadban
- a gyermekek otthonról csak a beszoktatás idejére hozhatnak egy „kedvencet”

Az emberi erőforrások minisztere a 17/2021 (III.5) határozatában 2021. március 8-tól április 19-ig valamennyi óvodában rendkívüli szünetet rendelt el. A rendkívüli szünet idején a szülők indokolt esetben ügyeleti elhelyezést kérhettek gyermekük számára. Intézményünkben ezen időszak alatt 8-10 gyermek számára kértek a szülők ügyeletet.

Mezőtárkány Község Önkormányzata a rendkívüli szünet idején minden hétköznapi háromszori ingyenes étkezést biztosított a gyermekek számára, melyek elvitele egyszer használatos ételdobozokban történt a főzőkonyháról.

Koronavírus fertőzés miatt köznevelési intézmények bezárásáról a fenntartók már nem dönthettek. Intézményi részleges, vagy teljes bezárását az Oktatási Hivatal rendelheti el, az intézményben igazoltan fertőzött gyerekek, vagy dolgozók esetében. Ilyen bezárásra óvodánkban nem került sor.

Augusztus hónapban az intézmény a nyári nagytakarítás és a karbantartási munkálatok idejére zárva volt. Az ügyeletet igénylő szülők számára az egerfarmosi tagóvodában biztosítottuk a gyermekek elhelyezését.

Augusztus 31-én megszűnt a Mezőtárkány-Egerfarmos Köznevelési Mikrotársulás, az egerfarmosi tagóvoda önálló intézményként folytatja működését. Megtörtént a dolgozók átadása, az ehhez szükséges módosítások és dokumentumok elkészítése a KIR és a KIRA rendszerben egyaránt.

Mezőtárkány, 2021.12.12.



Rektori Gyöngyike Ottília
Rektori Gyöngyike Ottília
intézményvezető

MEZŐTÁRKÁNYI MESEVÁR ÓVODA

3375 Mezőtárkány, Rákóczi út 38.

HÁZIREND

OM azonosító:202396


Szűcs

Tartalomjegyzék

1. Bevezető rendelkezések	5
1.1 A házirend célja, feladata	5
1.2 A házirend időbeli hatálya	6
1.3 Általános információk az óvodáról	7
2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok	7
2.1. Az intézmény nyitvatartása	7
2.2. A zárvatartás eljárásrendje	8
2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje	8
2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	9
3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége	9
3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.	9
3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje	11
4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje	12
4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei	12
4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása	13
4.3. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok	13
4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári) időszakára vonatkozó szabályok	14
5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje	14
6. Gyermekek az óvodában	15
6.1. A gyermek joga, hogy:	15
6.2. A gyermekek kötelessége, hogy:	15
7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések	16
7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:	16
7.2. Saját egészségük érdekében a gyermekeket az alábbi szabályok betartására neveljük:	16
7.3. Saját testi épségük érdekében a gyermekeket az alábbi szabályok betartására neveljük:	16
7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében	17
8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	17
9. A gyermekek szükséges és behozható felszerelése és eszközei	18
10. A gyermekek étkeztetése az óvodában	19
11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje	19
11.1 A befizetések eljárásrendje	19
11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje	19
11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje	20
11.4. Étkezés kirándulások alkalmával	20
11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje	20
12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje	21
12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével	21
12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje	22
12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai	22
12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem	22
12.5. Egyéb rendelkezések	23

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend	23
14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	23
14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái	23
14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái	24
15. A csoportos igény, illetve érdekérvényesítés joga	24
16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend	25
17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje	26
17.1. Az óvoda adatkezelése	26
18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje	26
19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	26
19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy... ..	26
19.2. A szülő kötelessége, hogy... ..	27
19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:	28
19.4. A véleménynyilvánítás időpontja	28
19.5. A véleménynyilvánítás fórumai	28
19.6. A véleménynyilvánítás formája	29
19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje	29
20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje	29
20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások	29
20.2. Az igénybevétel eljárásrendje	30
20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások	30
21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	30
21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:	30
21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	30
22. Kapcsolattartás	30
23. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása	31
1. sz. melléklet	34
2. sz. melléklet	35
1. sz. Függelék	
2. sz. Függelék	

Kedves Szülők/törvényes képviselők!

Alapelvünk, hogy az óvodánkban olyan bizalommal és törődéssel teli légkört kell teremtenünk, amiben minden gyermek elfogadja segítő, bátorító kapcsolatunkat, szívesen részt vesz az általunk felkínált tevékenységekben és ez által fejlődése gazdagabbá, színesebbé, folyamatosabbá és biztonságosabbá válik.

A ránk bízott gyermekek nevelése, oktatása közös felelősségünk, ezért azt szeretnénk, ha Önök, mint szülők/törvényes képviselők, és mi, mint pedagógusok azon munkálkodnánk, hogy kialakuló kapcsolatunkra a kölcsönös bizalom és tisztelet legyen a legjellemzőbb. Együttműködésünk eredményességéhez, partnerkapcsolatunk kiépítéséhez segítségül szolgál s útmutatást ad házirendünk, mely tartalmazza az óvodai életet meghatározó szokásokat, szabályokat. Segíti Önöket az eligazodásban, a megértésben, a szülői jogok és köteleességek megismerésében és gyakorlásában egyaránt.

Számunkra fontos, hogy Ön, és gyermeke szívesen jöjjön hozzánk és „otthon” érezze magát abban a nevelési rendszerben, amelyet a Mezőtárkányi Mesevár Óvoda nevelőtestülete alakított ki.

Ennek érdekében készítettük el házirendünket, amely remélhetőleg segíti az óvoda és a család együttműködését, a derűs, és nyugodt óvodai légkör fenntartása mellett az óvodai nevelési feladatok zavartalan ellátását.

A házirend készítésénél a jogszabályi elvárásokat, az elmúlt évek gyakorlatára építve az Önök elvárásait, jogaikat és kötelezettségeiket, valamint a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Minden olyan lényeges információt itt adunk meg, mely szükséges az óvodai élethez. Házirendünkben foglaltak megtartása a gyermekek, a szülők/törvényes képviselők, az itt dolgozók érdekeit egyaránt szolgálja. Biztonságot, kapaszkodót ad az óvodába lépés pillanatától a mindenkit érintő jogok és kötelezettségek rendszerében, s egyben alapja annak, hogy harmonikus, nyugodt, toleráns, partneri viszonyban gondoskodhassunk a ránk bízott kisgyermekről.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok az óvodánkba történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig, és a gyermekek biztonsága, nyugalma, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

Kelt: Mezőtárkány, 2021.08.26.

Ph.

.....
Rektori Gyöngyike Ottília
intézményvezető



Szei

1. Bevezető rendelkezések

1.1 A házirend célja, feladata

A házirend az óvoda önálló belső jogforrása. A pedagógiai programmal és a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a fenntartó döntéseivel együtt meghatározza az intézmény belső működését. Az óvoda házirendje állapítja meg a jogszabályokban meghatározott jogok gyakorlásának és kötelezettségek végrehajtásának helyi intézményi módját, továbbá az óvoda által elvárt viselkedés szabályait.

A házirend további célja, hogy a gyermekek, a **szülők/törvényes képviselők (továbbiakban: szülő(k))**, az óvoda dolgozói és az óvodával jogviszonyban nem lévő, de az intézmény létesítményeit jogszerűen használó személyek számára rögzítse a gyermeki jogok és kötelezettségek gyakorlásának módját és az óvoda munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket. Az itt szereplő előírások feladata, hogy biztosítsák az óvoda törvényes működését, a nevelés zavartalan megvalósítását, és segítsék az óvoda közösségi életének megszervezését.

A házirend jogszabályi háttere, valamint az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997.évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti ellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 363/2012. (XII.17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- Fenntartói (pl. étkezési térítési díjak) és nevelőtestületi határozatok
- 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)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 121/2013. (IV.26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról
- 20/2021. (VI.8.) EMMI rendelet a 2021/2022. tanév rendjéről
- 2021. évi LII. törvény az egyes köznevelést érintő törvények módosításáról

- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.

1.2 A házirend időbeli hatálya

A házirend 2021.szeptember 1. napjától lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábbi házirend.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, és a Szülői Szervezet..

A házirend személyi hatálya kiterjed:

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

A házirend területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra,
- az intézmény képviselete szerinti és külső kapcsolati alkalmakra.

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A dokumentum a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban foglalt célok elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára.



1.3 Általános információk az óvodáról

Intézmény neve címe		Elérhetőségek	
		Telefon	E-mail
Mezőtárkányi Mesevár Óvoda 3375 Mezőtárkány, Rákóczi út 38.		36/491-181	ovimezo3375@gmail.com
Felvehető gyermeklétszám: 75 fő (+20% fenntartói döntés alapján)	Óvodai csoportok száma: 3 1 kiscsoport 1 középső csoport 1 nagycsoport		
Intézményvezető:			
Név	Telefon	E-mail	
Rektori Gyöngyike Ottília	30/491-0243	ovimezo3375@gmail.com	
Intézményvezető-helyettes			
Név	Telefon	E-mail	
Ivánné Antal Zita	36/491-181	ovimezo3375@gmail.com	
Az óvoda működési területe:	Mezőtárkány Község Önkormányzat közigazgatási területe		
Az óvoda fenntartója			
A fenntartó megnevezése címe	Mezőtárkány Község Önkormányzata 3375 Mezőtárkány, Kossuth út 81.		
A fenntartó e-mail címe	onkormanyzat@mezotarkany.hu		
A fenntartó telefonszáma	36/491-933		

2. A működés rendje, a munkarenddel kapcsolatos szabályok

2.1. Az intézmény nyitvatartása

Intézményünk hétfőtől péntekig, öt napos munkarendben, folyamatosan működik.

Az óvoda napi nyitvatartási ideje: Reggel 7 órától délután 17 óráig

Nyitvatartási idő: napi 10 óra.

Az állami ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet intézményünk évente, a jogszabályban meghatározottak szerint szervezi.

Az óvoda nyitását követően, valamint a zárást megelőzően a gyermekek létszámától függően összevont csoportok működhetnek általában:

- reggel 8 óráig
- délután 16:00-17:00 óráig

Az összevonás nevelési évente kialakított rendjét a nevelési év kezdésekor az óvodapedagógusok ismertetik a szülőkkel.

Sauel

A gyermekekkel lehetőség szerint az intézmény teljes nyitvatartása alatt - a csoportok heti és napirendjének megfelelően - óvodapedagógus foglalkozik. Amennyiben azonban szükséges, a nevelési időn kívül 12:00 órától 17:00 óráig a gyermekek felügyeletét pedagógus munkát közvetlenül segítő alkalmazott is ellátja.

A **nevelési év** szeptember 1-től augusztus 31-ig tart, mely két részből áll:

1. Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
2. Nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig

2.2. A zárvatartás eljárásrendje

Az óvoda épületeinek üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.

Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyelet tartása kötelező délelőtt 8:00-14:00 óráig. Az ügyeleti napot a fenntartó határozza meg.

A nyári zárvatartás alatt a hivatalos ügyeket ügyeleti napon az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt személy intézi. Az ügyeleti napokról a szülők tájékoztatást kapnak.

Nevelési évben a hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

A **nyári zárás időpontjáról** legkésőbb február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A nyári zárvatartás alatt szülői igény esetén a gyermekek részére ügyeletet biztosítunk.

Az épületek nyári nagytakarítási, karbantartási és felújítási munkálatainak zavartalan lebonyolítása miatt szülői igény esetén ügyeletet biztosítunk a gyerekek számára.

A **téli zárvatartásról** a fenntartó dönt. A döntésről az óvoda legkésőbb november 1-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A szülői ellátási igények megismerésére építve, az ünnepi időszakban a szülő kérésére ügyeletet biztosítunk.

Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó, vagy más felettes szerv engedélyével egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) bekövetkezésekor az intézmény szabályzataiban rögzített szükséges intézkedéseket az óvoda dolgozói haladéktalanul megkezdik a gyermekek biztonságának figyelembevételével. A szülők minden esetben tájékoztatást kapnak a rendkívüli eseményről és a megtett intézkedésekről.

2.3. Az iskolai szünetek alatti nyitvatartás eljárásrendje

Az iskolai szünetek, illetve nagyobb hiányzások esetén a nevelési év közben az óvodai élet zavartalan működését biztosítva, de az észszerűség és takarékoság jegyében felmérjük a várható gyermeklétszámot. A szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy a szünet idejére igénylik-e a gyermekük számára az óvodai ellátást. Rendkívüli esetben (pl. pedagógushiányzás) csoportösszevonást a jogszabályban szabályozott csoportonkénti átlag gyermeklétszám betartásával, a helyettesítés jogi előírásainak, a nevelőtestület egyenletes leterheltségének és véleményének figyelembevételével az óvodavezető rendelhet el. Huzamosabb időre történő csoportösszevonás esetén az óvodavezető köteles tájékoztatni a fenntartót. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárattal járó fertőző megbetegedés van. Az iskolai szünetek időszakában alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** igénybe vételével, **nevelés nélküli munkanapokat** szervezhet, melyeken az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésre, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb értesítést kapnak.

3. Az óvodai elhelyezés igénybevételének lehetősége

3.1. Az óvodai felvétel, átvétel, az óvodai jogviszony létrehozása jelentkezés alapján történik.

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki:

- az adott naptári év augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betöltötte,
- életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik,
- a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti (2,5 éves, nem óvodakötelezett), feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai kérelme teljesített, és még rendelkezik szabad óvodai férőhellyel.
- akit a Szakértői Bizottság diagnosztizált és integrált fejlesztését javasolja amellet, hogy az óvoda alapító okirata szerint az adott SNI terület ellátható. Ennek hiányában jegyzői engedéllyel/hozzájárulással látható el a gyermek.
- Az óvodai felvétel eljárásrendjét az aktuális nevelési évet megelőzően, a jogszabály által meghatározott időpontban a fenntartó önkormányzat szabályozza, közleményben vagy hirdetményben teszi közzé. A kiadott közleménynek vagy hirdetménynek megfelelően, az óvoda vezetője gondoskodik az eljárásrend törvényes betartásáért. A szülő - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett - gyermekét köteles beírni a fenntartó önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról szóló 2012. évi II. törvény 247. § (1) bekezdés a) pontja értelmében az a szülő vagy törvényes képviselő, aki a szülői felügyelete vagy gyámsága alatt álló gyermeket kellő időben az óvodába nem íratja be, szabálysértést követ el. A gyermek óvodai nevelésbe való íratásának elmaradásáról az óvodavezető haladéktalanul értesíti az Oktatási Hivatalt.

Az óvodai jogviszony a beírás napján jön létre.

Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését - a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő 30 napon belül - írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az értesítés vagy határozat átvétele történhet:

- a szülő átvételt igazoló aláírásával,
- postai átvétel igazolásával,
- amennyiben a szülő az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton.

A gyermek személyiségi jogait figyelembe véve a felvett/elutasított gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni, honlapon megjeleníteni TILOS!

A gyermek - személyesen, illetve szülein keresztül - a beíratás napjától kezdve az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait gyakorolhatja.

- 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.

A helyi adottságoknak, Pedagógiai Programnak, nevelőtestületi döntésnek megfelelően a felsorolás bővíthető.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 49. § (3a) bekezdésére alapozva a gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló alábbi jogait az első nevelési év megkezdésével, szeptember 1. napjától - nevelési év közben történő felvétel esetén a felvételi határozatban szereplő naptól kezdve - gyakorolja:

- 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 SNI, BTMN fejlesztő nevelésben történő részvétel

Az aktuális nevelési év megkezdését követően a jelentkező gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Az óvodai felvételtől a törvényi előírások értelmében az intézmény vezetője dönt.

Az életvitelszerű tartózkodás igazolása – különösen abban az esetben, ha az óvodai szabad férőhelyekre túljelentkezés történik – a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet 20. § (9) és (10) bekezdése szerint történik. Az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság a gyermek óvodai körzetben történő életvitelszerű tartózkodásának valóságát a szülő felszólítása, valamint a védőnő bevonásán keresztül jogosult ellenőrizni.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXCV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban - az óvodavezető dönt.

Átvétel

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele a nevelési évben folyamatos.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek más óvodából történő átvétele esetében az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

Az értesítés történhet postai úton vagy elektronikus levél formájában.

Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a felvételtől szóló értesítést számára is meg kell küldeni.



Szülő

Óvodai nevelésben való részvétel

Az Nkt. 8. §-a értelmében az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Felmentés óvodai nevelés alól

A Nkt. 8. § (2) szerint a szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

- annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti,
- különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti

a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A döntés ellen közigazgatási pert a döntés közlésétől számított tizenöt napon belül lehet megindítani. A felmentést engedélyező szerv döntését a bíróság nem változtathatja meg.

Az Nkt. 4. § (18. pontja szerint tartós gyógykezelés alatt álló gyermeknek tekintendő az a gyermek, akinek egészségügyi ellátása az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben a harminchat nevelési napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben a 8. § (2) bekezdése szerinti formában nem tud részt venni, az az, a legalább napi négy órai tartamban meghatározott óvodai foglalkozásokban nem részesül.

Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez a 20/2021. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: Műkr.) 75. § (5) bekezdése szerint.

3.2. Az óvodai jogviszony szünetelésének és megszűnésének eljárásrendje

Az Nkt. 91. § (4) bekezdése értelmében szünetel az óvodai jogviszonya annak a gyermeknek, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

Megszűnik az óvodai jogviszony (óvodai elhelyezés):

- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján, amennyiben a fogadó óvoda a gyermek nevelését eddigiekben végző óvoda számára elküldte a döntésről szóló értesítését. A partneri együttműködésre tekintettel, kérjük, hogy ebben az esetben a szülő is értesítse az intézményt arról, hogy gyermeke melyik óvodába távozik.
- Ha a területileg illetékes kormányhivatal a szülő kérelmére a gyermeknek felmentést adott a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól - a szülő április 15-éig benyújtott kérelme alapján - annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort, (és az Oktatási Hivatal nem küld határozatot további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról).
- A nem magyar állampolgárságú gyermek külföldre vagy saját országába távozik.
- Amennyiben a nem óvodaköteles gyermek szülője lemond az óvodai férőhely igényéről.

Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek előző óvodája, az új óvoda számára megküldi.

4. A távolmaradás kérésének, elbírálásának, engedélyezésének és igazolásának eljárásrendje

4.1. Az óvodába járási kötelezettség elmaradása – következményei

Ha az óvodaköteles gyermek egy nevelési évben **igazolatlanul**

- öt nevelési napot mulaszt, az óvoda vezetője
 - 1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1-3) bekezdései értelmében az intézmény vezetője felhívja a családi pótlék jogosultját az igazolatlan mulasztással összefüggő jogkövetkezményre (értesítés igazolatlan mulasztásról nyomtatvány megküldése szülő/törvényes képviselő részére).
 - a 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot (területileg illetékes Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya) és a gyermekjóléti szolgálatot (20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (4)). 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 a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.
- tizenegy nevelési napot mulaszt, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja a területileg illetékes kormányhivatal szabálysértési hatósági osztályát.
- húsz igazolatlan nevelési nap esetében,
 - kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál (Magyar Államkincstár) az ellátás szüneteltetését. (1998. évi LXXXIV. családok támogatásáról szóló törvény 15.§ (1,b))

- az óvoda vezetője az intézkedést, tájékoztatásul megküldi a gyámhatóság részére is. (Kormányhivatal Gyámügyi Osztályának).

A szülő kötelezettsége gyermekének bármilyen okból történő távolmaradásának (előzetes, vagy tárgynapi) bejelentése.

4.2. Óvodai nevelésből való távollét igazolása

- Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- Ha az óvodapedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Ezért az óvodapedagógusok felé **szülői kötelezettség az elérhetőségek változásának pontos, haladéktalan bejelentése.**
- Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, orvosnak kell igazolnia. A Műkr.51. § (1) bekezdése szerint az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. **A többi kisgyermek egészségének védelme érdekében orvosi igazolás nélkül a pedagógus nem veheti be a gyermeket a csoportba.** Ennek megvalósulását az óvodapedagógusnak a felvételi és mulasztási naplóban dokumentálni szükséges.
- A hiányzás igazolásának dokumentumait az óvoda fenntartója tanügyigazgatási ellenőrzés keretében vizsgálhatja.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A **mulasztást igazoltnak kell tekinteni**, ha:

- A szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy adott napon gyermekét nem viszi az óvodába.
- A három napon túli /nem betegség miatti/ távolmaradást írásban, az erre alkalmas formanyomtatványon (1. sz melléklet), a szülő előzetesen bejelentette az óvodavezetőnek és a távolmaradásra engedélyt kapott.
- A gyermek beteg volt, és azt az előzőekben meghatározottak szerint igazolja.
- A gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

4.3. Szeptember 1-től június 15-ig, valamint a június 16-tól augusztus 31-ig tartó időszakra vonatkozó szabályok

Szeptember 1-től június 15-ig:

- Amennyiben nem betegség miatt van távol a gyermek (családi program, üdülés), - legkésőbb a hiányzást megelőző munkanapon 9.00 óráig – jelezni kell írásban a távolmaradást: elsősorban a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon.
- Ha a gyermek alapos indok miatt nem tudott óvodába jönni (rendkívüli-, váratlan élethelyzet) a távolmaradást elektronikusan, vagy telefonon lehet bejelenteni.
- Az egy hetet meghaladó hiányzást a tervezett távolmaradás megkezdése előtt legalább 3 nappal be kell jelenteni.
- Az intézményvezető a jogszabályok és egyéni indokokat figyelembe véve állapítja meg a távolmaradás mértékét. Az engedély megadható, amennyiben a gyermek rendszeresen járt óvodába és távolmaradása nem veszélyezteti fejlődését.
- 30 nap feletti - egybefüggő, folyamatos - hiányzást az intézményvezető - a gyerek érdekét képviselve és betartva -, a hiányzás okának részletes vizsgálata után engedélyezheti, az óvodapedagógusok véleményének kikérését követően.



4.4. Az iskolai szünetek (ősz, téli, tavaszi és nyári) időszakára vonatkozó szabályok

Ezen időszak alatti hiányzást is előre jelezni szükséges az intézményvezetőnek a „Távolmaradási kérelem - szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához” nevű formanyomtatványon.

5. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

A gyermekek nevelése folyamatos napirend alapján történik, mely azt jelenti, hogy az óvodapedagógus a foglalkozásokat, a gyermekek játékához, mindennapi tevékenységéhez kapcsolja. Zavarja tehát a napirendet, ha egy későn érkező gyermek átvételével meg kell szakítania a többi gyermekkel való foglalkozást. A szülő csak alkalmanként, a napirend zavarása nélkül hozhatja később, vagy viheti el hamarabb a gyermekét, ezt minden esetben egyeztetni szükséges a gyermek óvodapedagógusával.

Az alábbi időpontokban a napirend zavarása nélkül hozhatják be és vihetik el gyermeküket:

a) Reggel 7 órától 9 óráig érkezhetnek a gyerekek

b) Délután 15.30-tól zárásig folyamatosan lehet hazavinni a gyerekeket

- Kérjük, hogy gyermekeiket minden esetben kísérjék be az óvodába és adják át az óvodapedagógusnak, a pedagógiai asszisztensnek, vagy a dajkának, távozáskor szintén az óvodai dolgozótól kérjék ki a gyermeket. Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni.
- Az óvoda kapuján vagy bejárat ajtaján gyermekeiket egyedül ne engedjék be és ki sem.
- A gyermeket az óvodából a szülő, illetve csak az általa megbízott személyek kérhetik ki. A megbízásról a szülő, illetve az általa megbízott személy köteles az óvodapedagógusokat írásban értesíteni.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy az óvodapedagógusok a gyermeket testvérrel vagy számukra idegennel haza engedjék. Az írásos engedélyt a szülőnek kell átadni az óvodapedagógusnak.
- Az óvodapedagógus, vagy más óvodai dolgozó által kiadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő írásban felhatalmazott személy a felelős.
- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet az intézményben, így, ha a szülő az óvodában gyermekét az óvoda dolgozójától átvette a továbbiakban teljes felelősséggel felel testi épségéért, abban az esetben is, ha még az óvoda területén belül tartózkodnak. Érkezéskor szintén a szülő felel a gyermek testi épségéért addig, míg nem adja át az intézmény dolgozójának.
- Válás esetén, vagy külön élő szülők esetében a bírósági vagy gyámhivatali hatósági határozatban foglaltak szerint köteles az óvoda a gyermeket kiadni. Határozat hiányában az óvoda köteles mindkét szülő számára a szülői jogoknak megfelelően eljárni és a gyermeket kiadni.
- Amennyiben a család önhibáján kívül, vagy más okból nem tud a gyermek hazaviteléről a zárás idejéig gondoskodni, az óvodapedagógus köteles a szülőket telefonon felhívni. Ha a szülőt (gondviselőt) az óvodapedagógus telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem jelzett az óvoda felé késve érkezéséről, az óvodapedagógus értesíti a Család és Gyermejjóléti Szolgálatot, az óvoda szociális segítőjét.

Általános, keretjellegű napirendünk

Időpont	Tevékenység
7:00-9:00	Folyamatos játéktevékenység, egyéni és mikrocsoportos tevékenységek, folyamatos tízórai
9:00-11:45	Szabad játék, Játékba integrált tanulási tevékenységek, Levegőzés,
11:45-12:00	öltözködés, testápolás, készülődés az ebédhez
12:00-12:30	Ebéd, testápolás, készülődés a pihenéshez
12:30-14:30	Pihenés
14:30-15:00	Folyamatos ébredés, Uzsonna,
15:00-17:00	Szabad játék, mozgás a csoportszobában, szabadban

Az óvoda rugalmas napirendjét meghatározzák a helyi szokások, rendezvények, időjárási viszonyok. A napirend szervezését a csoportvezető óvodapedagógusok végzik, a napirendtől való jelentős időbeli eltérést az óvodavezető engedélyezheti.

6. Gyermek az óvodában

6.1. A gyermek joga, hogy:

- az óvodában biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségét, nemi identitását, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartás, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet biztosítsanak,
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánéletéhez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében,
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön,
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön,
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermek a jogszabályban foglaltak szerint ellátásban részesüljön,
- családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkeztetésben részesüljön.

6.2. A gyermekek kötelessége, hogy:

- az intézményes nevelésben részt vegyen, tankötelezettségét teljesítse,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészséget és biztonságot védő ismereteket,

- betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

7. A gyermekekre vonatkozó védő - óvó intézkedések

Az óvó, védő előírásokat az óvoda pedagógiai programjában foglalt, teljes körű egészségfejlesztési programban szereplő tartalmi követelményekkel egységben kell értelmezni és alkalmazni.

7.1. A gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

A tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös foganatosítására és betartatására!

7.2. Saját egészségük érdekében a gyermekeket az alábbi szabályok betartására neveljük:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel,
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- ételt és italt, édességeket a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

7.3. Saját testi épségük érdekében a gyermekeket az alábbi szabályok betartására neveljük:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- torna foglalkozáson jól rögzíthető, csúszásmentes váltócipőben, ill. a gyermek mozgását nem akadályozó ruházatban való részvétel,
- nyaklánc, gyűrű, karkötő használata a balesetveszély megelőzése érdekében az óvoda területén mellőzendő,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- alvásidőben csak az óvodapedagógus által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,



- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel léphet ki,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai és lelki bántalmazást nem alkalmazhat.

7.4. A szülők, pedagógusok feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átvétele után az óvoda dolgozójának adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a kaputól sem.
- Délutáni udvari tartózkodás esetén kérjük, hogy a gyermekért érkező személy menjen oda az óvoda dolgozójához, vegye át a gyermeket, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Az óvodai élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek az udvarra, illetve a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- A balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után az óvoda udvarát „játszótéri tevékenységre” ne használják.
- A szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait jelentsék a csoportos óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén a szülővel egy időben azonnal értesítjük az orvost, vagy szükség szerint a mentőket.
- A pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

8. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában csak teljesen egészséges (közösséget látogatható állapotú) gyermekek tartózkodhatnak!
- A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége, elhúzódó betegsége felől (pl.: allergia, étel-érzékenység, szív és érrendszeri, vagy légúti, asztmatikus betegség, szocializációs, ill. nyelvi/beszédbeli elmaradás stb.) felől. Amennyiben ez később jut az érintett óvodapedagógus tudomására, élhetünk az orvosi, pszichológusi kivizsgálás indítványozásával.
- Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- A gyermekek részére gyógyszer csak életszükségleti betegség esetén, orvosi javaslat alapján adható be az óvodában. Ettől eltér az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek óvodai ellátása a vonatkozó jogszabályban rögzítettek szerint.
- Lázas, beteg, gyógyszert fogyasztó gyermeket a saját, és óvodatársai egészségének védelmében nem vehetünk be. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

- Betegség után az óvodapedagógus csak orvosi igazolással együtt veheti át a gyógyult gyermeket.
- Fertőző gyermekbetegség esetén, az óvodát a szülőnek azonnal értesítenie kell, a további megbetegedések elkerülése érdekében szükséges preventív intézkedések miatt (Fokozott elővigyázatosság, fertőtlenítés, hivatalos szerv értesítése).
- Tilos az intézmény egész területére állatot behozni! (Kivételt képez a vakvezető-segítő kutya.)
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- A gyermekek által használt mosdóba, mellékhelyiségbe utcai cipővel belépni nem szabad.
- A szülők és más gyermeket kísérő személyek – az óvodai eseményeken, rendezvényeken kívül – csak a folyosón és a gyermeköltözőben tartózkodhatnak.

9. A gyermekek szükséges és behozható felszerelései és eszközei

Az eredményes nevelő/fejlesztő tevékenység érdekében az alábbi felszerelések szükségesek, melyről minden nevelési év utolsó – új belépő kiscsoportosok esetében első - szülői értekezletén tájékoztatjuk a szülőket:

- Az óvodába gyermeküket tisztán, egészségesen és gondozottan hozza be szülője, vagy az általa megbízott személy.
- Váltócipő a csoportszobai tartózkodáshoz kötelező. (jól szellőző, csúszásmentes, megfelelő lábtartást biztosító lábbeli). Papucs és átnedvesedő mamusz nem lehet a váltócipő.
- Testnevelés foglalkozáshoz kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, jól rögzíthető tornacipő).
- Váltóruha behozatala minden gyermek számára kötelező: egy-két váltás alsónemű és időjárásnak megfelelő felsőruházat.
- A gyermekek ruhája és cipője összecserélődhet, éppen ezért a könnyebb felismerés érdekében kérjük azokat a gyermek óvodai jelével ellátni.
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával az ünnepi vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket tájékoztatjuk.
- Az óvodai neveléshez nem szükséges eszközök (pl.ékszer, kivétel jól kapcsolható fülbevaló) behozatalát kérjük mellőzni. A behozott és viselt ékszerért, - beleértve a fülbevalót is – az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- Az óvoda nem vállal kártérítési felelősséget a gyermekek ruházatában, lábbelijében bekövetkezett károkért, illetve azok elvesztése, ellopása esetén sem.
- A gyermekeknek tilos az óvodába gyógyszert, pénzt, tűzgyújtó, vágó-szűrő vagy sérülést okozó eszközöket, továbbá erőszakot jelképező játékokat (műanyag játék pisztoly, puska, tör, stb.) behozni.
- A gyermekek nem használhatnak cumisüveget és nem viselhetnek pelenkát, még akkor sem, ha ezeket otthon használják. Az intézményben az óvodapedagógusok és a pedagógusok munkáját segítők a gyermekeket pohárból ivásra és szobatisztaságra szoktatják.
- A szülők gyermekeik részére az ún. „befogadás-beszoktatás” megsegítése érdekében személyes holmit, tárgyat, tiszta állapotban behozhatnak (alvóka).
- Kedvenc játékeszköz bemutatásra behozható, de ha a játékba is bevonják, akkor az óvodai játékeszközökhöz hasonlóan kezelendők (mindenki játszhat vele a nap

folyamán), megrongálódásuk esetén azonban az óvoda felelősséget és kártérítést nem vállal.

- A behozott játékeszközök száma alkalmanként egy-két darab lehet, melyek nem lehetnek könnyen szétszedhetők, kisméretűek, vagy apró darabokból állók.
- Az utcai közlekedéshez használt gyermekjárműveket az óvodában a kijelölt helyen lehet tárolni, őrzésüket az óvoda nem tudja biztosítani, így megrongálódásuk, eltűnésük esetén az intézményt felelősség és kártérítés nem terheli. Ezeket az eszközöket az óvoda területén nem lehet használni.
- A testápoláshoz és a pihenéshez szükséges személyes tárgyakat (öltözői ovis ruhazsák, fésű, fogmosó pohár, törölköző, ágynemű) nem szükséges az óvodába behozni, az intézmény rendelkezik ezen eszközökkel.

10. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek napi háromszori étkezését (tízórai, ebéd, uzsonna) Mezőtárcány Község Önkormányzata külső szolgáltató által biztosítja.

A gyermekek, kulturált, közegészségügyi előírásoknak megfelelő étkeztetésének megszervezése az intézmény feladata.

Ételt és italt az óvodába behozni tilos, ez alól kivételt képez a gyermekek névnapja, születésnapja, amit a csoport megünnepel. Ezen alkalmakkor is csak legális kereskedelmi forgalomban kapható, gyártó által becsomagolt étel és üdítőital hozható be, melyen magyar nyelvű felirat olvasható. (gyártó, összetevő, szavatossági idő tekintetében)

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

11. A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje

Az a szülő aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére az étkezési szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét az óvoda fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjról a szülőket tájékoztatjuk.

Az étkezési kedvezmények igénybevételére jogosult szülő gyermeke ingyenesen étkezik az intézményben. Az étkezési kedvezményre jogosult szülő gyermekének óvodai étkezési költségét a fenntartó (Mezőtárcány Község Önkormányzata) fizeti az étkezést biztosító szolgáltatónak.

11.1 A befizetések eljárásrendje

- A havi térítési díj összege a hivatalos munkanapok száma alapján kerül megállapításra.
- A térítési díj összegéről tárgyhónapot követő hónapban számlát állít ki a Mezőtárcányi Közös Önkormányzati Hivatal, melyet postai úton eljuttat a szülő részére. A befizetés a megadott határidőn belül a mellékelt postai csekken, vagy banki átutalással is teljesíthető.

11.2. Étkezési igény lejelentése – az esetleges visszafizetés rendje

- Hiányzás bejelentése esetén az étkezés lemondása is megtörténik.

- A gyermekek hiányzását minden nap 9:00- óráig szükséges lejelenteni.
- Esetleges túlfizetés a következő havi étkezési térítési díjbefizetésnél kerül jóváírásra. .

11.3. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje

Ingyenes étkezésre jogosult az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha:

- **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról szóló érvényes határozat.
- **tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy sajátos nevelési igényű gyermeket nevelnek.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékosság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.
- **olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén.
- **olyan családban él, amelyben a jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/
- **nevelésbe vették.**
Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez bölcsődei ellátás és óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről. .

11.4. Étkezés kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával - az óvodapedagógusok döntése alapján - az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést. Az óvodából távol lévő csoportoknak hideg élelmet tartalmazó uzsonnacsomagokat készít az ételszállító cég konyhája. Délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, ill. uzsonna.

11.5. Ételérzékeny gyermekek étkeztetésének eljárásrendje

Orvosi igazolás és javaslat alapján az óvoda étkeztetését ellátó ételmezési vállalat biztosítja az ételérzékeny gyermekek ellátását.

Ha a szervezett étkeztetés keretein belül az étel beszerzése nem megoldható, a diétára szoruló otthonában készített étel is beengedhető az alábbi feltételekkel:

- A szülő az ételt a gyermek nevével ellátott, jól záródó, melegítésre alkalmas, tiszta edényben viszi be az intézménybe.
- Az intézmény biztosítja a hűtést igénylő készétel 0+5 C közötti hőmérsékleten történő tárolását az egyedi étkeztetést igénybevevők számának függvényében kellő kapacitású hűtőberendezésben.
- Az ételt jellegének megfelelő hőmérsékleten kell felszolgálni.

- Az étel átforrósítására megfelelő berendezés (pl.: mikrohullámú sütő) rendelkezésre állása szükséges. Az ételt közvetlenül fogyasztás előtt átforrósítva a tálalást végző személyzet adja ki a gyermek részére és gondoskodik annak felügyeletéről, hogy abból más gyermek ne fogyaszthasson.
- Ételmintát ezekből is tárolunk 72 óráig.

Az ételmaradékot a hagyományos ételek maradékával együtt az előírásoknak megfelelően kell kezelni.

Az edény mosogatását a szokásos előírásoknak megfelelően kell végezni. A szülő a feltételeket tudomásul veszi, a felelősséget vállalja és erről írásban nyilatkozik.

12. A gyermeki és szülői jogok érvényesítésének eljárásrendje

A gyermeki jogok védelme minden óvodai dolgozó – kötelessége, aki a gyermek nevelésével, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Az intézményvezető felelős:

- a gyermeki jogok érvényesülésének ellenőrzéséért, a nemi identitáshoz kapcsolódó védelem betartásáért, jogsérelem esetén a megfelelő intézkedések meghozataláért,

12.1. A gyermeki és szülői jogok érvényesítése az óvodai szociális segítő igénybevételével

A *gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. § (2) ag) pontja értelmében a család- és gyermekjóléti központ szociális segítő tevékenységet biztosít óvodánkban. Az óvodai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt az intézményünkbe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak. Az intézménynek rendszeresen gondoskodnia kell az egészséges életmód – életkori sajátosságoknak megfelelő – népszerűsítéséről a gyermekek körében. E feladat teljesítésében a nevelőtestület kiemelten együttműködik a szociális segítővel, az ehhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosításában is.

Ennek keretében segíti

- a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- a gyermek óvodába járási kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,
- a gyermek családját a gyermek óvodai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a családot,
- prevenció eszközök alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és
- a jelzőrendszer működését.

A szülők részére nyújtott szociális segítségnyújtás:

- szülők, családok részére nyújtott tanácsadás,
- szülőkkel kapcsolattartás információnyújtás elérhető szolgáltatásokról, jogokról, a szociális rendszer működéséről,
- ügyintézésben való segítségnyújtás
- közvetítés a szülő és az óvodapedagógus, pedagógus közötti konfliktusban,
- részvétel a pedagógus és a szülő közötti megbeszélésen

- részvétel szülői értekezleten, fogadóórán
- felkérésre részvétel a szülői munkaközösségek ülésein
- közvetítés különböző szolgáltatások eléréséhez
- részvétel a köznevelési intézmény által szervezett családi programok lebonyolításában,
- szükség szerint családi programok szervezése.

A szociális segítő elérhetősége, az intézményben tartott fogadóórájának időpontja, helye az óvoda faliújságján megtalálható.

12.2. A rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülés joggyakorlásának eljárásrendje

- A gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, az óvodával együttműködve végzi a preventív munkát.
- A védőnő elérhetősége a hirdető táblán kerül kifüggesztésre.
- Az intézmény a nevelési év kezdetekor írásban kéri a szülő hozzájárulását az egészségügyi felügyelet ellátása körébe tartozó vizsgálatok gyermekén történő lefolytatásához.
- A nevelési év során a hatályos jogszabályokban meghatározottaknak megfelelően és szükség szerint védőnő látogatja az óvodánkat.
- A védőoltások az óvodában nem adhatók be és nem végezhetők státusz vizsgálatok sem.
- A védőnő havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, fejtetvességi vizsgálatot végez.
- Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek folyamatos egészségügyi ellátását az óvoda biztosítja

12.3. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: tálalás, fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak cipővédő használatával vagy váltócipőben tartózkodhat.
- Az óvoda melegítőkonyhájába csakis az étkeztetést biztosító szolgáltató alkalmazottai és az óvoda HACCP végzettséggel és érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező dolgozói léphetnek be (megfelelő védőruházatban), vagy a hivatalos szervtől érkező ellenőr (védőruházatot biztosítani kell számára).
- A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott egészségügyi vizsgálaton való részvétel.

12.4. A táplálkozással kapcsolatos egészségvédelem

Az óvoda feladata az egészséges életmód, az étkezés, különösen a magas cukor-, só-, és telített zsír-tartalmú ételek, italok fogyasztásának csökkentése, zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, ezért:

- a gyermekek névnap és születésnap köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált, csökkentett cukortartalmú aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni,
- az óvodába csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem ajánlott.

12.5. Egyéb rendelkezések

A gyermekvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

A gyermekvédelmi feladatokat az óvodában az óvodavezető által e feladatokkal megbízott pedagógus látja el, aki mind a szülők, mind a gyermekek és a szociális segítő rendelkezésére áll.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus elérhetőségét, fogadóóráját az óvoda információs csatornáin (hirdetőfal, faliújság, honlap) megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

Szükség esetén, hatás- és feladatkörébe tartozó esetekben az utazó szakemberek (logopédus, gyógypedagógus), valamint a szociális segítő is bekapcsolódik a problémák megoldásába..

13. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, a pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

Az óvoda a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoport óvodapedagógusait szükség szerint a szakszolgálat munkatársai segítik annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel.
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani, szakkönyvi és fejlesztő eszközbeli tanácsot kérhet.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.
- A szakszolgálati javaslat hivatalos megérkezésétől kezdődően a gyermek megfelelő fejlesztésben részesül.
- További egy évet óvodai nevelésben részesülő gyermek esetében, amennyiben az Oktatási Hivatal azért engedélyezi a gyermek további egy évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

14. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

14.1. Az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

Óvodánkban a gyermekek részére tárgyi jutalmazást nem alkalmazunk.

A jutalmazás kiterjedhet a gyermek magatartására, beszédére, cselekedetére.

A bátorító nevelés és az erőszakmentes kommunikáció elveit alkalmazzuk.

A jutalmazás a „jó” megerősítésére szolgál.

A gyermek fejlődését mindig önmagához, saját teljesítő képességéhez mérten értékeljük.

A jutalmazás formái:

- szóbeli dicséret négy szemközt;
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt;
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében;
- simogatás, ölbe vevés, puszi, pillantás, gesztus, mimika;
- csoport közösségét érintően: mesélés, diafilmnézés, játék, tánc, zenehallgatás;
- szülő jelenlétében történő pozitív megerősítés

14.2. Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

A negatív tartalmú értékelés (büntetés) célja, az elmarasztaláson és visszatartáson túl, a kívánatos magatartásra történő rámutatás. Alkalmazását kizárólag pedagógiai megfontolások vezetik, sohasem az indulatok.

Tilos büntetni olyan eljárással, ami a gyermekek testi fejlődését hátráltatja, pl.: testi fenyítés, étel, levegőzés, kirándulás megvonás, megalázás, megszegyenítés, fenyegetés, ijesztgetés, megfélemlítés. A büntetés mindig a cselekedet, és nem a gyermek elítélését fejezze ki.

A büntetés formái:

- rosszálló tekintet, elutasító gesztus;
- szóbeli figyelmeztetés;
- határozott tiltás;
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés;
- bizonyos játéktól meghatározott időre való távoltartás;
- más tevékenységbe való áthelyezés;
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás;
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség;
- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni.

Törekvéseink sikerességének érdekében kérjük, hogy a fenti alapelveket a szülők otthon is erősítsék gyermekeikben.

15. A csoportos igény, illetve érdekvényesítés joga

A szülők a gyermekek érdekeit képviselve tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől. A tájékoztatás kérésének formája történhet szóban vagy írásban. Az intézményvezető a szülők megkeresésének időpontjától számított 15 napon belül intézkedik a tájékoztatás kérésének tartalma alapján a válasz megadásáról az intézmény Panaszkezelési szabályzata szerint.

Panaszjog

A szülő az óvoda szolgáltatásaival kapcsolatosan panasz jogával élhet.

Jogorvoslati lehetőségek

- Helyben: első sorban az óvodapedagógusoknál, ha a probléma ezen a szinten nem oldódik meg vagy annak tartalma vezetői hatáskört érint, az óvoda vezetőjénél
- Törvény, jogszabálysértés esetén: a település Jegyzőjénél
- Működtetéssel kapcsolatban: a fenntartónál

16. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követését szolgáló eljárásrend

A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programjában találhatják meg. A tanköteles korú gyermekek szülőjét tájékoztatjuk gyermekük iskolára való felkészültségéről. Egészségügyi testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettségéről.

- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget esetleg korábban eléri, az Oktatási Hivatal a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje az iskolát.
- A tanköteles korú gyermekek fejlettségéről a szülővel történő egyeztető megbeszélések legkésőbb január 10-ig meg kell, hogy történjenek, hogy a szülőnek legyen ideje a kérelem benyújtására.
- A SNI (sajátos nevelési igényű) gyermek iskolai tanulmányainak megkezdéséhez az SNI típust vizsgáló szakértői bizottság véleményét minden esetben meg kell kérni, amennyiben akkor hatályos szakvéleménye nem tartalmazza a „további egy év óvodai nevelését javasoljuk” mondatot.
- Ha a szakértői bizottság január 18-a előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség (pl. SNI szakvéleménye lett).
- A szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdése halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18. napjáig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez (Oktatási Hivatalhoz).
- Az eljárás ügyintézési határideje 50 (ötven) nap.
- A szülő kérelme alátámasztására, kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat, melyeket a gyermek nevelését végző óvodapedagógusok és az óvodavezető előzetesen ellát aláírásával, illetve az óvoda körpecsétjével.
- Ha a szülő kérelemmel él az Oktatási Hivatal felé, kérjük, hogy minden esetben jelezze gyermeke óvodapedagógusainak!
- Amennyiben az Oktatási Hivatal megküldte a határozatot a szülőnek, kérjük, hogy haladéktalanul mutassa azt be az óvodában, hogy az eredményt rögzíteni tudjuk a Köznevelési Információs Rendszerben!
- Ha a szülő nem ért egyet a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) döntésével, a közigazgatási bíróságnál keresetet indíthat.
- A bíróság a keresetlevelet, a bírósághoz történő érkezéstől számított 30 (harminc) napon belül bírálja el, a határozatát ugyanezen határidőn belül írásba foglalja, és a felek részére kézbesíti az Nkt. 8. § (2d) bekezdése, valamint 45. § (6e) bekezdése szerint. Ezzel biztosított a jogerős bírósági döntés meghozatala a tanév első napjáig. Kérjük, hogy a szülő, az óvoda vezetőjének a jogerős bírósági döntést szíveskedjen bemutatni.



- A szakértői bizottság feljogosító szakvéleményének, vagy az Oktatási Hivatal ezt magában foglaló határozatának hiányában meg kell kezdeni a gyermeknek iskolai tanulmányait, így a szülőnek az iskolai beíratások időszakában be kell íratnia az általa választott általános iskola első évfolyamára.

17. A gyermekek személyes adatai tárolásának az adatok módosításának eljárásrendje

A gyermekek személyes adatait az Nkt-ban meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, az általános adatvédelmi szabályozás (GDPR) szerint, célhoz kötötten kezeljük.

17.1. Az óvoda adatkezelése

Az óvoda kizárólag adatkezelési szabályzata alapján tartja nyilván, és kezeli a gyermek és hozzátartozó adatait.

18. A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére kerül sor a megszervezésére. Ebben az esetben az óvoda együttműködik a hitoktatást tartani kívánó egyház képviselőjével. Amennyiben az egyház megkeresi az óvodát, a hit- és vallásoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve szervezzük meg.

Az egyház által szervezett foglalkozásuk napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

19. A szülők véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánk a nevelés folyamatában, a jogszabályokban meghatározott együttműködési és tájékoztatási kötelezettségének az elvárások szerint tesz eleget a szülők felé.

Ezeket a jogokat vagy kötelezettségeket csak akkor tudjuk rendeltetésének megfelelően gyakorolni, ha mind a két fél (óvoda-szülők) tájékoztatják egymást az adott körülmények fennállásáról.

19.1. Óvodánkban a szülő joga, hogy...

- az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, a gyermekét nevelő pedagógus munkájáról, az óvoda működéséről, továbbá.
- tájékoztatást kapjon a gyermekét érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, kérdést intézzon az óvoda vezetőjéhez, pedagógusaihoz, az óvoda szülői szervezetéhez, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül, érdemi választ kapjon.
- az intézmény működését szabályozó dokumentumokat megismerje (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend)
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét.

- kezdeményezze szülői szervezet vagy óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- írásbeli javaslatát az óvoda vezetője, a nevelőtestület, a Szülői Szervezet megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a Szülői Szervezettől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.
- az óvoda által meghatározott feltételek mellett kérje a nem kötelező szolgáltatások megszervezését,
- a gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérjen az óvodavezetőtől,
- a nevelési intézményben, anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére gyermeke térítésmentes étkezésben részesüljön,
- 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátásáról, állapotváltozásáról rendszeres tájékoztatást kapjon.
- gyermeke óvodapedagógusáról, az intézmény vezetőjéről és az intézményről értékelő kérdőívet töltsön ki,
- az intézmény Adatkezelési Szabályzata szerint rögzített gyermekéhez kötődő adatokat megismerhesse. *(2022. július 1. napjától lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermek köznevelés információs rendszerben rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megismerhesse. (Onyvtv. 6. § (8) bek.)*
- panasz, véleményezett jogsérelem esetén az oktatási jogok biztosához forduljon.

19.2. A szülő kötelessége, hogy...

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- érvényesítse gyermeke jogait és kötelességeit.
- együttműködjön az óvodával.
- rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusokkal, és tájékozódjon gyermeke óvodai előmeneteléről, sajátos nevelési igényű gyermek esetén a gyógypedagógusokkal is.
- három éves kortól biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá (felmentés esetén) négy éves, illetve újbóli kérelem esetén öt éves kortól óvodakötelezettségének teljesítését, majd tankötelezettségének megkezdését.
- tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.
- elősegítse gyermekének a közösségbe való beilleszkedését, az óvoda rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátíttatását.
- gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének a pszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a gyermekével foglalkozó óvodapedagógusok kezdeményezésére, a nevelőtestület erre javaslatot tesz. [Nkt. 72.§. (1-5)] Ha az e bekezdésben foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a jegyző hatósági eljárás keretében kötelezheti a szülőt kötelezettségének betartására.
- együttműködjön 1-es típusú diabétesszel élő gyermeke óvodai speciális ellátását végző intézményi dolgozóval.
- az étkezési térítési díjat az óvoda által megjelölt formában pontosan fizesse be,
- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő szülő gondosan figyelje a kiadott határozat lejáratát annak érdekében, hogy a következő határozatot időben be tudja mutatni az ingyenesség folyamatosságának megtartása érdekében.

- a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban, ingyenes étkezési támogatásban részesülő szülő - gyermeke hiányzása esetén - minden esetben mondja le gyermeke étkezését a mulasztott napokra.
- gyermeke hiányzását előre, vagy aznap jelentse be, igazolja orvosi vagy szülői igazolással,
- évente kétszer részt vegyen a gyermeke fejlődéséről szóló óvodapedagógusi tájékoztatón és az ott elhangzottakat aláírásával dokumentálja.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén évente legalább két alkalommal vegyen részt a gyógypedagógus által szervezett fogadóórán, hogy a gyermek fejlesztéséről, fejlődéséről megfelelően tájékozódjon.
- sajátos nevelési igényű gyermekek esetén - amennyiben az további egy évig óvodai nevelésben részesül – együttműködjön az óvodával a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken az intézmény által biztosított, a tankötelezettség megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettségre irányuló fejlesztések eredményes megvalósulásában.
- együttműködjön az óvoda által kért adatok naprakész biztosításában.

19.3. A véleménynyilvánítás tárgyköre, lehetőségei:

- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan
- a pedagógus, a vezető és az intézmény önértékelésének eljárásrendje alkalmával,

19.4. A véleménynyilvánítás időpontja

- SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program módosítása, önértékelés, tanfelügyelet, intézményvezetői pályázat esetén.

19.5. A véleménynyilvánítás fórumai

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- elégedettségmérési lapok kitöltése,
- szülői szervezetben való aktív részvétel,

19.6. A véleménynyilvánítás formája

- írásban – jegyzőkönyvbe foglalva – a fenntartó felé (vezetői pályázatás esetén – amennyiben a fenntartó a véleményeztetéssel kíván élni – 2019/2020-as tanévtől nem kötelező)
- írásban (elektronikus formában is) a vezető felé,
- szóban az óvodapedagógus felé,

A véleménynyilvánításra kötelezett dokumentumainkat minden esetben írásban küldjük meg a Szülői Szervezet tagjainak. A véleménynyilvánítás megfogalmazására 15 nap áll a szülők rendelkezésére.

19.7. A szülők rendszeres tájékoztatásának eljárásrendje

Óvodánkban az információkhoz való hozzájutás joga azt jelenti, hogy a szülőnek jogában áll megismerni az óvoda, illetve gyermeke csoportjának programtervét jelentősebb változásait, az óvoda dokumentumait, és azokról tájékoztatást kérni. Az óvoda és a csoportok programtervét a szülői értekezleteken, valamint a hirdetőtáblán kifüggesztve ismertetjük. A Pedagógiai Programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Házi rendet a KIR rendszerben és az intézmény hirdetőtábláján tesszük közzé. A Házi rend egy másolati példányát - gyermeke óvodába lépésekor - a szülő részére átadásra kerül.

A szülő szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvodapedagógusoktól, az intézményvezető helyettesétől és az intézményvezetőtől.

A szülő részéről írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az intézményvezető helyettesnek, vagy az intézményvezetőnek címezve, akik ezt követően írásbeli tájékoztatást nyújtanak.

Az Nkt. és annak végrehajtási rendelete írja elő az óvoda számára, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül melyeket szükséges nyilvánosságra hozni. Az erről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője a nevelési év első szülői értekezletén teszi meg.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelőmunkához szükség lesz.

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete, új belépő kiscsoportos esetében az adott nevelési év előkészítő szülői tájékoztató értekezlete.

20. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel eljárásrendje

20.1. Az óvoda nevelési idején kívül szervezett térítés ellenében igénybe vehető szolgáltatások

A szolgáltatások iránti igények kielégítésénél elsődleges szempontként a gyermek érdekeit tartjuk szem előtt. A szolgáltatások lehetnek rendszeresek, vagy alkalmasszerűek. Intézményünk gyakorlatában alkalmasszerű szolgáltatások szerepelnek, de nem zárkózunk el a rendszeres önköltséges szolgáltatásoktól sem, abban az esetben ha szolgáltatói megkeresés

történik, vagy szülők igénylik azt. Esetleges szolgáltató általi megkeresést követően az intézmény tájékoztatja a szülőket a lehetőségről és írásban felméri az igényeket.

20.2. Az igénybevétel eljárásrendje

- a) A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- b) Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- c) Az intézményvezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- d) A szolgáltatók által szervezett foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

20.3. Alkalomszerű térítéses szolgáltatások

Az alkalomszerű térítéses programok igénybevétele önkéntes.

Ilyen programok például:

- Bábszínház
- Irodalmi, zenés gyermekműsorok
- Kirándulások
- A csoportok eseményterveihez kapcsolódó programok, foglalkozások

21. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

21.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

21.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak a vezető által megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Szülő, illetve idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos.

22. Kapcsolattartás

Kérjük Önöket, hogy gyerekükkel kapcsolatos, esetleg magánjellegű beszélgetésekre az óvodapedagógusok figyelmét munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyerekcsoporttól, mert ez könnyen balesetet idézhet elő, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

Gyermeükkel kapcsolatosan információt csak a saját óvodapedagógusaiktól, az intézményvezető helyettől vagy az intézményvezetőtől kérjenek. A pedagógiai asszisztens és a dajkák nem jogosultak tájékoztatást nyújtani.

A gyermekükkel kapcsolatos információk megbeszélésére a gyermekek átadása-átvételekor csak nagyon röviden van lehetőség, mivel a pedagógusnak a csoport egészére figyelnie kell ezen idő alatt is. A csoport óvodapedagógusaitól személyesen tudnak egyeztetés után fogadóórát kérni.

23. Záró rendelkezés - A Házi rend módosítása

A házi rend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a nevelőtestület erre javaslatot tesz.



Legitimációs záradék

Intézmény OM - azonosítója: 202396	Készítette: Rectori Gyöngyike Ottília <i>intézményvezető</i>
Legitimációs eljárás	
Elfogadás: A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda nevelőtestülete a Házirendet 2021. év 08. hó 26. napján megtartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal 43/2021. (VIII.26) határozatszámon elfogadta: <i>Szabóné Ködmön Éva</i> Szabóné Ködmön Éva <i>nevelőtestület nevében</i> Mezőtárkány, 2021. 08.26. <i>Szabóné Horváth Zsuzsanna</i> Szabóné Horváth Zsuzsanna <i>nevelőtestület nevében</i> Mezőtárkány, 2021. 08.26.	Véleménynyilvánítás: Az óvodai Szülői Szervezete a Mezőtárkányi Mesevár Óvoda Házirendjéről véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. Véleményét: 2021. év 08. hó 26. napján kinyilvánította. <i>Oláh-Kása Mónika</i> Oláh-Kása Mónika <i>szülői szervezet nevében</i> Mezőtárkány, 2021. 08.26.
Jóváhagyás: A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda Házirendjét az intézmény vezetője 44/2021.(VIII.26) határozatszámon jóváhagyta: <i>Rectori Gyöngyike Ottília</i> Rectori Gyöngyike Ottília <i>intézményvezető</i> 	Jóváhagyás: A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda Házirendjét Mezőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testületehatározatszámon jóváhagyta: Tóthné Szabó Anita polgármester Ph
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényes:2021.09.01-től visszavonásig


 Szabó

Melléklet:

1. Hiányzás igazolásának nyomtatványa/kérvénye
2. *NYILATKOZAT a Gyt. 21/B. § (1) bekezdés b)-d) pontja és a Gyt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez*

Távolmaradási kérelem

Szülői kérelem a gyermek igazolt hiányzásához

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

Kérem, hogy nevű.....csoportos
gyermekem(született:.....,lakik:.....
.....) óvodai távollétét, a Házi rendben szabályozottak alapján
20.....napjától- 20..... napjáig

.....
.....
.....
(indoklás) miatt engedélyezni szíveskedjen.

Kelt:

Tisztelettel:

.....
aláírás (szülő/gyám)

A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda (OM azonosító: 202396) vezetőjeként a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) bekezdése alapján a fent megjelölt időszakra az óvoda házi rendjében meghatározottak szerint **engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.**

Mezőtárkány,év hó nap

.....
intézményvezető
Ph

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) „Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

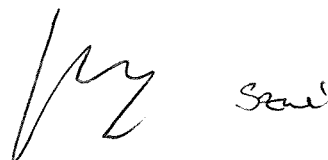
a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házi rendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49. § (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja.

...



6. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez

NYILATKOZAT**a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei, mini bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez**

1. Alulírott (születési név:),
születési hely, idő....., anyja neve:)

..... szám alatti lakos, mint a

1.1. nevű gyermek
születési hely, idő....., anyja neve:),*

1.2. nevű gyermek
születési hely, idő....., anyja neve:),*

1.3. nevű gyermek
születési hely, idő....., anyja neve:),*

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője (a megfelelő aláhúzendó) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti gyermekétkeztetési normatív kedvezmény igénybevételét az alábbi jogcím alapján kérem, mivel a gyermek(ek):**

a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül év hónap napjától,

b) tartósan beteg vagy fogyatékos,

c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,***

e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

2. Az étkeztetés biztosítását

☐ kizárólag a déli meleg főétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett egy kísétkezés, vagy

☐ a déli meleg főétkezés mellett két kísétkezés, vagy

☐ bölcsőde, mini bölcsőde esetében a déli meleg főétkezés mellett a reggeli főétkezés és két kísétkezés vonatkozásában kérem.

Felhívom figyelmét, hogy a választott étkezési forma új Nyilatkozat benyújtásáig érvényes!

3. Kérem diétás étrend biztosítását: **igen / nem** (a választott lehetőség aláhúzendó!) a következő egészségi állapotra tekintettel: (orvosi/szakorvosi szakvélemény a diéta típusára vonatkozólag)

4. Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

5. Tudomásul veszem, hogy a kedvezményt érintő mindennemű változást – a változást követő – 15 napon belül írásban köteles vagyok bejelenteni a kedvezményt megállapító intézménynek

Dátum:

.....
az ellátást igénybe vevő
(szülő, más törvényes képviselő, nevelésbe vett gyermek esetén az ellátást
nyújtó nevelőszülő, intézményvezető) aláírása



Sznel

Tájékoztató:

* A pont csak akkor töltendő, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után ugyanazon jogcímen igényli a szülő/más törvényes képviselő/gondviselő a normatív kedvezményt. Ha különbözik a jogcím, gyermekeként külön nyilatkozatot kell kitölteni. A gyermekek számának megfelelően a sorok értelemszerűen bővíthetők.

** A megfelelő pont jelölendő! Az *f)* pont kizárólag abban az esetben jelölhető, amennyiben az ellátást igénybe vevő gyermek az *a)-e)* pontok szerinti feltételek egyikének sem felel meg.

*** A gyermekek számának meghatározásánál figyelembe veendő gyermekek köre: az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező 18 éven aluli gyermek; a 25 évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló gyermek és életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermek, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőtt.



Szuei

NYILATKOZAT

A 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. mellékletéhez

Három vagy több gyermek jogcímen étkezési kedvezmény igénybevételéhez

Amennyiben a kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételét a Családjában három vagy több gyermeket nevelnek jogcímen igényli, kérem, hogy szíveskedjen a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet 7. fejezet 18. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot az alábbiak szerint megtenni

Alulírottnév gyermek törvényes képviselője nyilatkozom, hogy a velem közös háztartásban élő gyermekek száma:fő ebből:

- 18 éven aluli gyermekekfő
- **18-25 év közötti gyermekek**, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésen tanulófő
- **életkortól függetlenül tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermekek**, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermek és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.fő

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a nyilatkozatban szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének igénybevételéhez történő felhasználásához.

Mezőtárkány, 20..... évhó.....nap

.....

aláírás

igénylő szülő (a gyermek törvényes képviselője)

Felhívjuk Tisztelt Igénylő figyelmét, hogy a közölt adatok változását 15 napon belül be kell jelenteni! Amennyiben a Nyilatkozat bármely adata/adatai (személyi, jogcím, étkeztetési adatok) változnak, akkor azt új Nyilatkozat kitöltésével kell jelezni! Az új Nyilatkozathoz a jogosultsági dokumentumokat egyidejűleg kell csatolni!



Szu

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Said

A MEZŐTÁRKÁNYI MESEVÁR ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA

**MEZŐTÁRKÁNY
2021.**

OM AZONOSÍTÓ: 202396



Hatályba lépés ideje:2021.09.01.

A PEDAGÓGIAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 363/2012. (XII.17.) számú Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018 (VII.25) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjának módosításáról
- A többször módosított 1997. évi XXXI. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény
- 2003. évi CXXV. Törvény az Esélyegyenlőségről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet.. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- Az Alapító okirat

A NYILVÁNOSSÁGRA HOZATAL MÓDJA

Nyilvánosságra hozatalának módja:

- KIR rendszerben

A Nevelőtestület számára:

- csoportonként egy-egy nyomtatott példány

A Szülői kör számára

- a szülői hirdető táblán egy nyomtatott példány

A 2021.09.01-i módosítás indoka:

A Mezőtárkány-Egerfamos Köznevelési Mikrotársulás megszűnt, mert az egerfarmosi tagintézmény kilépett a társulásból ennek következtében a tagintézményre vonatkozó szabályozás törlésre került.

TARTALOMJEGYZÉK

Az intézmény adatai	5
Küldetésnyilatkozatunk	6
1. Az intézmény bemutatása	6
2. Óvodai nevelésünk alapelvei célkitűzései	10
3. Gyermekkép- óvodakép	12
3.1. Gyermekkép	12
3.2. Óvodakép	13
4. Az óvodai élet megszervezése	14
4.1. Napirend javaslat az óvodai programhoz	14
4.2. Hetirend	14
4.3. Munkaformák	15
4.4. Időkeretek	15
5. Az óvodai nevelés feladatai	15
5.1. Az egészséges életmód alakítása, egészségnevelési program	15
5.2. Az érzelmi, erkölcsi és értékorientált közösségi nevelés	20
5.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása	24
5.3.1. Az anyanyelvi fejlesztés	24
5.3.2. Az értelmi fejlesztés	26
6. Az óvodai élet tevékenységi formái	28
6.1. Játék	28
6.2. Munka jellegű tevékenység	32
6.3. Tanulás	34
6.4. Verselés, mesélés	36
6.5. Ének-zene, énekes játék, gyermektánc	38
6.6. Rajzolás, mintázás, kézi munka	40
6.7. Mozgás	41
6.8. Külső világ tevékeny megismerése	44
6.8.1. Külső világ tevékeny megismerése	44
6.8.2. Külső világ téri- formai- mennyiségi megismerése	45
7. Differenciálás inklúzió integráció	47
7.1. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrációja	47
7.1.1. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek	49
7.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek	49
7.1.3. Kiemelten tehetséges gyermekek nevelése	52
8. A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések, szociális hátrányok enyhítését segítő feladatok, tevékenységek	53
9. Óvodai integrációs fejlesztő programunk	54
10. Gyermekvédelem	55
11. Az óvodába és az iskolába lépés feltételei	56
11.1. Az óvodai felvétel rendje	56




11.2. Az óvodába lépés feltétele	56
11.3. Az iskolába lépés feltételei	56
12. A fejlődés jellemzői az óvodáskor végére	57
13. Az óvoda hagyományai ünnepei rendezvényei	58
13.1. A program tartalmát meghatározó ünnepek, hagyományok	59
13.2. Téma-tervek ajánlása a pedagógusok tervezőmunkájához	60
14. A gyermekek fejlettségi állapotának mérése, a pedagógiai munka dokumentációi	61
14.1. A pedagógiai munka dokumentációi	61
14.2. A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése	61
15. A nevelőmunka tervezése	62
15.1. A fejlődés dokumentumai	62
16. Az óvoda kapcsolatrendszere	64



AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Alapító okirat száma: : MT/955-3/2021.

Az óvoda hivatalos elnevezése: Mezőtárkányi Mesevár Óvoda

OM azonosító: 202396

Székhelye: Mezőtárkányi Mesevár Óvoda

3375 Mezőtárkány, Rákóczi út 38.

Telefon: 36/491-181

email: ovimezo3375@gmail.com, ovimezo@freemail.hu

Az intézmény fenntartója: Mezőtárkány Község Önkormányzata

Címe: 3375 Mezőtárkány, Kossuth út 81.

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási besorolása: Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el..

Államháztartási szakágazat: 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény tevékenységeinek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

107090 Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

041231 Rövid időtartamú közfoglalkoztatás

041232 Start-munka program - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

041237 Közfoglalkoztatási mintaprogram

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése



Szuei

Speciális jellemzők: hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelése.

Az intézmény működési területe: Mezőtárkány közigazgatási területe

Óvodai csoportok száma: 3 homogén csoport

- 1 kiscsoport
- 1 középső csoport
- 1 nagycsoport

Férőhelyek száma: 75 fő

KÜLDETÉSNYILATKOZATUNK

Intézményünk nevelőtestülete vallja, hogy célunk nem lehet más, – helyi programunk megvalósításakor - mint fejlesztő-nevelő munkánkkal és külsőségeinkkel egyaránt olyan miliőt teremteni, melyben gyermekeink jól érzik magukat, ahol biztosított sokoldalú harmonikus személyiségfejlesztésük, mindez összhangban a XXI. század folyamatosan növekvő elvárásaival. Az intézmény értékrendszerének forrásául a magyar kultúrát tekinti.

Célunk, egy szeretetteljes biztonságérzetet adó óvoda megteremtése és működtetése, ahol a gyermek jól érzi magát és szabadon tevékenykedhet a felnőttek támogatása mellett.

A gyermekek szolgálata érdekében intézményünket az elhivatottság, a nyitottság, az elfogadás, az inkluzív szemlélet és az innováció iránti fogékonyság jellemzi.

Óvodánk, mint nevelési intézmény a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, fejlesztésére törekszik. Pedagógiai programunkat úgy állítottuk össze, hogy a különböző tevékenységeken keresztül a személyiség sokoldalú, harmonikus kibontakoztatása legyen a fő cél.

1.AZ INTÉZMÉNY BEMUTATÁSA

1.1 A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda társadalmi környezete:

Mezőtárkány Heves megyében, az egri völgy déli részén, a megyeszékhelytől kb30 km-re található település.

Területén átfolyik a Laskó-patak. A település 6 kilométerre fekszik a járási székhely Füzesabonytól, közöttük húzódik az M3-as autópálya, amely a Budapest és Miskolc felé haladó forgalomba bekapcsolja a falut. A községen áthalad a Debrecen - Füzesabony vasútvonal.

Jellegzetesen mezőgazdasági tevékenységet folytató, 1600-1700 lelket számláló kistelepülés.

A településen termelőszövetkezet, baromfitenyésztő és –feldolgozó, illetve sertésfeldolgozó-vállalkozás működik, melyek azonban csak kevés ember számára biztosítanak munkahelyet.

Az Önkormányzat a legnagyobb foglalkoztató, a zömében alacsony iskolai végzettségű lakosság foglalkoztatására különböző közmunkaprogramokat működtet, biztosítva számukra a megélhetést.

A lakosság eloszlása a településen: 16%-körül mozog a nyugdíjas, 22%-körül a gyermek vagy fiatalkorú. Jelentős hányada munkanélküli, a lakosok csupán negyede az aktív dolgozó. Az előbbi adatok is bizonyítják, hogy okkal sorolták a községet a gazdasági-társadalmi és infrastrukturális szempontból elmaradott település közé.

A településen élő családok gyermekeinek döntő többsége hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű.

1.2 Az intézmény tárgyi, személyi feltételei

Személyi feltételek

Alkalmazotti létszám: 10 fő

Óvodapedagógus: 6 fő / 5 fő felsőfokú, 1 fő középfokú végzettségű/

Óvodai dajka: 3 fő / szakképzettek/

Pedagógiai asszisztens. 1 fő / szakképzett/

Az óvodapedagógusok továbbképzési szakirányultsága:

- egyéni differenciált fejlesztés
- mozgáskotta
- projekt módszer
- kooperatív technikák
- alapfokú informatikai ismeretek
- pályázatírás
- integrációs nevelés
- zenei nevelés
- konfliktuskezelés és mediáció
- beszédfejlesztő
- kézművesség
- közoktatás vezető

Az intézmények óvodapedagógusai átlagosan 30 éves szakmai tapasztalattal rendelkeznek, többségük az intézményben. Munkájukat az elhivatottság, és az intézmény iránti elkötelezettség jellemzi. A nevelőmunkájukat segítő dajkák szintén több évtizede az intézmény alkalmazottai.

A személyi állandóságnak köszönhetően az egy csoportban dolgozó két óvónő és egy dajka évek óta összeszokott, azonos értékekkel bíró egységet alkotnak. A két pedagógus együtt, összehangoltan tervezi és valósítja meg gyermekcsoportja fejlesztését, nevelését, csoportszobájuk esztétikus megjelenítését, a dajkák segítő közreműködésével.

Tárgyi feltételek

Az intézmény jelenlegi állapotában 2012 szeptemberétől fogadja a gyermekeket. A mezőtárkányi önkormányzat az ÉMOP keretében elnyert pályázati forrásból 130 millió forintos beruházással az addig 170 m²-es épületet 640 m²-re bővítette. Intézményünk épülete ezáltal megfelel nem csak a hatályos jogszabályoknak, hanem a kisgyermekek színvonalas nevelésének is.

Az épület világos, tágas csoportszobákkal és kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik. A helyiségek berendezése esztétikus, ízléses, célszerű. Magán viseli az itt dolgozók igényességét, kreativitását.

Az óvoda épületének helyiségei, bútorzata, egyéb berendezési tárgyai:

- ✓ 3 megfelelő méretű csoportszoba (2 m²/gyermek)
csoportszobánként: gyermeklétszám szerint 1 óvodai fektető, 1 gyermekszék, gyermeklétszámnak megfelelő gyermekasztal, ablakonként fényvédő függöny, redőny, szőnyeg, játéktartó polcok, könyvespolc, élősarok állvány, foglalkozási eszközök, textíliák tárolására alkalmas szekrények
- ✓ 3 gyermek öltöző
gyermeklétszám figyelembevételével öltözőrekesz, ruhafogas, öltözőpad
- ✓ 3 gyermekmosdó, WC, zuhanyzóval
gyermeklétszám figyelembevételével törölközőtartó, fogmosó tartó, tükör
- ✓ 1 tornaszoba,
2 tornaszőnyeg, 12 bordásfal, 2 tornapad, tornaszekrény, „akadály” tornakészlet, „Mozgáskotta” készlet, egyéb mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök pl: lépegető kövek, body roll hengerek, ayres tölcser, tornabot, stb.
- ✓ 1 szertár
- ✓ 1 egyéni foglalkoztató, logopédiai szoba
nagy tükör, felnőtt és gyermekasztal, székek, eszköztároló polc
- ✓ 1 gyermek elkülönítő,
fotelágy
- ✓ 1 orvosi szoba
zárható gyógyszereszekrény, vizsgáló asztal,
- ✓ 1 óvodavezetői iroda
íróasztal, szék, tárgyalóasztal, székek, irattartó szekrény, laptop internet hozzáféréssel, telefon
- ✓ 1 nevelői szoba
asztal székekkel nevelőtestületi létszámnak megfelelően, szekrények, könyvespolcok, könyvtári dokumentumok, számítógép internet hozzáféréssel, multifunkciós készülék, telefon
- ✓ 1 felnőtt öltöző
alkalmazotti létszámnak megfelelő öltözőszekrény, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő, asztal, székek,
- ✓ 1 veszélyes anyag raktár
zárható szekrények
- ✓ 1 tálalókonyha, külön mosogató, ételhulladék tároló, valamint szociális helyiséggel
konyhaszekrények, tálalóasztal, gáztűzhely, páraelszívó, hűtőszekrény, mikrohullámú sütő,
- ✓ 1 mosókonyha
automata mosógép, szárítógép, ruhaszárító, vasaló, vasalóállvány
- ✓ 1 sószoza



- sóhomokozó, sógenerátor, padok, asztalok
✓ 2 felnőtt mosdó, WC, egyik zuhanyzóval ellátott

A nevelőmunkát segítő játékok és egyéb eszközök:

Ezen a területen az intézmény az elmúlt években jelentős fejlődésen ment keresztül. Ennek köszönhetően megfelelő mennyiségben állnak rendelkezésre a következők:

- különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei
- ének, zene, énekes játékok eszközei
- az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei
- értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök
- ábrázoló tevékenységet fejlesztő eszközök
- a természeti-emberi-tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok
- munka jellegű tevékenységek eszközei
- csoportszobaként DVD, CD lejátszó televízió, CD lejátszó,
- gyermekhangszerek, hangkazetták, DVD, CD lemezek, projektor, diavetítő, diafilmek, vetítővászon, gyermekkönyvek, gyermeklexikonok

A játék eszközök és a gyermek könyvek a fokozott igénybevétel miatt gyorsabban elhasználódnak, ezért pótlásukra szükség szerint kerül sor a jelenlegi felszereltség szinten tartásához.

A játszóudvar felszereltsége.

- 1 babaház,
- 2 kombinált kültéri mászóvár
- 3 homokozó, nyáron napvitorlával ellátott
- 2 fészekhinta
- 2 mérleghinta
- 1 egyensúlyozó, lépegető
- 3 kültéri rajztábla

Megfelelés a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről szóló jegyzékben foglaltaknak

Helyiségek. Óvodánk épülete rendelkezik, mindazon helyiségekkel melyeket a jegyzék határoz meg az óvodák számára

Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai: Óvodánk rendelkezik a jegyzékben meghatározottakkal

Tisztálkodási és egyéb felszerelések: Óvodánk rendelkezik a jegyzékben meghatározottakkal

A felnőttek munkavégzéséhez szükséges eszközök: Óvodánk rendelkezik a jegyzékben meghatározottakkal

A nevelőmunkát segítő játékok és egyéb eszközök: Óvodánk rendelkezik a jegyzékben meghatározottakkal

Egészség- és munkavédelmi eszközök. Óvodánk rendelkezik a jegyzékben meghatározottakkal

Játsszódudvar: Óvodánk udvara megfelel az eszközjegyzék előírásainak

A játszódudvar újjáépítése érdekében pályázatot nyújtottunk be. A nyertes TOP pályázatnak köszönhetően 2019 nyarán megvalósult a projekt, melynek köszönhetően a mozgásigényt kielégítő, a mozgáskultúrát fejlesztő, változatos eszközök állnak gyermekeink rendelkezésére a hatályos előírásoknak megfelelően.

A Magyar Falu Program óvodai sport alprogram keretében „Irány a pálya” elnevezéssel meghirdetett pályázati támogatásnak köszönhetően óvodai multifunkciós sportpálya épül.

Jelenleg már folynak az építési munkálatok, 2021.novemberében kerül átadásra a létesítmény.

A projekt részeként a pályán kívül az óvoda számára átadásra kerülnek mozgásfejlesztő eszközök is: különböző méretű és formájú labdák, focik, egyensúlyérzéket, mozgáskoordinációt fejlesztő speciális eszközök, melyek kül- és beltérben egyaránt használhatók lesznek.

A beruházással gazdagodik az óvodás korban kiemelten fontos mozgásfejlesztést szolgáló lehetőségek színtere az intézményben.

Komplex jellege alkalmassá teszi különböző sportágak alapjainak elsajátítására: kézilabda, labdarúgás, kosárlabda. Ezeken kívül alkalmas ügyességi játékok, mozgáskoordinációs és speciális mozgásfejlesztő feladatok gyakorlására egyaránt.

A modern, szakszerűen kivitelezett pálya palánkkal és védőhálójával lesz határolt, lehetőséget ad a gyermekeknek szabadtéri sportolásra, mozgásra. A pálya speciális szerkezete (pl. esésvédő gumiréteg) úgy kerül kialakításra, hogy azon a mozgásos feladatok biztonságosan és akadálymentesen legyenek végezhetők.

Az intézmény óvodapedagógusai átlagosan 30 éves szakmai tapasztalattal rendelkeznek, többségük az intézményben. Munkájukat az elhivatottság, és az intézmény iránti elkötelezettség jellemzi.

A nevelőmunkájukat segítő dajkák szintén több évtizede az intézmény alkalmazottai.

A személyi állandóságnak köszönhetően az egy csoportban dolgozó két óvónő és egy dajka évek óta összeszokott, azonos értékekkel bíró egységet alkotnak.

A két pedagógus együtt, összehangoltan tervezi és valósítja meg gyermekcsoportja fejlesztését, nevelését, csoportszobájuk esztétikus megjelenítését, a dajkák segítő közreműködésével.

A továbbképzések tapasztalatait a pedagógusok „házi fórumokon” osztják meg egymással.

Az óvónői párok napi váltással dolgoznak.

Nevelési év elején a két óvónő felosztja egymás között a tevékenységi formákat, aszerint, hogy kihez melyik terület áll közelebb és ez alapján alakítják ki a csoportok heti rendjét.

Szakmai munkaközösség

Az intézményben egy szakmai munkaközösség működik

Neve: Környezeti nevelés szakmai munkaközösség

Célja: A környezet szeretetére, a természet védelmére, a környezettudatos magatartásra nevelés.

Egészségmegőrző, egészségfejlesztő programok szervezése

A munkaközösség feladata éves munkaterv alapján ütemezett feladatok koordinálása.

Belső továbbképzési rendszerünk:

A pedagógusaink megismerhetik egymás jó gyakorlatát hospitálások alkalmával.

A cél, hogy a pedagógusok által bemutatott jó módszereket áthagyományozzák más csoportok is.

2. ÓVODAI NEVELÉSÜNK ALAPELVEI CÉLKITŰZÉSEI

- ✓ Szeretetteljes, családias, biztonságot adó, tevékeny, élményekben gazdag, óvodai élet megteremtésére törekszünk, melyben biztosítjuk a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatását.
- ✓ Az óvodai nevelés rendszerében elsődleges a játék (ezen belül is a szabad és kreatív játék), valamint a gyermekek természetes mozgásigényének kielégítése, mely áthatja a gyermekek egyéb tevékenységeit.
- ✓ Pedagógiai programunk a családi nevelés kiegészítője.
- ✓ Célunk, hogy nevelésünk hatására a gyermekek önmagukhoz képest fejlődjenek, kreativitásuk szabadon kibontakozzon.
- ✓ Nevelési célunk, hogy a cselekvő, felfedező tevékenységeken keresztül a gyermekek életkoruknak megfelelő ismereteket, tapasztalatokat szerezzenek, értelmi képességeik (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és kreativitásuk fejlődjön.
- ✓ Célunk, hogy leljenek örömet a felfedezésben, az ismeretszerzésben, szeressék és védjék a természetet, vegyék észre és csodálkozzanak rá mindenütt a szépre. Már egészen kicsi koruktól kezdve önállóságra szoktatjuk a gyermekeket, és ezzel megadjuk nekik az "ezt is tudom" örömezt, és elősegítjük önbizalmuk fejlődését.
- ✓ Célunk, hogy pedagógusaink példamutató magatartással és a megfelelő környezet kialakításával biztosítsák az egészséges életvitelt, a környezettudatos magatartást, a gyermekek szép iránti vonzalmának kialakítását.
- ✓ Célunk olyan harmonikus gyermekközösség kialakítása, amelyet egymás elfogadása, kölcsönös megértése, tisztelete és szeretete hat át.
- ✓ Saját érdekei érvényesítése mellett mások érdekeivel azokat tudja összehangolni a gyermek
- ✓ Intézményünk a gyermek nyitottságára épít, és ahhoz segíti a gyermeket, hogy megismerje szűkebb és tágabb környezetét, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és a családhoz való kötődés alapja, hogy rá tudjon csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére
- ✓ Az erkölcsi értékeken belül, a nemzethez tartozás etikai értékének a helyes magyarságtudat kialakításának megkezdése
- ✓ A nevelőmunka tervezése során keretet adó évszakok, ünnepek, és népszokások által hagyományaink ismeretére, tiszteletére, továbbvitelére nevelés.

Alapelvek:

- ✓ Gyermekközpontúság
- ✓ A gyermeki személyiséget szeretet, tisztelet, elfogadás övezi
- ✓ Pedagógiai optimizmus, hinni minden gyermek fejleszthetőségében
- ✓ Erkölcsiség, lelkiismeret
- ✓ Illem, kommunikáció, anyanyelv ápolása
- ✓ Környezettudatos magatartás megalapozása
- ✓ Testi, lelki egészség: derű, vidámság
- ✓ Esztétikus környezet
- ✓ Máság elfogadása, előítélet mentesség

- ✓ Esélyegyenlőség megteremtése
- ✓ Hátránycsökkentés
- ✓ A „hozzáadott értékek” –, „a megtett út” minél hosszabb legyen

Az intézménybe járó gyermekek jelentős hányada alacsony színvonalú, szociokulturális családi háttérből érkezik. Ők az átlagosnál is nagyobb odafigyelést, törődést, türelmet, szeretetet igényelnek.

Gyermekeink hátrányos helyzete rossz szociális körülményekből, a szülők alacsony iskolázottságából, életvezetési, életmódbeli problémáiból, a családi kapcsolatok széttzilalódásából adódik.

A szociális környezet nehezítettsége lakhatási problémákat, súlyos anyagi gondokat takar. A szülők gyermekekhez való türelmét sok esetben felőrlik a mindennapi megélhetési gondok. Sajnos a fent említett problémák a legtöbb családnál halmozottan jelentkeznek.

Az óvodai nevelést a családi nevelés kiegészítőjének tekintjük, illetve hiszünk az óvoda hátránycsökkentő szerepében, igyekszünk olyan programot megvalósítani, mely élmények sokaságához juttatja neveltjeinket.

A gyermek személyisége a családi és az óvodai nevelés együttes hatására fejlődik, az eredményekért mindkét tényező felelős.

Az általunk végzett óvodai fejlesztés csak akkor lehet sikeres, ha a családi neveléssel összhangban történik.

Kellően ki kell használnunk a szülői érdeklődést, és példával kell szolgálnunk a jó együttműködésre.

Nevelési programunk tiszteletben tartja a gyermek jogait, és a pedagógusok módszertani szabadságát. Az óvónő egyénisége, módszertani kultúráltsága, hagyományai formálják sajátossá a csoportokat. A nevelési célok, feladatok, tevékenységi formák, az intézmény minden csoportjára azonos érvényűek.

Felvállaljuk a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási magatartási nehézséggel küzdő, az ételallergiával és 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek nevelését, gondozását, speciális igényeik kielégítését.

3. GYERMEKKÉP- ÓVODAKÉP

3.1. Gyermekkép

A gyermek egyedi, mással nem helyettesíthető szellemi, erkölcsi és biológiai értelemben is individuum és szociális lény egyszerre. Fejlődő személyiség, fejlődését genetikai adottságok, az érés sajátos törvényszerűségei, a spontán és tervszerűen alkalmazott környezeti hatások együttesen határozzák meg. E tényezők együttes hatásának következtében a gyermeknek sajátos, életkoronként és egyénenként változó testi és lelki szükségletei vannak. A személyiség kibontakoztatásában a gyermekeket körül vevő személyi és tárgyi környezet szerepe meghatározó.

Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, ennek megfelelően a gyermeki személyiség kibontakoztatására törekszik, továbbá arra, hogy minden gyermek egyformán magas színvonalú és szeretetteljes nevelésben részesüljön, valamint meglévő hátrányai csökkenjenek. Óvodánk



nem ad helyet semmiféle előítélet kibontakozásának (vallási, faji, nemi, nemzetiségi, etnikai, társadalmi, stb.).

Lehetővé tesszük és biztosítjuk:

- ✓ az egyenlő hozzáférést
- ✓ az emberi jogok gyakorlását
- ✓ kultúra és hagyományápolás
- ✓ a nemek társadalmi egyenlőségének elvét
- ✓ az esélyegyenlőséget
- ✓ a sajátos nevelési igényű gyermekek, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tehetséges gyermekek és hátrányos helyzetű, valamint halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek inkluzív, integrált nevelését

3.2. Óvodakép

- ✓ Az óvodai nevelés a családi nevelés kiegészítője.
Az óvoda funkciói: - óvó-védő
- szociális
- nevelő-személyiségfejlesztő
- ✓ Célunk az óvodások sokoldalú, harmonikus fejlődését, a gyermeki személyiség kibontakozását elősegítsük, a hátrányaikat csökkentésük az életkori és egyéni sajátosságok és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével. (Ideértve a kiemelt figyelmet igényű gyermekeket is.)
- ✓ A gyermek személyiségét tisztelet, szeretet, elfogadás és megbecsülés övezi.
- ✓ Óvodai nevelésünk gondoskodik:
 - Az érzelmi biztonságot nyújtó derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről.
 - A testi, a szociális és az értelmi képességek egyéni és életkor-specifikus alakításáról.
 - A gyermeki közösségben végezhető sokszínű tevékenységről, különös tekintettel, a mással nem helyettesíthető játékokra.
 - A tevékenységeken keresztül az életkornak megfelelő műveltségterületek közvetítéséről.
 - A kisgyermek egészséges fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges személyi és tárgyi környezetről.
 - A következő életszakaszba (kisiskolás korba) történő átlépés pszichikus feltételeinek megteremtéséről.

4. AZ ÓVODAI ÉLET MEGSZERVEZÉSE

4.1. Napirend javaslat az óvodai programhoz:

7:00-11:45	Szabad játék Folyamatos tízórai /előtte és utána testápolás/ Játékba integrált tanulás benne, az óvodapedagógus által kezdeményezett cselekvő, felfedező, komplex játékos tevékenységek - beszélgetés - verselés, mesélés, - rajzolás, festés, mintázás, kézimunka - ének- zene, énekes játék, gyermektánc - a külső világ tevékeny megismerése, benne matematikai tartalmú tapasztalatszerzés Testápolás Öltözködés Szabad játék és játékos mozgás a csoportszobában/ szabadban Mindennapos szervezett mozgásos játék Egyéni differenciált fejlesztés
11:45-12:30	Testápolás Ebéd Testápolás - fogmosás
12:30-14:30	Mese, altatódal, halk zene Pihenés, folyamatos ébredés
14:30-15:00	Uzsonna / előtte, utána testápolás/

15:00-az intézmény zárásáig	Szabad játék Mozgásos játékok a csoportszobában/ szabadban Tehetségműhely
--------------------------------	---

4.2 Hetirend

Kötelező tevékenység	Kötetlen tevékenység	
<i>A hét meghatározott napján</i>	<i>A hét minden napján</i>	
Mozgás	Verselés, mesélés Rajzolás, mintázás, kézimunka Ének-zene, énekes játék, tánc Külső világ tevékeny megismerése Egyéni, differenciált fejlesztés	Játék Munka jellegű tevékenység Mindennapos együtt mozgás Mese

A tevékenységeknek a hét napjaira történő elosztása csoportonként különbözhet, mivel az óvodapedagógusok napi váltásban dolgoznak. Azért alakítottuk ki ezt a munkabeosztást, mert így az óvónő folyamatosan azt a tevékenységet kezdeményezi, amit közelebb érez magához, ezzel is elősegítve a hatékonyabb fejlesztő-nevelő munkát.

4.3. Munkaformák:

Frontális

- mozgás
- mindennapos mozgás
- ének-zene, énekes játék, gyermektánc
- verselés, mesélés

Mikrocsoportos

- rajzolás, mintázás, kézimunka
- külső világ tevékeny megismerése

Egyéni

- egyéni fejlesztések, tehetség fejlesztés, felzárkóztatás

4.4. Időkeretek:

A szervezett tanulás időkeretei az életkor határozza meg

Kiscsoportban: összesen maximum napi 30 perc

Középső csoportban: összesen maximum napi 40 perc

Nagy csoportban: összesen maximum napi 60 perc

5. AZ ÓVODAI NEVELÉS FELADATAI

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.
Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösségi nevelés
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés

5.1.. Az egészséges életmód alakítása, egészségnevelési program

Óvodánkban a mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek, egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra,

amelyek különösen

- az egészséges táplálkozásra,
- a személyi higiénére terjed ki
- a mindennapos testnevelésre, testmozgásra,
- a lelki egészség fejlesztésére
- a bántalmazás és a bármilyen erőszak megelőzésére,
- a baleset-megelőzésre és elsősegélynyújtásra,

Célunk a gyermekek testi és lelki egészségének erősítése, komfortérzésének megteremtése.

Az egészségmegőrzésre és a betegségek megelőzésre nagy gondot fordítunk a szülők, a családok aktív bevonásával szervezett programok keretében is. (pl. családi egészségnap, felvilágosító előadás stb). Az életmód kialakulásában meghatározó a család szerepe. Valljuk, hogy az egészséges életmódot az óvodáskorú gyermek a környezetétől sajátítja el, tapasztalatok, tevékenységek gyakorlása, ismeretszerzés során.

Óvodánkban a helyes szokásrendszer kialakításával, erősítésével és az alkalmazotti közösségünk modellszerepével, viselkedésével pozitív hatást kívánjuk gyakorolni a gyermekekre.

Óvodánkban az egészséges életmód kialakítása végig kíséri a gyermekek egész napját.

Céljaink:

- ✓ Az egészséges életvitel igényének alapozása
- ✓ Egészséges táplálkozási szokások és a kulturált étkezési magatartás kialakítása
- ✓ Egészséges, edzett gyermekek nevelése
- ✓ Az egészségmegőrzés szokásainak alakítása
- ✓ A környezet higiénéjének védelmére nevelés, a természetes és mesterséges környezet óvására való készség kialakítása
- ✓ A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások, környezettudatos magatartás kialakítása

Feladataink:

- ✓ az egészséges életmód feltételeinek biztosítása
- ✓ a gyermekek gondozása, testi-lelki szükségleteinek kielégítése, összehangolása
- ✓ megfelelő életritmus kialakítása
- ✓ heti rend és a rugalmas napirend
- ✓ elegendő idő biztosítása a jártasságok, készségek begyakorlásához
- ✓ a meglévő ismeretekre, szokásokra építve differenciált fejlesztés
- ✓ minden nap lehetőséget kell biztosítani a levegőzésre, a szabadban végzett tevékenységre, mozgásra (az UV-sugárzásra, veszélyeire figyelve tartózkodunk a szabadlevegőn.)

- ✓ a testápolás, étkezés, öltözködés területén a helyes higiéniai szokások kialakítása, begyakorlása
- ✓ az egészség megőrzése, test edzése és a prevenció
- ✓ az érzékszervek egészséges működésének segítése
- ✓ a harmonikus, összerendezett mozgás, a testi képességek, a mozgáskultúra fejlesztése
- ✓ környezettudatos magatartás kialakítása – környezetvédelem megóvása
- ✓ egészséges környezet fenntartásához kapcsolódó szokások kialakítása, megtartása
- ✓ a gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása
- ✓ megfelelő szakemberek bevonásával – a szülővel, az óvodapedagógussal együttműködve – speciális gondozó, prevenciós és korrekciós testi, lelki nevelési feladatok ellátása
- ✓ pozitív minta közvetítése a gyermekeknek
- ✓ a különböző ételallergiával és az 1-es típusú cukorbetegséggel élő gyerekek nevelése, gondozása által a gyermekközösség megismertetése (életkori szinten) ezen tartós betegségekkel és az ebben szenvedő társaikkal való speciális bánásmóddal

Egészséges táplálkozás, kulturált étkezési szokások:

A gyermekeknek háromszori étkezést biztosítunk, mivel a nap nagy részét az óvodában töltik. A tápanyagszükségletük 70-80%-át itt kapják meg /keves gyermek reggelizik/. A fejlődés alapfeltétele a helyes táplálkozás, mely nemcsak az elhasznált energiát pótolja, hanem a testépítést is biztosítja.

Az intézményi étkezésnél kiemelt szempont a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlenzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése.

A szülők számára tanácsokat adunk, hogy az óvodai étrendet otthon milyen ételféleségekkel egészíthetik ki. Kerüljék a családi étkezések során is a túl cukros, sós, zsíros ételeket és italokat, helyezték előtérbe a zöldségeket, gyümölcsöket, tejtermékeket, illetve az ivóvíz fogyasztását.

Az étkezési szokások kiinduló pontja a család, milyen szokásokat hozott a gyermek az óvodába. Egyénileg differenciáltan, fokozatosan szoktatjuk hozzá őket a kulturált étkezési szokásokhoz, odafigyelve az ízléses terítésre, az étkezések esztétikájára, a helyes testtartásra.

Sajátítsák el az evőeszközök helyes használatát, egyre önállóbban bánjanak vele.

Az étlap a hirdetőtáblán, jól látható helyen van elhelyezve, hogy a szülők is megtekinthessék.

Biztosítjuk, hogy a nap bármely szakában ihasanak a gyerekek.

A gyermekek nagy része nem ismeri az óvodában feltálalt étel ízeit, ezért megkóstoltatjuk velük - de nem erőltetjük - és fokozatosan hozzászoktatjuk az új ízekhez.

Az ételallergiás gyermekek számára speciális étrendet biztosítunk és fokozottan figyelünk az étkezésükre.

Személyi higiéné: testápolási szokások, öltözködés:

A tisztálkodási szokásokat a gyermek a családból hozza magával, erre építve, ebből kiindulva szoktatjuk a gyermekeket a mosdó használatára, a mosdó használat higiéniai szokásaira.

A tisztálkodáshoz – kézmosás, törölközés, fogmosás – teremtsük meg a megfelelő feltételeket, sajátíttassuk el a helyes technikákat. Szoktassuk őket, hogy a jelével ellátott fésűt, fogmosó felszerelést törölközőt használják.

A higiéniai szokások elsajátítása során tartsuk tiszteltben a gyermek intimitás iránti igényét, szoktassuk őket egyre nagyobb önállóságra a tisztálkodás terén.

A gyermek önállósága az öltözködés terén igen eltérő, vannak gyermekek, akik az óvodába lépéstől teljesen önállóak, vannak, akik az óvodáskor végére is csak részben tanulnak meg öltözködni, ezekre a gyermekekre külön oda kell figyelni.

A cipőzsinór kötési technikájának elsajátítását a szülők nagy része az óvodára hárítja, ezért külön gyakoroltatjuk a gyermekekkel szabadidőben is.

Az öltözködés fejleszti a gyermek ízlését, esztétikai érzékét, ezért tanítsuk meg őket a ruhájukat rendben elhelyezni az öltözői fogason és kosárban.

Az időjárásnak megfelelő réteges öltözködés védi a gyermek egészségét, ezért győzzük meg a szülőket a réteges öltözködés helyességéről. A kényelmes, praktikus ruhadarabok megkönnyítik a gyermek mozgását.

Mozgás, a test edzése:

Az óvodapedagógus által szervezett, vagy szabadon választott tevékenység, mely mindenkor a gyermek izmait mozgatja meg, erősíti immunrendszerét, izomzatát, hozzájárul az egészséges testi fejlődésükhöz.

Fontos, hogy változatos mozgásformákat, a nagymozgásokat és finommotorikai mozgásokat elősegítő gyakorlatokat végezzenek a gyermekek az életkori sajátosságuknak megfelelően.

A hirtelen növvő gyermekek sajátossága a hanyag testtartás. A szervezett mozgásos tevékenységek, különösen a prevenció tornák (tartásjavító, lábtorna) segít a gerinc deformitások kiküszöbölésében. A lábboltozatot erősítő gyakorlatokkal a lúdtalpas gyermekek lábtartása javítható.

A gyermekek egészséges életmódját biztosítja a levegőzés, az edzés lehetősége, vagy a szervezett mozgás.

Óvodánk udvarán számos biztonságos, változatos mozgást segítő játszótéri eszköz van.

A mindennapi szabad mozgás jelentős szerepet tölt be az egészséges életmódra nevelésben. Engedjük a gyermekeket szabadon mozogni. A sok szabad mozgás az idegrendszer fejlődéséhez szükséges.

A sokféle mozgáslehetőség kedvezően befolyásolja az egész szervezet fejlődését.

Hozzájárul a légző- és keringési rendszer teljesítőképességének, a csont- és izomrendszer teherbíró képességének növeléséhez. Elősegíti a harmonikus testi-lelki fejlődést, a biológiai egyensúly fenntartását, az egészség megővését.

Megfelelő terheléssel a testi képességek fejlődését segíthetjük.

A különböző mozgásformák gyakorlásával a mozgásokhoz kapcsolódó szabályok betartásával a gyermekek egyre biztonságosabban használják a szereket, eszközöket, egyre jobban eligazodnak a térben, így a baleseteket is megelőzhetjük.

A mozgásokhoz kapcsolódó gondozási feladatok elősegítik a helyes higiéniai szokások kialakítását is.

Lehetőség szerint minél többet mozogjanak a gyermekek a szabadban.

A rendszeres, örömmel végzett mozgással a gyermekeket az egészséges életvitel kialakítására szoktatjuk és mintát adunk a szülőknek is.

Alvás, pihenés:

A gyermeki alvásigény kielégítésének egy része az óvodában történik. A kisebbek alvásigénye nagyobb, 6-7 éveseknek kevesebb, a napirend kialakításánál ezt figyelembe vettük. A nyugodt alváshoz szükséges feltételeket biztosítani kell (tisztá levegő, félhomály, csend).

Az elalvás előtti mese, altatódal nyugtatóan hat a gyermekekre.

A zavartalan pihenés érdekében biztosítjuk a megfelelő méretű ágyakat, ágyneműket. Engedjük az „otthont jelentő”, és balesetveszélyt nem rejtő „játékalvókák” használatát, melyhez a gyermek érzelmileg kötődik.

Lelki egészség

Óvodánkban folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse az óvodásgyermekek kiegyensúlyozott pszichés fejlődését, támogassa a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen, és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

A lelki egészség fenntartásához és fejlesztéséhez nagyon fontos az óvoda egészséges napirendjének betartása, készséggé alakítása, a hibás viselkedési módok kezelése.

Fontos hogy ismerjük a gyermek lelki állapotát, szorongásának, viselkedésének okait.

Az érzelmi biztonságot nyújtó légkör kulcsfontosságú. Az okok feltárása után keressük a megoldásokat akár külső szakember bevonásával.

Fertőzések, betegségek terjedésének megelőzése:

A gondozási, a testi nevelési és a mozgásfejlesztési feladatok megfelelő ellátása, megvalósítása elősegítik a gyermekek egészségének megóvását.

Ezen kívül nagy hangsúlyt kell fektetni a higiénias szabályok betartására (környezet tisztántartása, portalanítás, fertőtlenítés, időjárásnak megfelelő öltözködés, folyamatos levegőcsere, a csoportszobákban minél több zöld növény elhelyezése). Mindezek az intézkedések biztosítják a szervezet általános védekezőképességének fokozását, betegségek megelőzését.

Az óvodapedagógus fontos feladata az anamnézis-felvétel közben felderített, ritkán előforduló, az óvodai közösségbe kerülést nem akadályozó betegségek (allergia, asztma, epilepszia, cukorbetegség, lisztérzékenység stb.) regisztrálása, alapvető tudni valók elsajátítása, az egészségi állapot egyensúlyban tartásához szükséges környezet megteremtése.

Az intézményben a sószoa adta lehetőségeket a gyermekek az óvodai tevékenységeinek szervezésekor maximálisan kihasználjuk.

Az óvodában megbetegedett gyermeket felügyelet mellett elkülönítjük, amíg szülei meg nem érkeznek: láz, hasmenés, kiütés, köhögés, fejtetű esetén. A fertőzések terjedését a gyakori szellőztetéssel, kézmosással, higiéniai ellenőrzéssel igyekszünk meggátolni.

Bántalmazás, erőszak

A bántalmazás lehet fizikai és érzelmi bántalmazás.

Az érzelmi bántalmazás súlyos és káros hatással van a gyermek érzelmi fejlődésére. Ide tartozik a gyermekekben állandó félelemérzet, vagy szorongás keltése, megszegyenyítés,

életkornak vagy fejlettségnek nem megfelelő elvárások támasztása a gyermekkel szemben (szobatisztaság erőltetése, a képességekhez nem igazodó követelmények).

Törekednünk kell pedagógiai eszközökkel a káros hatások megelőzésére, illetőleg az ellensúlyozására. Több figyelmet, törődést igényel tőlünk az ilyen gyermek nyílt, őszinte, szeretetteljes biztonságot nyújtó pedagógushoz vonzódik.

Kötelességünk, hogy közreműködjünk a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Balesetvédelem

A gyermekek testi épségének védelme és a baleset-megelőzés érdekében az eszközök, használati tárgyak ellenőrzése, karbantartása rendszeres.

A gyermekek jó levegőjű, tiszta, biztonságos környezetben mozoghatnak.

Az óvodapedagógusok a több funkciót betöltő csoportszobákat esztétikusan rendezzék be, legyen alkalmas a szabad játékra, a tevékenységek végzésére, étkezésre, alvásra, pihenésre.

Az esztétikus környezet biztosítása a gyermekek jó közérzetének biztosításán túl ízlésközvetítő.

A balesetveszélyessé vált, megsérült eszközöket azonnal el kell távolítani a gyerekek környezetéből.

Életkornak megfelelően az óvodapedagógusok beszélgetnek a gyerekekkel az eszközök használatáról, a szokásokról. Felnőtt felügyelete mellett lehet olyan tevékenységeket végezni mely során balesetveszély áll fenn.

A környezettudatos magatartás megalapozása:

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások kialakítására fokozott figyelmet fordítunk:

- ✓ energiatakarékosságra nevelés (víz, villamos energia)
- ✓ „pazarlás” elkerülésére szoktatás (tisztálkodó eszközök, papír, stb.)
- ✓ környezettudatos magatartás megalapozását célzó tevékenységek beillesztése mindennapi életünkbe
- ✓ közvetlen környezetünk tisztán tartása (csoportszoba, udvar)
- ✓ meglévő eszközeink, értékeink megóvására nevelés

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ vigyáznak saját testük, környezetük tisztaságára
- ✓ kulturáltan étkeznek, betartják az étkezési illemszabályokat,
- ✓ önállóan eldöntik, hogy miből mennyit fogyasztanak. önállóan töltenek vizet (folyadékot) maguknak
- ✓ az egészségtudatos magatartás alakulásának köszönhetően kedvelik a zöldséget, gyümölcsöt, tejterméket
- ✓ váljon igényükké az esztétikus terítés, tanulják meg az önkiszolgálást, majd a naposi munkával járó feladatokat
- ✓ az evőeszközöket használják rendeltetésszerűen, jussanak el a készség szintjére,

- ✓ váljon igényükké a tisztálkodás, teljesen önállóan, figyelmeztetés nélkül végezzék ezt a tevékenységet
- ✓ helyes technikával, alaposan mosnak fogat, kezet,
- ✓ mindenkor a jelükkel ellátott törölközőt, fésűt, fogmosó felszerelést használják
- ✓ legyenek képesek szükségleteik kielégítésére
- ✓ önállóan, megfelelő sorrendben öltözködjének, vetkőzzenek, váljon igényükké a rendbe rakott ruházatuk
- ✓ ügyelnek saját külsőjükre, melyben megjelenik a szépre, ízlésesre törekvés.
- ✓ ruhaneműiket hajtsák össze gondosan és a jelükkel ellátott fogasra és kosárba helyezték,
- ✓ a környezetükben igyekeznek mindenütt rendet tartani,
- ✓ ismerik a baleset megelőzés szabályait.
- ✓ kialakul a környezet állapotára érzékeny gondolkodásmódjuk
- ✓ tanulják meg a cipőfűző kötését
- ✓ nem pazarolják, csak a szükséges mennyiségben használják a tisztálkodás, testápolás és szükségleteik végzése során a vizet, szappant, fogkrémet, eü.papírt, papírzsebkendőt, szalvétát

5.2. Az érzelmi, erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés

Céljaink:

- a szűkebb és tágabb környezetükben eligazodó önértékesítő, egészséges önbizalommal rendelkező, kapcsolatokat kialakító, együttműködő és alkalmazkodó gyermekek nevelése.
- a gyerekek egyéni érdekeinek, tulajdonságainak, képességének kibontakoztatása a közösségen belül, az intézményes nevelés keretében.
- a társadalom és az egyén szempontjából értékes tulajdonságok kialakítása.
- életkorának megfelelő erkölcsi normákat betartó, jól szocializált, a természetben és a társadalmi környezetben eligazodó, kiegyensúlyozott gyermek nevelése

Feladataink:

- ✓ szeretetteljes, családi légkör megteremtése
- ✓ legyen az intézménynek és minden csoportnak kialakított és elfogadott szokás- és normarendszere, mely erősíti az összetartozást, együttérzés élményét, és általa gazdagítja a gyermekek érzelmi intelligenciáját
- ✓ a gyermekek ismerjék meg szűkebb és tágabb környezetüket, mely a szülőföldhöz való kötődés alapja
- ✓ az óvoda alkalmazottai és a gyermek, a gyermekek, valamint az óvodai alkalmazottak közötti kapcsolatot pozitív attitűd, érzelmi töltés jellemezze
- ✓ a társas kapcsolatok alakulásához szükséges készségek, jártasságok formálása olyan napirend, életrend kialakítása, melyben a gyermek éntudata, önértékelése fejlődik
- ✓ ismerkedjen és gyakorolja a közösségen belül:
 - alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyokat
 - konfliktuskezelést és megoldást

- kompromisszumkötést
- ✓ erkölcsi, érzelmi, akaratilag tulajdonságok fejlesztése (önfegyelm, fegyelmezettség, egymás segítése, helyes viselkedés, együttérzés, kitartás, nyíltság, felelősség, szabályok betartása, kudarc elviselése)
- ✓ egymás iránti tolerancia formálása
- ✓ a szociális érzékenység kialakulása segítse az emberek különbözőségének, a másának elfogadását
- ✓ önmaguk és mások szeretetére, tiszteletére, megbecsülésére nevelés
- ✓ közös élményekre épülő közös tevékenységek szervezése
- ✓ kiemelt figyelmet fordítunk a nehezebben szocializálódó, különböző fejlettségi szinten álló, halmozottan hátrányos és hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztésére, érzelmi, akaratilag életük alakítására
- ✓ a mindennapi mesélés, mely erősíti az együttlét önfeledt örömet, egyben erkölcsi értékeket közvetít
- ✓ kiemelt hangsúlyt fektetünk óvodai ünnepeinkre, mint az érzelmi nevelés fontos eszközére, ahol a készülődésben, az ünnepre való ráhangolódásban, a közös tevékenységben a szülők is aktív részt vehetnek

A közösségi életre való felkészülés:

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre külön odafigyelünk ezeknek a gyermekeknek az érzelmi nevelésére. Megkülönböztetett figyelemmel, türelemmel vesszük körül a magatartási problémával küzdő gyermekeket. Nem a gyermekben keressük a hibát, hanem háttérből az okot.

A gyermekek először szakadnak el a családi fészek melegétől, kerülnek óvodába, gyermektársak közé. Itt sajátítják el a közösségi élet szempontjából értékes ismereteket életkori sajátosságuknak megfelelő szinten és a személyiségüknek megfelelően.

Természetesen különböző kultúrájú családok más-más szerepet szánnak a gyermeknek a családi életben belül. Az óvodának nagy szerepe van a szocializáció során csak nagyobb, tágabb erőteret hozhat létre a közösségi nevelési célok elérésében.

Fontos az óvodapedagógus modellje, hiszen a gyermek, utánzás, minta, modellkövetés útján sajátítja el a magatartás módokat, viselkedési formákat, megtanul alkalmazkodni, formálódnak szokásai. Ebben a folyamatban szorosan összefonódik az egyén és a közösség nevelése.

A közösségi nevelés az óvodai nevelési folyamat alapvető, átfogó kerete, amely lehetővé teszi az értékes tulajdonságok alakítását

A közösségi nevelés által biztosíthatók a gyermekek fejlődéséhez szükséges, tevékenységi formák és társas kapcsolatok

A közösségi nevelés segíti és serkenti a szocializációt, amelyet az óvoda folytat és tovább szélesít.

Befogadás:

Óvodánkban a befogadás folyamatos, de a legtöbb gyermek szeptember 1-jén kerül felvételre, különböző korban, eltérő okok miatt.

Az óvodába lépés előtt a csoportban lévő óvónők családlátogatás alkalmával ismerkednek a gyermekkel, családjával, közvetlen környezetével. A szülő behozhatja gyermekét ismerkedés céljából, főleg a nyári hónapokban, lehetőség van az együttjátszásra, beszélgetésre is.

Minden gyermek másképpen éli meg a kisközösség első napjait van, aki beleszabadul a sok játékba, van aki „anyahiányra” panaszkodva sírdogál – a család eltérő szemlélete, életszínvonala határozza ezt meg.

A beszoktatás nagyfokú nevelői tapintatot igényel. Fontos, hogy beszoktatáskor észrevegyük a gyermekek apró megnyilvánulásait, ne avatkozzunk mindjárt tevékenységükbe, nem erőltetünk semmit, szabályozást, beleavatkozást csak a testi épség megóvása érdekében teszünk. Érezzék jelenlétünket, ha szükségük van ránk, kéznél legyünk. Együtt vagyunk a gyermekekkel, azt tesszük, amit a helyzet diktál. Többet szabad, mint nem, nincsenek korlátok, néhány szabály van, amelyet be kell tartani. „Egyszerűen ismerkedünk”. Ez a szabadság tetszik a gyermekeknek, hamar feloldódnak, bizalmassá válik az óvónővel szemben (gyermek – felnőtt kapcsolat).

A kisgyermek behozhatja kedvenc játékaikat, tárgyaikat az óvodába, mely egyféle érzelmi kötődés az otthon iránt.

A tapintat, a törődés, a szeretetteljes odafordulás az intézmény minden dolgozójának kötelező!

Több éves tapasztalat, amit mi helyesnek tartunk, hogy a beszoktatási időszak első napjaiban, a csoportban mind a három felnőtt dolgozó egész nap folyamán együtt van a gyermekekkel.

A befogadás formái:

- anyával együtt, fokozatos befogadás
- anya nélküli fokozatos befogadás
- átmenet nélküli befogadás

A szülők maguk döntenek el, melyik befogadási formát választják, de természetesen, ha igénylik, tanácsokkal segítjük őket.

A befogadás kettős feladat: először is szoktatjuk a gyermekeket a közösséghez, másfelől a szülőt próbáljuk megnyerni az együttműködésre.

Barátságos, jó közösségi élet kialakítása, szokásai:

Az óvodapedagógusok saját ízlésüknek megfelelően tegyék barátságossá a csoportszobákat, érvényesüljön a gyermekek életkori sajátosságainak elképzelése is, legyen öröm, hogy a gyermek is kivette a részét a dekorálásból, a csoportszoba díszítéséből. Szem előtt tartva az évszakoknak, ünnepeknek hangulatát.

Az óvodás korú gyermekekre jellemző, hogy magatartás érzelmű vezéreltség, az önuralmat az évek során tanulja meg.

Fontos az érzelmi biztonság utáni vágy, melyet a gyermek a felnőttektől kap meg, ha biztonságban érzi magát, szeretetteljes törődés veszi körül. Ebben a korban a gyermekek érzelmileg nagyon kötődnek az őket körülvevő felnőttekhez, ezért fontos a személyi állandóság.

Ezek a tényezők befolyásolják, ösztönzik a gyermeket különböző tevékenységre, cselekvésre, kapcsolatteremtésre (gyermek – gyermek kapcsolat).

Csoporton belül az óvodapedagógus törekedjék arra, hogy a kialakuló baráti körök ne különüljenek el, olyan tevékenységeket is szervezzen, melyben lehetőség van az együttlétre, vagy egy-két baráti kör összefogására.

Az ünnepekre való készülődés, tegye sajátosság a csoport tevékenységét, alakuljanak ki hagyományok, melyek csak a csoportra jellemzőek, ez növeli az összetartozás érzését, sőt gyermekek fejlődésének serkentője is lehet.

A közösségi élet folyamán a gyermekek tanulják meg a kudarc elviselését, ösztönözze a gyermeket, ne törje le.

A társakkal való közös együttélés, a csoport szokásrendszerének elsajátítása, gyakorlása során a gyermekeknek módjuk van a saját képességeik megismerésére, a másság felismerésére és elfogadására.

A dicsérő szó a gyermek egyéni teljesítményének, személyiségéből adódó pozitív viselkedési formának szóljon.

A sokrétű tevékenység sok élményhez juttatja a gyermekeket. Fejlődik magatartásuk, türelmük, kitartásuk. Meg tanulnak alkalmazkodni, együtt élni, tolerálni, szükségleteiket késleltetni, személyiségüknek megfelelően önmagukat megvalósítani, nem sértve a másik gyermek szabadságát.

A sajátos nevelési igényű gyermekek érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelésének feladatai:

Célunk: A sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása, helyzetének javítása, a szociális kirekesztés elleni küzdelem.

A sajátos nevelési igényű gyermekek érzelmi igénye fokozottabb, mint ép társaiké. Sokkal jobban tudnak kötődni személyekhez, helyhez, helyzetekhez, tárgyakhoz, a változásokat, változtatásokat nehezebben tűrik. Ezeket figyelembe véve törekszünk, hogy óvodánk tárgyi környezete pozitív érzelmi hatást váltson ki bennük.

A sajátos nevelési igényű gyermekek szocializációja gyakran elmarad kortársaikétól, ezért sajátos pedagógiai segítséget igényelnek. Az óvodapedagógusok mindig a gyermek fejlettségi szintjéhez igazítják az elvárásokat, tevékenységeket és törekszenek arra, hogy azt kudarc nélkül legyenek képesek elvégezni.

Az óvodapedagógus feladata:

- ✓ Családias légkör biztosítása, szeretetet nyújtó magatartásmód kialakítás
- ✓ Sajátos, csoportbeli szokásrendszer, óvodai hagyományok kialakítása
- ✓ Alapvető erkölcsi értékek, szabályok megismertetése
- ✓ A helyes magatartás szokásainak kialakítása
- ✓ Mintaértékű, példamutató viselkedés.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ ragaszkodjanak az óvodájukhoz, az őket körülvevő felnőttekhez
- ✓ a felnőtt és a gyermek kapcsolata legyen toleráns, tiszteletre és bizalomra épüljön
- ✓ váljon igényükké a helyes viselkedési és magatartási forma, tartsák be a cselekvési szabályokat
- ✓ vegyék észre, figyelmeztessék egymást a szabályok megszegése esetén
- ✓ tanulják meg elfogadni a másságot
- ✓ segítsenek egymásnak, kisebbek, gyengébbek védelme, érdeklődjenek egymás iránt
- ✓ vállalkozzanak önálló véleményalkotásra, fogadják a dicsérő szót és a kritikát is
- ✓ konfliktus helyzetekben társaikkal legyenek képesek kompromisszumot kötni, alkalmazkodni egymáshoz
- ✓ tanulják meg elviselni a kudarcot, örülni a sikerélménynek, tudják kifejezni érzésüket, ezáltal gazdagodik az érzelmi világuk
- ✓ tanulják meg a napszaknak megfelelő köszönést, használják az illemszabálynak megfelelően „kérem – köszönöm – tessék” szavakat.
- ✓ a jó és a rossz erkölcsi kategóriájának megkülönböztetése
- ✓ életkorának és fejlettségének megfelelően vannak ismeretei a szűkebb és tágabb környezetéről, amely a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhöz való kötődés alapja

- ✓ rá tud csodálkozni a természetben, az emberi környezetben megmutatkozó jóra és szépre, mindazok megbecsülésére.

5.3. Az anyanyelvi, az értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása

5.3.1. Az anyanyelvi fejlesztés

- ✓ Anyanyelvi nevelés szerves része az óvodai nevelés minden mozzanatának, hiszen az óvodába lépés első pillanatától a beszéd az, amivel kommunikál a gyermek a felnőttekkel, és társaival egyaránt. A szocializáció folyamatának a beszéd a gyermek legfőbb eszköze, ezért fontos a gyermek biztonságérzete, érzelmi kötődése, mert a beszédhibás gyermek is bizalommal fordul az őt körülvevő felnőttekhez. Ez alapja a jó csoport légkörnek.

A beszéd által a gyermek ismeretei gazdagodnak, növekszik tájékozottsága. A helyes, szép, tiszta beszéd előkészíti őt az irodalmi élmények befogadására.

A gyermekek beszédkultúrája, szókincse egyre szegényesebb, ez a mi óvodánkra többszörösen is érvényes, ezért kiemelt feladatunk az anyanyelvi nevelés.

A helytelenül beszélő gyermekekkel egyénileg sokat foglalkozunk. Beszéltetjük őket, javítjuk a helytelenül kiejtett szavakat, anyanyelvi játékokat szervezünk, mely bővíti szókincsüket és javítja beszédtechnikájukat.

A mesehallgatás a legalapvetőbb élményforrás a kisgyermekeknek, az ismert mesék ismétlésével gazdagítjuk a szókincsüket, ösztönözzük a kifejezőmódjukat.

A bábozás, a dramatizálás nagyszerű lehetőséget biztosít a gyermekek érzelmeinek kifejezésére, verbális megnyilvánulásaira, fantáziájuk formálására.

A versmondás jó alkalom a beszédtechnika javítására, az emlékezet, figyelem, képzelet fejlesztésére. A játék során kialakult társas kapcsolatokban a gyermekek természetes körülmények között fejlesztik a beszédet (párbeszéd). A szerepjáték során kialakult szituációkban a beszédhelyzethez illő beszédmódok gyakorlására nyílik lehetőség.

A munka jellegű tevékenység során összehangolt, közös cselekvés folyik, melyet szükségesség tesz az állandó, folyamatos szóbeli kapcsolattartás.

Céljaink:

- ✓ a gyermekek beszédészlelésének és értésének, szóbeli emlékezetének, szókincsének fejlesztése változatos módszerekkel, anyanyelvi játékokkal, spontán beszédhelyzetekkel
- ✓ a helyes nyelvhasználat
- ✓ anyanyelvi műveltség megalapozása

Feladataink:

- ✓ az anyanyelvi nevelés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatunk
- ✓ az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés közben a gyermek természetes beszéd- és kommunikációs kedvének fenntartására, ösztönzésére, a gyermek meghallgatására, a gyermeki kérdések támogatására és a válaszok igénylésére megfelelő figyelmet fordítunk.
- ✓ az anyanyelv ismeretére, megbecsülésére, szeretetére nevelés

- ✓ a gyermek természetes beszéd-és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése
- ✓ a gyermekek mondanivalójának meghallgatása
- ✓ kommunikációs helyzetekre való felkészítés
- ✓ együttműködés a családdal és a logopédussal a megelőzés és a korrekció érdekében

Az óvodapedagógus feladatai:

- ✓ családok anyanyelvi kulturáltságának megismerése
- ✓ odafigyelő légkör biztosítása, amelyben lehetőség nyílik a gyermek természetes közlési vágyának kibontakozására
- ✓ lehetőség megteremtése a gyermek saját mese- versalkotására, önkifejezésére. Beszélő környezet megteremtése, ahol a kérdések, a beszélgetés természetes formái, módjai az információk, az ingerek feldolgozásra kerülnek
- ✓ a nyelvfejlődés egyéni eltéréseinek figyelembevétele a konkrét kommunikációs helyzetekben.
- ✓ az életkori beszédhibák felismerése, az egyes gyermek beszédállapotának, beszédértési és beszédtechnikai szintjének nyomon követése, a korrekció segítése a szakemberekkel való együttműködés alapján.
- ✓ mindennapi beszédminta nyújtása, irodalmi értékkel bíró gyermekversek, mesék megismertetése

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ bátran mondja el mondanivalóját a felnőtteknek és a társaiknak egyaránt, türelmesen hallgassa meg mások beszédét
- ✓ használja az óvodai élet mindennapjaiban az alapvető udvariassági szavakat, kifejezéseket (kérem, köszönöm, tessék)
- ✓ használja az ismert szókincset, élményeit, mondanivalóját összefüggő mondatokban mondja el
- ✓ kérdésekre mondatokban válaszol
- ✓ szívesen beszélget felnőttekkel és társaikkal;
- ✓ szívesen hallgat mesét, verset
- ✓ minden hangzót hibátlanul képez;
- ✓ beszédritmusa megfelelő;
- ✓ szükségleteit érthető formában megfogalmazza;
- ✓ szívesen bábozik, dramatizál;
- ✓ beszéde folyamatos, helyesen alkalmazott kötőszavakkal;
- ✓ szókinccse megfelel az elvárható életkori jellemzőknek;
- ✓ helyesen használja az igeidőket, ragokat, névutókat
- ✓ minden szófajt használ;
- ✓ beszédében előfordulnak az egyszerű és bővített mondatok is.

5.3.2 Az értelmi fejlesztés

Az óvodapedagógusok a szabad módszerválasztás lehetőségével élve használják ki a gyermekek érdeklődését, kíváncsiságát. A szervezett, irányított foglalkozásokon egy-egy témakört többféleképpen közelítsenek meg, annak érdekében, hogy a gyermekek minél szélesebb körű tapasztalatot, ismereteket szerezzenek és értelmi képességeik, kreativitásuk fejlesztése érdekében. „Az ismétlés a tudás anyja.”

A gyermekek érdeklődésére, kíváncsiságára, meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve tervezzük és szervezzük a mindennapi játékba integrált komplex tevékenységeket, melyben arra törekszünk, hogy a gyermekek több érzékszervre ható és közvetlen tapasztalatszerzés útján jussanak új ismeretekhez továbbá változatos tevékenységeket végezzenek, amelyeken keresztül további élményeket, tapasztalatokat szerezhetnek az őket körülvevő természeti és társadalmi környezetről.

Az óvodában az értelmi fejlesztés folyamatos, jelen van az óvodai élet minden mozzanatában, átszövi az egész nevelési folyamatot. Egyrészt spontán, másrészt az óvodapedagógus által szervezett, irányított tevékenység, mely nem szűkül le az ismeretszerzésre. Fontos a gyermek sokrétű, cselekvő aktivitása, közvetlen sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás lehetőségének biztosítása, az összefüggések megvártatása az életkori sajátosságuknak megfelelő szinten. Mindig szem előtt kell tartani, hogy a gyermek a személyisége, egyénisége alapján fejlődjön. Nagy hangsúlyt fektetünk az egyéni, differenciált, felzárkóztató fejlesztésre.

Céljaink:

- ✓ a gyermek egyéni érdeklődésére, kíváncsiságára-mint, életkori sajátosságra- valamint a meglévő tapasztalataira, élményeire és ismereteire építve változatos tevékenységek nyújtásával ismeretszerzés biztosítása a természeti és társadalmi környezetünkről
- ✓ valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és kreativitás fejlődését elősegítő ösztönző környezet biztosítása

Feladataink:

- ✓ az óvodapedagógus az értelmi fejlődés érdekében, minél sokrétűbb, sokoldalú módszert alkalmazva, figyelembe véve a gyermek életkori sajátosságait és egyéni fejlettségi szintjét
- ✓ ösztönözze a passzív gyermekeket is a cselekvő aktivitásra, az értelmi fejlesztés érdekében használja ki érdeklődésüket, kíváncsiságukat
- ✓ a gyermekek ismereteinek, tapasztalatainak rendszerezése, bővítése
- ✓ önálló gondolkodásra nevelés, döntési képesség fejlesztése
- ✓ „énkép”, testséma kialakulásának segítése.
- ✓ valamennyi értelmi képesség, érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás, alkotóképesség fejlesztése
- ✓ téri tájékozódás (irányok, viszonyok), keresztcsatornák fejlesztése vizuális észlelés, alaklátás és formaállandóság (alak, forma, méret, szín, rész-egész viszony) fejlesztése téri tájékozódás (irányok, viszonyok), taktilis észlelés fejlesztése
- ✓ kreativitás fejlesztése
- ✓ verbális, vizuális memória és a figyelem fejlesztése
- ✓ gondolkodási műveletek (következtetés, konkretizálás, általánosítás, összehasonlítás, különbség-azonosság) fejlesztése

- ✓ differenciált, egyéni képességek szerinti fejlesztés

Az óvodapedagógus feladatai:

- ✓ A gyermekek spontán szerzett természeti és társadalmi környezetről ismereteinek tapasztalatainak rendszerezése, bővítése különböző tevékenységekben és élethelyzetekben való gyakorlása.
- ✓ Tudásvágy felkeltése és kielégítése.
- ✓ Sokoldalú tapasztalatszerzés lehetőségének biztosítása, valamennyi értelmi képesség, különösen a képzelet és a kreativitás fejlődését ösztönző környezet biztosítása.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ kialakul a gyermekek feladattudata, tudásvágya
- ✓ képesek a szándékos, tartós figyelemkoncentrációra
- ✓ fogalmi gondolkodásuk kialakulóban van
- ✓ teret adnak alkotó képzeletüknek, fantáziájuknak
- ✓ mozgásuk összerendezetté, finommotorikájuk fejletté válik
- ✓ rendelkeznek problémafelismerő és megoldó képességekkel
- ✓ kialakul az akaratlagos figyelem
- ✓ részt vesznek a napi tevékenységekben
- ✓ ismereteiket, tapasztalataikat jól alkalmazzák
- ✓ alapvető ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről
- ✓ a cselekvő-szemléletes és képi gondolkodása mellett az elemi fogalmi gondolkodása is kialakulóban van
- ✓ felismeri és megfogalmazza az egyszerűbb ok-okozati összefüggéseket
- ✓ reproduktív emlékezettel rendelkezik
- ✓ az értelmi képességük életkoruknak és egyéni fejlettségüknek megfelelően fejlődik (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás)

A sajátos nevelési igényű gyermekek anyanyelvi és értelmi fejlesztése:

Az anyanyelv fejlesztése áthatja a teljes nevelési folyamatot. Minden fejlesztési területnél nagy hangsúlyt fektetünk a szóbeli megerősítésre, kifejezésre.

A sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szegényes szókincs gyakran előforduló probléma. Az anyanyelv gyakorlásának egyik fontos eszköze az anyanyelvi játékok mindennapos alkalmazása. Az óvodapedagógusok és az ép gyermekek nyelvi mintaadása, anyanyelvi modell szerepe meghatározó.

6. AZ ÓVODAI ÉLET TEVÉKENYSÉGI FORMÁI

6.1. Játék

„Játszom én és táncolok,
Látszom én, mint sok dolog.
Látszom fénybe és tükörbe,
Játszom egyre körbe-körbe...”

(Kosztolányi Dezső)

„A játék a kisgyermekkor legfontosabb és legfejlesztőbb tevékenysége, s így az óvodai nevelés leghatékonyabb eszköze. A játék- szabad-képzettársításokat követő szabad játékfolyamat-a kisgyerek elemi pszichikus szükséglete, melynek mindennap visszatérő módon, hosszantartóan és lehetőleg zavartalanul ki kell elégülnie.” (ONAP)

Az óvodáskorban a játék meghatározó tényező, mely átszövi a gyermek mindennapjait. A játékban fejlődik mozgása, értelmi képessége, ízlése, bizonyos viselkedés szabályai, társas kapcsolatai, így fejlődik a gyermek személyisége.

Óvodánkban többségben vannak azok a gyerekek akik kevés játékeszközt ismernek, szegényes fantáziával, ingerszegény környezetből érkeznek, ezáltal kevés sikerélménnyel kerülnek az óvodába. Szeretnek játszani, de nem tudnak. A játék ebben a rohanó világban még nagyobb hangsúlyt kap. A gyermekeknek egy érzelmi kapocs, biztonság. A szülők a mindennapos hajszában keveset beszélnek, játszanak a gyermekekkel. Így sok gyermek óvodában éli ki vágyait, itt vetkőzi le szorongásait.

Az óvodapedagógusok szeretettel és tisztelettel veszik körül a gyermekeket, alkalmazkodnak játékszintjükhöz, de meghagyják a lehetőségét annak, hogy a gyermek fedezze fel a játék örömet.

A gyermek tudja, hogy játszik, mégis összemosza a valóságot és az elképzelhetőt, fantáziája végtelen a játékban.

Az óvónő potenciális partnerként van jelen, akit érdekel a gyermek játéka, tiszteletben tartja azt. Az óvónő és a gyermek is ember, tele szorongással, problémával, sikerélménnyel, kudarccal. A játékban a gyermek kiéli, feldolgozza, gyakorolja az életben előforduló szituációkat, az őt érő élményeit újra átélheti. Ezért nagyon fontos az óvodapedagógus jelenléte a játékban, hogy megértse a gyermek viselkedését, belső motivációját, a mélyen rejtőzködő okokat, segítsen a feszültség feloldásában, a probléma megoldásában.

Az óvónő a játékot kísérje beszéddel, ezáltal ismeretet nyújt, szókincset bővít, fejleszti a gyermek beszédképességét, azzal, hogy a gyermek utánozza.

Az óvónők sok színes, ötletadó eszközt készítenek, mellyel közvetett vagy közvetlen módon irányítja a játékot, tovább fejleszti azt.

Az óvónő az elmélyült játékba csak a legszükségesebb esetben avatkozhat bele. Előfordul, hogy a gyermek kéri a segítségét, zavarják egymás játékát, vagy konfliktus helyzet alakul ki.

Az óvodában az egész csoportszoba a játék színtere. A játék színtere nem szűkül le a csoportszobára, igyekszünk minél több lehetőséget megragadni az udvaron való tartózkodásra, a szabad levegőn történő tevékenységekre.

Az ideje pedig végtelen, hiszen a mindennapjait a játékkal tölti. Minden más tevékenység is játékos formában zajlik, nem lehet mereven elkülöníteni a tevékenységeket

A játéknál fontos tényező a nyugodt légkör és a változatos játékeszközök biztosítása.

Legfőbb célkitűzésünk, hogy a játék folyamán olyan tulajdonságok fejlődjenek ki a gyermekekben, hogy később az óvodából kilépve a társadalomba való beilleszkedésüket nagymértékben segítse elő.

A természetes gyermeki megnyilvánulások során a mozgás és a játék dominál a kisgyermek életében. A játék folyamán jól követhető a gyermek fejlődése. A játék fejlődése a gyermek egész személyiség fejlődését tükrözi. Hiszen minden gyermek az őt körülvevő tárgyakkal ismerkedik meg először. A véletlenszerű mozgásból, cselekvésből fakadó öröm „én csináltam” diadal érzése. Lényege az egyszerű rakosgatás, a mozgás ismételtetése, mely további cselekvésre ösztönzi, ezáltal eljut az építő, konstruáló játékhoz. A kezdeti, egyszerű formákból, a gyermeki fantáziával egyre bonyolultabb játékeszközöket szerkeszt magának, melyet felhasznál a szerepjátékaihoz, majd bizonyos szabályok betartásával az általuk kiosztott szerepek alapján játszanak. Az utánzó játékok elvezetnek a szimbolikus játékokon keresztül a szabályjátékokhoz. A gyermeki megnyilvánulásokban nagy szerepe van az őket ért hatásoknak, melyet eljátszanak. Természetesen a gyermek egyéni fejlettségi szintjétől függ, hogy az élete melyik szakaszában jelennek meg a különböző játékfajták.

A mozgás, a testséma, az én megismerése, a gondolkodás, a beszéd folyamatok, a verbális, motorikai, a kommunikáció fejlődése mind-mind a játékba ágyazódik.

A játékfajták fejlődéséhez sokféle, változatos, esztétikus játékeszközhöz van szükség. A pedagógus által kezdeményezett játék során gondoskodunk az adott feltételek, biztosításáról, a gyerekekkel határozzuk meg a témát, játékszabályokat, célt. A gyermekek választhatnak játszótársat, felkínált szerepet, eldönthetik, mennyi ideig akarnak részt venni a tevékenységben.

A játék fajtái:

Gyakorlójáték

A beszéd és hang gyakorlásánál eredményesen alkalmazhatók a madárhangok, a természeti jelenségek utánzása, a növényekhez, az állatokhoz, a természethez kapcsolódó ritmusos mondókák, versek bemutatása, gyakorlása. A mozgást gyakorló játék a természeti jelenségek, állatok, a természeti környezetben lévő tárgyak mozgásának utánzása. Játékszerek és eszközök rakosgatása, tologatása, különböző anyagokkal való játék, miközben megismeri az anyagok tulajdonságait. A gyakorló játék fajtái a mozgásos és a tárgyakkal végzett játékok. Mindkét típus segíti a gyermeket az érzékszervi és érzékelési fejlődésében.

Szerepjáték

A gyermekek és felnőttek szerepét, tevékenységét, viselkedését sajátos módon utánozzák a játékban. Fontos szerepet játszanak az élmények a gyermek játékában. A játékhelyzetekben lehetőség nyílik arra, hogy megismerjék, felfedezzék a gyerekek a körülöttük lévő világot, formálódnak az egyéni és társas viselkedési szabályok, szokások, a szabad önkifejezés, kreativitás, pozitív érzelmek. Olyan tulajdonságok fejlődnek a gyerekekben, a szerepjátékban, amelyek később nagy jelentőséggel bírnak az életre való felkészítés folyamatában, pl.: közösségbe beilleszkedés, együttjátzás, önállóság, alá-, fölérendeltségi viszony önkéntes kialakulása egy-egy játéksituációban.

Barkácsolás, mint a konstruáló-, alkotó játék változata

Az együtt gyűjtött termések, papír, textil, fa és egyéb anyagok felhasználásával készítenek a gyerekek „valamit”, melyet játékuk gazdagításához használnak. Az építés, alkotás, szerkesztés örömeit biztosítja.

A sokféle formájú, színű anyag, a természetből gyűjtött kincsek megmozgatják a gyermek fantáziáját, kreativitását.

Konstruáló-alkotó játék

Elemei az építő játék, társas játék és a barkácsolás. A barkácsolás-építgetés a gyerekek játéktevékenységéhez kapcsolódik többnyire. Általában kisebb csoportokban végzik a tevékenységet. Gyakorlásuk során gazdagodik térformálásuk, téri képzeletük, finommotorikus képességeik, képzeletük, gondolkodásuk.

Szabályjáték

A szabályjátékok az óvodás korú gyermekek legfejlettebb szintű játéka.

Ezekben a játékokban egyre inkább a gyerekek, és maga a játék által megkívánt szabályok kerülnek előtérbe, miközben ismereteket szereznek, azokat begyakorlják, képességeik fejlődnek. Idetartoznak a mozgásos játékok, az értelemfejlesztő szabályjátékok, melyek már bizonyos fokú ismeretet feltételeznek a gyermekek részéről. Játék közben valamilyen összefüggést keresnek, azonosítást, megkülönböztetést végeznek, miközben fejlődik figyelmük, emlékezetük, gondolkodásuk.

Feladataink:

- ✓ A játékhoz szükséges feltételek:
 - hely
 - idő
 - eszköz
 - tapasztalatszerzés, élmények biztosítása
- ✓ Az óvodapedagógus szükség és igény szerint együttjátszásával, támogató, serkentő, ösztönző magatartásával, indirekt reakcióival segítse elő a gyermeki játék kibontakozását

Megfelelő játszóhelyek biztosítása:

A belső terek tagolása a különböző jellegű játékok kibontakozása érdekében a csoportszoba adottságainak figyelembevételével:

- Családi játékok tere (szobai és konyhai kellékekkel).
- Mesesarok (nyugalmas hely, dramatizáló eszközökkel, jelmezekkel, párnákkal).
- Építő-közlekedő játékok tere (különböző kockákkal, kirakó és összerakó játékokkal, közlekedési eszközökkel, állatokkal, a természetes környezet felépítését inspiráló eszközökkel).
- Rajzolás, festés, gyurmázás, kézi munka, barkácsolás helye megfelelő eszköztárral, szerszámokkal, inspiráló anyagokkal.
- Kincses láda (különböző érdekes tárgyak, az éppen aktuális játékhoz takarók, szép anyagok).
- Különböző foglalkozások eljátszásának eszközei (orvos, fodrász, bolti eladó, postás stb.).

A sajátos nevelési igényű gyermek játéktevékenysége:

Fontos a nyugodt, kiegyensúlyozott légkör megteremtése, hogy a gyermekek biztonságban érezzék magukat. Biztosítani kell számukra a minél hosszabb, megszakítás nélküli játék időt. Számukra különösen fontos a folyamatos napirend. Az óvodapedagógusok arra törekcsenek, hogy a fogyatékos gyermekeket, minél hamarabb bevonják az épekkal való közös játékba.

Lehetőséget biztosítanak a pozitív és negatív élmények „kijátszására”, valamint, hogy a sérült gyermekek mindenféle játéktevékenységbe bekapcsolódjanak. A játék során nagy szerepe van az utánzásnak, melyben az ép gyermekek mintát nyújtanak számukra.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ a gyermekek játékában dominánsan jelentkezik a szerep és a szabályjáték
- ✓ a játzó csoportok között tartós kapcsolat alakul ki
- ✓ a társas kapcsolatokban megjelennek az eddig leírt viselkedési szabályok
- ✓ képesek kitartóan, több napon keresztül ugyanabban a témában részt venni, a játékot ötleteikkel tovább fejleszteni
- ✓ az ismert meséket szívesen dramatizálják
- ✓ bonyolult építményeket képesek készíteni
- ✓ szívesen játszanak szabályjátékot, képesek a szabályok betartására
- ✓ elvállalják a kedvezőtlen szerepet is
- ✓ képesek egymás elképzeléseit elfogadni
- ✓ elviselik a kudarcot
- ✓ elfogadják egymás elgondolásait
- ✓ a játzó csoportok tagjai között tartós és szoros kapcsolat alakul ki
- ✓ a konstrukciós játékokból képesek önállóan, egyéni ötlet alapján különböző - kombinált eszközöket létrehozni
- ✓ önállóak a játék előzetes, közös tervezésében, a szerepek kiválasztásában, a játékszerek és eszközök megválasztásában.
- ✓ a barkácsoláskor létrehozott eszközt felhasználják játékukban és a dramatizáláshoz.
- ✓ játékhelyzetekben újraalkotják a felnőttek tevékenységét.

6.2. Munka jellegű tevékenység

Cél:

- A gyermekek munkakedvének felkeltése és a munkához való pozitív viszony kialakítása.
- Célunk tudatosítani a gyermekekben a közös cél érdekében történő tevékenykedtetést.
- Célunk, hogy a gyermekek magukkal kapcsolatban minden teendőt a lehető legkorábbi időtől kezdve egyéni fejlettségüknek megfelelően próbáljanak elvégezni.
- A gyermeki munka megismertetésén keresztül olyan tulajdonságok, készségek kialakítása melyek pozitívan befolyásolják a gyermekek közösségi magatartását, kötelesség teljesítését (együtt – egymásért végzett munka megtapasztaltatása, önállóságra nevelés)
- Olyan munkalehetőségek biztosítása mely minden gyermek számára elfogadható.
- Célunk a gyermekekben a munkával kapcsolatos feladattudat és feladattartás kialakítása.
- Tapasztalják meg, hogy az elvégzett munka mások érdekeit is szolgálja.
- A munkajellegű tevékenységek során a gyermekek önellenőrzésének, önértékelésének támogatása.

Feladat:

- Minden gyermeknek biztosítunk lehetőséget arra, hogy önkéntesen, önállóan, kedve és képessége szerint elvégezhesse az önmagával kapcsolatos önkiszolgáló tevékenységet, illetve a társai érdekében végzett munkatevékenységet.



- Folyamatosan biztosítjuk, bővítjük a munkatevékenységhez szükséges, gyermekek számára megfelelő munkaeszközöket.
- A munkaeszközök számára biztosítunk olyan helyet, ahol a gyermekek bármikor elérhetik és használhatják a szükséges eszközöket.
- Adunk lehetőséget a gyermeknek bármilyen őket érdeklő munkatevékenység elvégzéséhez, még akkor is, ha a gyermek tevékenységi vágya és képességei nincsenek teljesen összhangban.
- Arra törekszünk, hogy minden munkatevékenység örömet jelentsen a gyermekeknek és teljes önállósággal végezhesék azokat.
- A tevékenységekhez kapcsolódó spontán beszédhelyzetekben különböző beszédformák (udvarias megszólítás, cselekvésre szólítás, kérdés, buzdítás, dicséret verbális kifejezései) gyakorlása, munkavégzéssel kapcsolatos fogalmak, ok-okozati összefüggések, műveletek megnevezése, mondatba foglalása.

A munka az óvodás gyermek számára játékos jellegű, gyakran nem is választható szét a játék és munkatevékenység. A munkatevékenység fejlesztő hatását nem vonhatjuk kétségbe.

A gyermek éppúgy élvezi a munkatevékenységet, mint a játékot, ha tiltásokkal, túl nehéz feladatokkal nem szegjük kedvét.

A munka az életre való felkészítést a társadalmi gyakorlat megismerését éppúgy szolgálja, mint a személyiség fejlesztését, és ha mindez pozitív források átélésének forrása lehet, akkor a gyermekek szívvel, lélekkel fogják végezni.

Az első feladat olyan munkalehetőségek biztosítása, ami a gyermek számára elfogadható.

Ezen kívül igen nagy fontosságú, hogy a munkavégzés során biztosítsuk a teljes önállóságot. A munkatevékenység a felkínált lehetőségek közül önállóan választható és sohasem a gyermekre kényszerített feladat legyen. Válgjon a csoport számára magától értetődő és természetes dologgá, hogy mindenki dolgozik, amikor szükséges és mindenki kedvének, egyéniségének, képességének megfelelő munkát végezheti.

Nagyon fontosnak tartjuk, hogy a munkavégzés ne időszakonkénti, hanem rendszeres, folyamatos tevékenység legyen, ami beleépül az óvodai mindennapokba.

Az óvodai nap folyamán a különböző tevékenységek mellett jelenik meg a munka jellegű tevékenység. A különböző munkafolyamatok elvégzésével nem a mi kedvünkért dolgozik a gyermek, nem is azért, hogy „munkára neveljük”, egyszerűen a külső szükségletek kényszerítik őt arra, hogy bizonyos dolgokat elvégezzen (pl.: ha szomjas önt vizet, vagy ha a kocka zavarja játékát, elrakja az útból). Nekünk, pedagógusoknak elsősorban az a dolgunk, hogy megtanítsuk a gyermekeket a saját szükségleteik kielégítésével járó munkafeladatok elvégzésére, megszervezésére.

A munka óvodáskor végéig játékos jellegű marad, csupán abban különbözik a játéktól, hogy többnyire külső irányítással folyik, együtt a felnőttekkel, amíg egy-egy munka jellegű tevékenységben el nem jutnak a készség szintjére, amikor már önállóan is végezhet munka jellegű feladatokat.

Az óvodapedagógus feladata, hogy a kevésbé szorgoskodó, visszahúzódó gyermekek számára is tegye vonzóvá az egyes munkajellegű tevékenységeket.

A munka a gyermektől figyelmet, kötelezettség vállalást és annak teljesítését igényli. Munkavégzés közben a gyermekek megfigyeléseket végeznek, tapasztalatokat, ismereteket szereznek természeti és társadalmi környezetükből.

A gyermekek szívesen, örömmel végzik az ilyen jellegű feladatokat, hiszen a munka, az együttműködés eredménye, a közösségért végzett tevékenység.

Alakítják, formálják a humánus emberi magatartást. Elvezetnek egy aktív, alkotó életformához, amelyben egyedül és együtt munkálkodni jó!

A szülők figyelmét is hívjuk fel a gyermek saját személyével kapcsolatos teendők elvégzésére.

Önkiszolgálás, naposság:

Az önkiszolgálás a gyermek saját szükségletének kielégítésére szolgál. A gyermekek szívesen végzik, elsajátítják a kiszolgálás alapvető feladatait. Később erre épül, ebből indul ki a naposi munka.

Óvodánkban fontos szerepe van a naposi munkának. A középső és a nagy csoportban a naposi munka szervezése fontos tevékenység. A gyermekek szívesen végzik ezt a munkát.

A naposi munka nem kötelező, sőt, jutalom a gyermekek számára, kiválasztásuk a délelőtti folyamán megtörténik a csoport szokásainak megfelelően.

Követendő szempont, hogy az étkezéshez szükséges eszközöket hiánytalanul és esztétikusan helyezték el. A naposok nyugodtan étkezhetnek, hiszen az étkezés alatt önkiszolgálás folyik, étkezés végén a naposok feladata a rendrakás. A naposi munka bővítésénél érvényesül a fokozatosság elve.

Egyéni, alkalmoszerű megbízások:

Az egyéni megbízások a gyermekek önállóságához, képességeikhez igazodnak. Lehetnek csoporton belül és kívül végzett feladatok.

Alkalmoszerű munkának tekinthető a környezet rendjének biztosítása, segítség az óvónőnek, egymásnak és a kisebbeknek.

A nap folyamán számtalan lehetőség nyílik arra, hogy a feladatvégzéshez szükséges készségek, tulajdonságok kialakulhassanak, tovább fejlődhessenek.

A teremben és az udvaron az évszakoknak megfelelő tevékenységek:

Az étkezéshez, játékhoz, foglalkozáshoz, az alváshoz a csoport szokásait követve rendezik át a csoportszobát a gyermekek és a felnőttek közösen.

A játékrendezés is közös tevékenység, minden játéknak, eszköznek megszokott helye van, így a rendrakás rövid időt vesz igénybe.

A csiráztatás, a rügyeztetés, a virágoskert gondozása, az udvartakarítás (gereblyezés, falevelek összegyűjtése, hó seprés, élősarok gondozás) is egy-egy munkafeladat. Örömmel végzik a gyermekek, mert együtt munkálkodni jó.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ meg kell tanulni, dönteni, hogy melyik eszközre van szüksége a játékhoz, mert a sok eszköz túlszűfolttséghez, káoszhoz vezet;
- ✓ önállóan kell elrendezni az eszközöket, a megkezdett munkát be kell fejezni;
- ✓ szívesen végezzenek munka jellegű tevékenységet, önállóan szervezzék azt meg, ha szükséges, munkájuk során működjenek együtt, osszák meg a munkát
- ✓ szívesen vállalkozzanak egyéni megbízásuk elvégzésére;
- ✓ segítsenek egymásnak, a kisebbeknek;
- ✓ a naposok önállóan, igényesen, esztétikusan végezzék munkájukat.

- ✓ kialakul bennük a mások által végzett munka megbecsülése.

6.3. Tanulás

Céljaink:

- ✓ A gyermek képességeinek, fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése
- ✓ a 3-7 éves korú gyermekek kognitív, érzelmi és szociális érési folyamatának segítése, az iskolai tanuláshoz szükséges képességek kialakítása, életkornak megfelelő korrekció és prevenció.

Feladataink:

- ✓ A gyermek cselekvő aktivitása, a közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás, felfedezés lehetőségének megteremtése, kreativitásának erősítése
- ✓ Személyre szabott, pozitív értékeléssel a gyermek személyiségfejlődésének elősegítése
- ✓ A gyermekek kíváncsisága, utánzási kedve által az értelmi képességek fejlesztése.
- ✓ Problémamegoldó, kreatív gondolkodás megalapozása.
- ✓ A kíváncsiságot felkeltő, sokoldalú cselekedtetés során szerzett tapasztalatok folyamatos feldolgozása által az egyszerű gondolkodási műveletek fejlesztése.
- ✓ Az érzékelés. Észlelés, mozgás összekapcsolása.
- ✓ A gyermekek eljuttatása az önkéntes tanulástól a szándékos tanulás vágyához.
- ✓ Az iskolai tanuláshoz szükséges akarati tulajdonságok alapjainak lerakása.
- ✓ Differenciált bánásmóddal, az egyes gyermekhez igazított módszerekkel, eszközökkel, személyre szabott pozitív értékeléssel, az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével, játékos tevékenyítettetéssel az elemi, mennyiségi ismeretek megalapozása.
- ✓ Gyermekekben rejlő erősségek feltárása, fejlesztése.
- ✓ Kiemelt figyelmet igénylő gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.

A tanulás legtágabb definíciója: minden újnak az elsajátítása. Ebben a korban a gyermekek igen fogékonyak minden új iránt, minden téren sokat tanulnak, különböző területeken készségeket sajátítanak el.

Tevékenységekben megvalósuló tanulás:

Az óvodai nevelési gyakorlatunkban a tanulás folyamatos, melynek színtere a komplex játékba integrált tevékenység.

Pedagógiai programunkban a tanulás elsődleges célja az óvodás gyermek képességeinek fejlesztése, tapasztalatainak bővítése, rendezése.

Óvodapedagógusaink a tanulást támogató környezet megteremtése során építenek a gyermekek előzetes tapasztalataira, ismereteire.

Helyi pedagógiai programunk felfogásmódja, hogy a tanulást folyamatosan utánzásos, spontán és részben irányított ismeretszerzéseként értelmezi. Ez az egész nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szimulált környezetben, kirándulásokon, séták alkalmával, az óvodapedagógusok által kezdeményezett játékos komplex tevékenységekben valósul meg.



A tanulás feltétele a gyermek cselekvő részvétele, aktivitása, közvetlen tapasztalatszerzése az egyes tevékenységekben.

A tanulás lehetséges formái programunkban játékba ágyazott komplex tevékenységekben valósulnak meg, oly módon, hogy a gyermek együttműködő képességét, feladattudatát fejlesztő, növekvő időtartamú (5–35 perces) csoportos foglalkozásokat tervezünk és szervezünk.

A gyermekeket érő természetes ingerek az életben sem szelektálódnak, tehát az óvodai nevelési gyakorlatban sem választjuk szét mereven a foglalkozási ágakat (nem is lehet!). A játék és a tanulás óvodáskorban teljes mértékben összekapcsolódik.

Azokat a tapasztalatokat, amelyeket a gyermek közvetlenül vagy közvetve szereznek, elősegítik az őket körülvevő világ megismerését. Mindaz, ami az óvodai élet egész napi folyamatában – spontán vagy szervezett formában – integrálódik a tanulás szervezeti kerete, formája.

Az óvodában a tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán tevékenység, amely nem szűkül le az ismeretszerzésre. Egész nap folyamán adódó helyzetekben, természetes és szituált környezetben, kiránduláson az óvodapedagógus által kezdeményezett foglalkozáson, kötött vagy kötetlen időkeretben valósul meg.

A tanulás feltétele a gyermek cselekvő aktivitása, közvetlen, sok érzékszervét foglalkoztató tapasztalás lehetőségének biztosítása. Az óvónő által tervezett téma több szempont szerinti „körbejárása”.

Az óvodában a tanulás egyrészt spontán, másrészt a nevelési célok érdekében szervezett tevékenység.

Fontos, hogy a gyermek személyisége életkorához, egyéni képességeihez fejlődjön, hiszen más-más tempóban haladnak, jutnak el a számukra várható szintre.

A tanulásra egész nap folyamán lehetőség van.

A tanulás munkaformái egyéni, mikrocsoportos vagy frontális. Ezt a témától és a nevelési céltól függően alkalmazza az óvodapedagógus.

A differenciált fejlesztő foglalkozás egyéni vagy mikrocsoportos.

Óvodánkban a tanulás kötetlen formában történik. Kivétel ez alól a szervezett mozgásfejlesztés, mesélés valamint azok a programok, amelyeken az egész csoport részt vesz: kirándulás, színház..

A kötetlenség egyéni vagy mikro csoportos tevékenységet jelent, amelyben a gyermekek öntevékenyen részt vesznek, az óvodapedagógus azonban tudatosan tervez.

A tervezett témakörök feldolgozása nap, mint nap folyamatosan, játékosan, a játékidőben történik.

A gyermekek részére a tanulási folyamat önkéntes: de ez az önkéntesség a tevékenységekben való bekapcsolódásnál érvényesülhet igazán. Előbb-utóbb el kell érni, hogy a gyermekek a megkezdett feladatot befejezzék, válják szokássá, hogy nem torpannak meg az első akadálynál. Az önkéntesség nem jelenti az állandó távolmaradás elfogadását.

A kezünkben számtalan eszköz van, mellyel elérhető, hogy a gyermekek örömmel vegyenek részt az együttes tevékenységben.

A *sajátos nevelési igényű* gyermekek esetében is a nevelés általános célú megvalósítására törekszünk.

Olyan tevékenységeket biztosítunk, melyek a gyermektől erőfeszítést igényelnek, de azokat sikeresen meg tudja oldani. A terhelhetőséget a biológiai állapotához mérjük, az elvárásokat a fejlődés üteméhez szabjuk. A sérült gyermekek számára fokozottan szükséges a személyre szóló figyelem, az akarat, a tanulási szándék erősítése, a motiváció alkalmazása.

A számukra biztosított fejlesztő foglalkozás egyéni vagy mikrocsoportos.

Minden esetben gyógypedagógus végzi a fejlesztést a szakértői véleményben foglaltaknak megfelelően.

6.4. Verselés, mesélés

Cél: a gyermekek érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása a mágikus csodákkal teli meseélmények által, a versek zeneiségével és rímeivel.

A mese, vers az óvodai élet mindennapjait kitöltő és megszépítő szórakozás, mulatság. A mesélés, verselés, a bábszínház, a verses szöveggel kísért játék az anyanyelvi nevelés semmi mással nem pótolható lehetősége.

Pihentet, táplálja a képzeletet és megismerteti a gyermekeket a nemzeti műveltség kultúrkincseinek örökbecsű műveivel, miközben teljes világképet ad. Interkulturális értékeket közvetít.

Az irodalmi művek tartalma hozzájárul a gyermekek lelki, szellemi, erkölcsi, esztétikai értékeinek kialakításához, fejlesztéséhez. A különleges kifejezéseket, szófordulatokat az ismétlések következtében a gyermekek megtanulják, játék, beszéd közben használják, így gazdagodik szókincsük és fejlődik nyelvi kifejezőképességük is.

A mesében minden megvalósítható, elképzelhető, az eseményeket a varázslat irányítja és a gyermek szívesen lép be ebbe a csodavilágba.

Szüksége van a mesevilág bejárására, jólesik neki, a mese erkölcsi tartalma pedig segít az erkölcsi rend tudatosulásának kialakításában, a szocializálódásban.

A gyermek teljesen beleéli magát a történetbe. Együtt szenved át a hőssel a megpróbáltatásokat, együtt győzedelmeskedik vele, amikor a jó elnyeri jutalmát.

A tündérmesék mostohái, boszorkányai, az alvilág felkavarja ugyan, de bátorítják is a gyermeket, mert képileg kitalálják, megformálják, kivetítik alaktalan szorongásaikat, vágyaikat. Sugallja, hogy tartalmas életet bárki elérhet, ha nem futamodik meg a veszélyek elől, igazi identitáshoz csakis rajtuk keresztül vezet az út.

A mesélés, verselés által fejlődik a gyermek gondolkodása, fantáziája, a mese szálait tovább fűzhetik, cselekményét felfedezhetik.

A versben a játék, szöveg és dallam-mozgás, beszédritmus és hangulat megbonthatatlan egységet alkot, ami a gyermeket magával ragadja, fejleszti ritmusérzésüket és hallásukat.

Rajzaikban gyakran illusztrálják a mese szereplőit, eseményeit. A kedvelt, ismert mese alapja a dramatizálásnak, bábozásnak.

Feladataink:

- ✓ biztonságos önkifejezés megalapozása, nyelvi kifejező képességeinek fejlesztése, a helyes nyelvhasználattal, mondatszerkesztéssel
- ✓ irodalmi érdeklődés felkeltése igényesen összeállított megfelelő irodalmi élmények, művek nyújtásával
- ✓ a gyermekek életkorának, nyelvi fejlettségének figyelembevételével, igényesen összeállított irodalmi anyag közvetítése
- ✓ teremtsünk alkalmat a kedvelt mese, vers-mese, vers elsajátítására, elbábozására, elmondására
- ✓ adjunk lehetőséget a gyermekek által kitalált történetek elmondására, másfajta cselekményszövegre, befejezésre is
- ✓ tegyük igénnyé, hogy otthon a szülőktől is kérjék, várják a mesét, a közös élményt
- ✓ keltsük fel a gyermekek érdeklődését a színház, bábszínház, múzeum iránt is
- ✓ az irodalom eszközeivel fejlesszük erkölcsi érzelmeiket, értelmi képességeiket

Változatosan állítsuk össze az irodalmi foglalkozások anyagát. Kapjon helyet a mondóka, vers, verses-mese, mese, bábjáték, dramatizálás, elbeszélés, folytatásos történet is.

A napi tevékenység folyamán többször is mondjunk – a helyzethez illő – mondókát, rövid verset.

A mese mindennap kapjon helyet a nevelés folyamatában, mivel az képi és konkrét formában, a bábozás és dramatizálás eszközeivel is feltárja a gyermek előtt a külvilág és az emberi belső világ legfőbb érzelmi viszonyait, a lehetséges és megfelelő viselkedésformákat.

Az óvodapedagógusok pedagógiai programunk megvalósítása során - az óvodás gyermekek életkori sajátosságait figyelembe véve - helyezzék előtérbe a magyar gyermekköltészet, a magyar népmesék, a népi dajkai hagyományokat felelevenítő mondókák, rigmusok, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemeit.

A simogatók, tapsoltatók, ujjszámlálók, lovagoltatók, hangutánzók stb. – mozgással kísérve ritmusa, lüktetése, egyszerű szövege nyugtatóan hat a gyermekekre. A környezetről, természeti jelenségekről, időjárásról szóló természet, környezet megjelenítő, az ünnepekhez kötődő irodalmi alkotásokat is közvetítsük a gyermekeknek.

A magyar népmesék központi szerepet kapjanak a kezdeményezések körében. A kiválasztott mesék között legyenek állatokról szóló mesék, egyszerű szerkezetű láncmesék, tréfás, tündérmesék és verses-mesék. A népköltészeti alkotások mellett helyet kapnak az anyagban magyar íróink, költőink gyermekek számára írt alkotásai, elbeszélései mellett a világirodalom jeles alkotásai.

Kapjanak helyet a könnyebb hangnemű, humoros, tréfás versek is. Olyan irodalmi műveket válasszunk, ami a gyermekek életkorának, nyelvi fejlettségének, érdeklődésének megfelelő, ami hangulatával, ritmusával, cselekményével magával ragadja képzeletüket, fantáziájukat.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ szívesen és örömmel hallgatják a népmeséket, népi hagyományokat felelevenítő mondókákat, rigmusokat, a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág meséit.
- ✓ kérik a jól ismert vers, mondóka ismétlését
- ✓ a mese szereplői, cselekménye megjelenik a játékban, szívesen báboznak, dramatizálnak, tovább fűzik a mese cselekményeit
- ✓ a különleges kifejezéseket, szófordulatokat megtanulják, játék, beszéd közben használják, beépítik a kitalált történetekbe, bábozásba
- ✓ a könyvek képeit hosszasan nézegetik, beszélnek róla, történeteket találnak ki hozzá, vagy kérik, hogy meséljük el
- ✓ óvják a könyvek épségét
- ✓ kedvenc mese, versköteteteiket felismerik, benne a képről az ismert művet is
- ✓ az irodalmi művekről önálló véleményt nyilvánítanak
- ✓ örömből, szívesen verselnek, mesélnek, báboznak
- ✓ a kedvelt mese szereplői, helyszíne, cselekménye rajzaikban is gyakran megjelenik

6.5. Ének – zene, énekes játék, gyermektánc

Cél: az ének és zene iránti érdeklődés felkeltése, a befogadásra, gyakorlásra való képesség megalapozása. A gyermekek zenei hallásának, ritmusérzékének, éneklési készségének, harmonikus mozgásának fejlesztése.

Az óvodáskorú gyermek sokoldalú fejlődését sokféle tevékenység segíti elő. A tevékenységek sorában fontos szerepet tölt be a zenei nevelés. Törekvésünk a népi kultúra különböző területének adaptálása a nevelési terület tartalmába. Néphagyományunkban a nyelv és a dallam tökéletes egységet alkot. A zene hatása olyan emberformáló erő, amely az egész személyiségre. Az értékes zene fogékonnyá teszi a gyermeket a szép befogadására, formálja az ízlését és magatartását. A hangmagasság, ritmus és mozgás fizikai ingerek, mégis összehatásukban lelki jelenséggé, pozitív viszonyulássá, örömmé válnak. A dalok éneklése, hallgatása fejleszti a gyermek érzékenységét, fogékonyságát, színessé teszi érzelmvilágát. Zenehallgatásnál, ha nem is érti pontosan a szöveget, átérzi a dallam hangulatát: szomorúságát, humorát, feszültségoldását. A zenei nevelés az értelemre is hat. A zenei fogalompárok megértése összpontosított figyelmet, pontos megfigyelést kíván. Az összehasonlítás értelmi folyamata, a gondolkodás ugyanúgy megy végbe, mint egyéb foglalkozások alkalmával, a zenénél azonban a megértést nem kell szavakba foglalni, az cselekvéssel is kifejezhető. Az elvont gondolkodás, a fogalmak „megértése” áttevődik a képzeletre, a belső képekre és a „megértésre”. Az időben terjedő hangcsengést áttesszük térre és ez a „kondicionált reflex” lesz segítségére a gyermeknek a későbbiekben a kottaolvasásnál.

A dalok és játékok megtanulása az emlékezetet is fejleszti. A belső hallás és a képzelet az alapja a zenei alkotókedvnek. A már ismert dallamból, játékformából, ritmusból kedvet kap a gyermek, hogy maga találjon ki egy-egy dallamot. Ez fejleszti problémamegoldó gondolkodását.

A zene nemcsak kiváltja az érzelmeket, hanem fékezheti az indulatokat is, így hat az akarat fejlődésére.

Az énekes játék a szocializációt is elősegíti, amikor mindent egyszerre csinálunk, egy időben, egyforma mozgással. Ennek morális és művészeti hatása, öröme a társas kapcsolatok fejlődésében is érvényesül. A csoporthoz tartozás biztonságos érzése, az egyéni felelősség a közös éneklésért, a szép mozgásért, növeli a gyermek társai iránti vonzalmát, kapcsolatigényét. A testi fejlődést is természetes módon segíti az énekes játék. A zene lüktetése hat a koordinált mozgásra, az énekléstől a légzőkapacitás, a lüktetés, a folyamatosság szabályozott mozgást igényel. A laza, de rugalmas járás, tapsolás, játékos mozdulatok a gyermek egyensúlyérzékét fejlesztik.

A zenei nevelés az irodalommal, az anyanyelvi neveléssel van legszorosabb kapcsolatban. A mondókák, dalok szövegének hangsúlyjejtését, ritmusát, hangsúlyait pontosan követi a dallam. Az ismétlődő mozdulatok által lelassított szavak a szép és pontos kiejtésre serkentenek. Az új szavak a szókincset bővítik, a mozgással egybekötött cselekvések a szavak pontos megértését segítik. A képzelet, a fantázia, a költői képeket, mesefigurákat színesíti.

Feladataink:

- ✓ a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével igényesen összeállított zenei anyag közvetítése
- ✓ teremtsünk alkalmat a kedvelt mondóka, dalos játék elmondására, eljátszására
- ✓ keltsük fel a gyermek zenei érdeklődését
- ✓ formáljuk zenei ízlését, esztétikai fogékonyságát
- ✓ adjunk lehetőséget a dallamhoz kitalált szöveg, illetve a szöveghez kitalált dallam előadására
- ✓ használjuk fel a gyermek leleményességét, fantáziáját egy-egy mondóka vagy dalos játék eljátszásánál
- ✓ tegyük igénnyé, hogy a szülői házban is kérjék az együtt éneklést, a közös élményt
- ✓ a zene, a népi játékok, énekes játékok megkedveltetése
- ✓ a gyermekek zenei hallásának, emlékezetének, ritmusérzékének fejlesztése
- ✓ a mozgáskultúra fejlesztése



- ✓ hangszerek iránti érdeklődés felkeltése, hangszerek megismertetése, megszerettetése
- ✓ zenei élménynyújtás
- ✓ „zenét művelő, zenét értő és élvező” gyermeket kiművelni (Kodály Zoltán)
- ✓ a korcsoportnak megfelelő mozgás, illetve tánclépések gyakorlása

Állítsuk össze változatosan a zenei nevelés anyagát. Az évszakokról, környezetről, természetéről, időjárásról szóló, az ünnepekhez kötődő működő műdalok is kapjanak helyet a dalanyagban.

Legyen célunk a népi mondókák, énekes játékok, a jeles napokhoz, naptári ünnepekhez, az emberélet fordulóihoz fűződő énekes, mondókás, dramatikus népszokások játékos óvodai elsajátítása.

A népdalok éneklése, a gyermek néptáncok és népi játékok a hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ örömmel hallgatják az éneket, a hangszeres játékot és gépzenét
- ✓ kérik a jól ismert játékdal, mondóka, műdal éneklését, mondását
- ✓ inspirálják egymást a zene aktív és passzív művelésére
- ✓ képesek felismerni és differenciálni a zenei hangokat, a tárgyi és természeti környezet hangjait
- ✓ relatíve gyorsan és tisztán rögzítve adják vissza a hallott zenei motívumokat
- ✓ képesek egyszerűbb és nehezebb dallamok megtanulására
- ✓ sikeresen összekapcsolják a dallamot, a ritmust és a mozgást
- ✓ szívesen énekelnek, mondókáznak foglalkozáson kívül is
- ✓ keresik a zenével kapcsolatos tevékenységeket
- ✓ átveszik a zene hangulatát
- ✓ örömmel utánozzák az óvónőt a közös tevékenységben
- ✓ jól rögzítik a mozgások egymásutánját
- ✓ akusztikus inger és a mozgás összekapcsolása (taps, dobbantás stb.)
- ✓ játékdal közben képesek irányváltásra, térbeli tájékozódásuk biztos, sikeresek az egyensúlyozó mozgások
- ✓ kitalálnak dallamot adott szövegre, vagy szöveget adott dallamra
- ✓ szívesen vállalnak szerepet a játékdalokban
- ✓ tudják a magas – mély, gyors – lassú, halk – hangos közötti különbségeket érzékelni
- ✓ ismerkedjenek meg néhány hangszerrel és azok hangjával
- ✓ különböztessék meg az egyenletes ritmust a dal ritmusától
- ✓ tapsoljanak vissza ritmusmotívumokat
- ✓ zenére történő mozgásuk összerendezett, esztétikus. Egyszerű táncmozgásokat kedvvel végeznek

6.6. Rajzolás, mintázás, kézimunka

Cél: a vizuális kultúra alapelemeinek megismertetése, „intellektuális” látásmód megalapozása.

A rajzolás, mintázás, kézimunka a gyermekek egyik legkedvesebb tevékenysége.

A kisgyermek fokozatosan ismerkedik meg a különféle anyagokkal, eszközökkel, és azok felhasználásával. Nagyon sok gyerek itt találkozik először az ábrázolás eszközeivel, ezért már maguk az eszközök is felkeltik érdeklődésüket, ábrázolási, alkotási kedvüket.

Lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a gyermekek mindennap végezzenek ilyen tevékenységet, hiszen ez az önkifejezés legjobb eszköze.

Fontos helyet foglal el a nevelés rendszerében. Hozzájárul a kézügyesség, a szem-kéz koordinációjának fejlesztéséhez. Nagy szerepe van az értelmi nevelésben is. Fejleszti a gyermekek színeképzését, gondolkodását, emlékezetét, megfigyelőképességét, fantáziáját. A gyermekek munkái érzelmeket, lelkiállapotokat tükröznek. Minden alkalommal átéljük az alkotás örömét, s ez sikerélményekhez juttatja őket. Munkájuk egyre szebb, esztétikusabb lesz. Meglátják mások alkotásainak szépségét is (esztétikai nevelés, szépség iránti vonzódás, ízlésfejlődés).

Az ábrázoló tevékenység összekapcsolódik a játékkal. Barkácsolás, kézimunka, olyan alkotások jönnek létre, melyeket felhasználhatnak a játékban. Így ez a tevékenység kitartó munkára ösztönöz.

Feladataink:

- ✓ a vizuális tevékenység során keltsük fel a gyermekek érdeklődését, tevékenységvágyát, juttassuk őket az ábrázolás élményéhez
- ✓ segítsük elő alkotó fantáziájuk kibontakozását
- ✓ alakuljon ki kézügyességük
- ✓ alakítsuk forma és színeképzetüket, képi fogalmazásmódjukat
- ✓ a gyermekek alkotását értéknek kezeljük, juttassuk sikerélményhez őket

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

Az anyagok megválasztását és az ehhez szükséges eszközöket alapvetően meghatározza az adott téma, illetve évszakok, ünnepi aktualitások figyelembevétele.

Rajzolás, rajzolgatás homokba, rajzlapra, a rajzlaptól eltérő nagyságú felületre, a gyermekek emlékezete, képzelete, érzelmei alapján. Ceruza, zsírkréta használata.

Festés: a festés eszközeinek, s azok használatának megismerése, gyakorlása. Képalakítás fantáziájuk alapján.

Mese-vers egy-egy részletének ábrázolása, mesehősökkel (emberábrázolás), tárgyak rajzolása, festése elképzelésük alapján. Színek keresése, természetes színhasználat. Emberábrázolás során törekedjenek a részformákra, próbálják a mozgást ábrázolni.

Agag-gyurma felhasználásával képalakítás, emberalakok, állatok tárgyak, gyümölcsök formálása.

A mintázás technikájának elsajátítása. Díszítésük termésekkel, magvakkal.

Kézimunka, barkácsolás, ajándékkészítés. Dramatizáláshoz, bábozáshoz, játékhoz felhasználható eszközök készítése. Papírtépés, vágás, ragasztás felhasználásával képalakítás, díszítő munka.

Papírmunkák – hajtogatás. Különleges technikák (karcolás, gipszöntés, festés stb.).

Mindezek mellett megjelennek a magyar népi kismesterségeket őrző elemek „jeles napok” jelképkészítő technikái: sodrás, fonás, szövés, varrás. Húsvétra tojás írókázás, díszítés, tojásfa készítés. Karácsony előtt adventi koszorú készítés, mézeskalács gyúrás, díszítés, pünkösdi koszorú készítés.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ bátran, biztonságosan használják az ábrázolás eszközeit, szívesen és örömmel ábrázolnak
- ✓ képi formában jelenítik meg gondolataikat, élményeiket
- ✓ változatosan használják a színeket és a technikákat
- ✓ képalakításuk biztonságos
- ✓ munkájukon a tárgyak, a szereplők egyre felismerhetőbb formában jelennek meg
- ✓ biztonsággal használják a mintázás technikáit, térbeni formákat tudnak létrehozni
- ✓ szívesen végeznek díszítő munkát, megtervezik a díszítő elemek felhasználását
- ✓ tudják alkalmazni a megismert technikákat.
- ✓ emberábrázolásukban jelenjenek meg a részformák
- ✓ rajzaikról tudjanak véleményt alkotni
- ✓ önállóan tudják alkalmazni a megismert technikákat (papírhajtogatás, nyírás, tépés, stb.)
- ✓ életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismernek műalkotásokat
- ✓ életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismernek népművészeti elemeket, szokásokat, hagyományokat, nemzeti szimbólumokat.

6.7. Mozgás

Cél: Az egészséges életmód igényeinek és szeretetének megalapozása. A pszichomotoros készségek és képességek kialakítása a mozgásos játékok és feladatok során.

A kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésének alapozása, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését.

A mozgás tervszerű ráhatások összessége, amelynek a gyermeki szervezet megóvása, gondozása, egészséges fejlődése, a testi képességek kibontakoztatása (erő, ügyesség, gyorsaság, állóképesség), valamint a mozgáskészségek fejlesztése érdekében, tudatosan hatnak a gyermek szervezetére.

A gyermekek alapvető mozgásformái: a járás, futás, ugrás, mászás, kúszás, csúszás, dobás. A tervszerű, rendszeres mozgás, kedvezően befolyásolja a szervezet működését, hozzájárul a légzőrendszer, a keringési rendszer, a csont- és izomrendszer teherbíró-képességének növeléséhez, az előforduló tartási hibák prevenciójához.

Mind az óvodában – akárcsak a családban is – gondoskodnunk kell az életkorunknak megfelelő mozgásformák kialakításáról, a mozgásigény kielégítéséről. Hiszen a mozgás fontos szerepet játszik az egészség (szomatikus, mentális és szociális) megóvásában, a szervezet biológiai egyensúlyának fenntartásában. Mindehhez kapcsolódóan a gondozás és az egészséges életmódra nevelés is szorosan hozzájárul hatásának fokozásához.

A mozgáskultúra fejlesztése mellett segítik a térben való tájékozódást, a helyzetfelismerést, a döntést és az alkalmazkodó képességet, valamint a személyiség akarati tényezőinek alakulását.

A tervszerű mozgások során az óvodapedagógus sokféle ismeretet nyújt, a testgyakorlatok elsajátítása és gyakoroltatása során alakítja az erkölcsi tulajdonságokat (önuralom, akarat, fegyelmezettség, bátorság, közösségi szellem).

A tornának, játékos mozgásoknak teremben és szabadlevegőn, eszközökkel és eszköz nélkül, spontán vagy szervezett formában, az óvodai nevelés minden napján lehetőséget kell, hogy biztosítsunk.

A rendszeres egészségfejlesztő testmozgás, a gyermekek egyéni fejlettségi szintjéhez igazodó

mozgásos játékok és feladatok, a pszichomotoros készségek és képességek kialakításának, formálásának és fejlesztésének eszközei.

Az óvodáskor a természetes hely-, helyzetváltoztató- és finommotoros mozgáskészségek tanulásának, valamint a mozgáskoordináció intenzív fejlődésének szakasza, amelyeket sokszínű, változatos és örömteli, érzelmi biztonságban zajló gyakorlási formákkal, játékokkal szükséges elősegíteni. Ezzel biztosítható a mozgás és az értelmi fejlődés kedvező egymásra hatása.

A mozgásos játékok, tevékenységek, feladatok rendszeres alkalmazása kedvezően hatnak a kondicionális képességek közül különösen az erő és az állóképesség fejlődésére, amelyek befolyásolják a gyermeki szervezet teherbíró képességét, egészséges fejlődését. Fontos szerepük van a helyes testtartáshoz szükséges izomegyensúly kialakulásában, felerősítik, kiegészítik a gondozás, és egészséges életmódra nevelés hatásait.

A spontán, a szabad játék kereteiben végzett mozgásos tevékenységeket kiegészítik az irányított mozgásos tevékenységek. A komplex testmozgások beépülnek az óvodai élet egyéb tevékenységeibe is, miközben együtt hatnak a gyermek személyiségének – a pozitív énkép, önkontroll, érzelemszabályozás, szabálykövető társas viselkedés, együttműködés, kommunikáció, problémamegoldó gondolkodás – fejlődésére.

A spontán – a játékban, azon belül a szabad játékban – megjelenő mozgásos tevékenységeknek, az egészségfejlesztő testmozgásnak az óvodai nevelés minden napján, az egyéni szükségleteket és képességeket figyelembe véve, minden gyermek számára lehetőséget kell biztosítani. Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő, kooperatív mozgásos játékok széleskörű alkalmazására, a szabad levegő kihasználására.

Feladataink:

- ✓ keltsük fel a gyermekek érdeklődését a mozgás iránt úgy, hogy közben élményhez juttatjuk őket
- ✓ az együttes mozgás során elégítsük ki a gyermekek életkori sajátosságának megfelelő mozgásigényét
- ✓ fejlesszük a gyermekek motoros képességeit
- ✓ a test általános erejének növelése
- ✓ mozgásgyorsaság és reakciógyorsaság fejlesztése
- ✓ állóképesség növelése
- ✓ mozgásérzék, egyensúlyérzék, mozgékonyaság, hajlékonyság, lazaság stb. fejlesztése
- ✓ mozgásműveltség kialakítása
- ✓ mozgásjártasságok, mozgáskészségek kialakítása
- ✓ mozgásos cselekvések gazdaságos végrehajtási módjainak elsajátítása
- ✓ mozgásos cselekvések szép kivitelezése során
- ✓ a játék, a mozgás megszerettetése
- ✓ a gyermekek részére váljék biológiai és kulturális szükségletté a mozgás
- ✓ a rendszeres mozgás során a szervezet edzettsége és teherbíró képessége fejlődjön
- ✓ a játékos, élményekben gazdag mozgásformák fejlesszék a közösségi magatartást
- ✓ tegye lehetővé az egészséges életmód szokásainak kialakítását
- ✓ a különböző mozgásformák gyakorlása során juttassuk a gyermekeket örömhöz és sikerélményhez

Mindennapos együttmozgás:

A napirendbe beillesztett csoportos tevékenység, amely kiterjed a csoport minden tagjára és a játéktevékenység megszakítása nélkül az udvari játék, séta ebéd előtt és a délutáni játéktevékenységben javasolt.

A frissítő mozgás a gyermekek napirendjében fontos szerepet tölt be. Ez a mozgás frissíti, edzi őket, elősegíti a mozgásszintjük és testi képességeik fejlődését. Ezt a tevékenységet naponta legalább egyszer 10-20 perces időtartammal szervezzük. A frissítő mozgás középpontjában a mozgásos játékok állnak és kiegészülnek egy-egy gimnasztikai elem gyakoroltatásával. Magába foglalja a láb- és tartásjavító torna rendszeres alkalmazását is.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ A gyermekek szeretik és igénylik a mozgást
- ✓ Mozgásuk harmonikus, összerendezett, fel tudják venni a megfelelő ritmust
- ✓ Téri és időbeli tájékozódó képességük fejlett
- ✓ Kitartó mozgásokra is képesek, gyorsan reagálnak
- ✓ Egyensúlyozó-képességük megfelelő
- ✓ Koordinációs képességük (szem-kéz, szem-láb) az életkoruknak megfelelő fejlettségű
- ✓ Ismerik a labdafogást, a labda átadásának különböző módjait, képesek irányítani a mozgását
- ✓ Ismerik az alapvető kézi szereket
- ✓ Képesek betartani a szabályokat a játékos testnevelési gyakorlatok során
- ✓ Képesek szóbeli utasítás alapján gyakorlatokat végrehajtani

6.8. Külső világ tevékeny megismerése

6.8.1. Külső világ tevékeny megismerése:

A környezettel való ismerkedés az óvodai nevelés egészében érvényesülő folyamat. Általa fejlődik a gyermek megfigyelő képessége, képzelete, gondolkodása, emlékezete. A környezet az öröklés mellett a fejlődés forrása is. A gyermek tapasztalataira, élményeire támaszkodva nyújtunk új ismereteket, illetve mélyítjük a meglévőket. Eközben építhetünk a gyermek spontán érdeklődésére, kíváncsiságára, érzelmeire, megismerési vágyára.

Az értelmi, nyelvi fejlődés mellett alakulnak ki a kultúrált élet szokásai, a helyes viselkedési formák, a helyes érzelmi és erkölcsi viszonyok.

A környezettel való ismerkedés a kisgyermek születését követő, a fejlődést alapvetően befolyásoló, az életkor növekedésével egyre távoluló, az ismeretszerzésben alapvetően mélyülő folyamat.

A nevelés fontos feladata a szülőföldhöz, a nemzeti kultúra hagyományaihoz fűződő pozitív érzelmi viszony alakítása, helyi népszokások felelevenítésével, megismertetésével.

Célunk, hogy a gyermek cselekvő módon fedezze fel környezetét, és olyan tapasztalatok birtokába jusson, amelyek a környezetben való, életkorának megfelelő biztos eligazodáshoz, tájékozódáshoz szükségesek. Ismerje meg a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi hagyományok és néphagyományok, szokások, a közösséghez való tartozás élményét, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit, tanulja meg ezek szeretetét, védelmét.

Feladataink:

- ✓ A fenntartható fejlődés érdekében a környezettudatos magatartásformálás megalapozása
- ✓ Ébren tartani a gyermekek kíváncsiságát, érdeklődését, kielégíteni megismerési vágyaikat, tapasztalataikat, ismereteik gyarapításával
- ✓ A gyermeket körül vevő élő környezet megismertetése
- ✓ Az élő és élettelen környezeti tényezők között leglényegesebb összefüggések megvártatása
- ✓ A megszerzett ismeretek, tapasztalatok segítsék elő a koruknak megfelelő, biztonságos eligazodást a világban
- ✓ A gyermekek tevékenységét a megismerés öröme hassa át
- ✓ A környezetismeret átfogja egész életüket, minden tevékenységükre kisugárzik, az értelmi erők fejlődésére, az érzelmi, erkölcsi viszonyok alakulására
- ✓ A környezettel való ismerkedés:
 - az érdeklődésen alapuljon
 - mindig megfigyeléssel párosuljon
 - aktivitást váltson ki
 - hasson az értelmi erők fejlődésére, a szókincs gyarapítására
- ✓ Szeressék környezetüket és ragaszkodjanak hozzá.

A gyermekek szerezzenek koruknak megfelelő ismereteket a velük foglalkozó felnőttekről, a családról.

Játsszanak és beszélgessenek a család legfontosabb szükségleteiről. Jelenítsék meg a szüleik foglalkozását.

Ismerjék meg az óvodai élet rendjét, az óvodában dolgozó felnőttek munkáját. Szerezzenek ismereteket a felnőtt foglalkozásokról. Legyen tapasztalatuk az orvos, a védőnő feladatairól. Tudják megnevezni az emberi testrészeket és gyakorolják önállóan tisztántartásukat.

Látogassanak a közeli intézményekbe. Gyakorolják a helyes gyalogos közlekedést. Ismerjék a közlekedési eszközöket (vízi, légi, szárazföldi).

Figyeljék meg a napszakokat, az évszakokat. Az évszakok megismerésén keresztül lehetőség nyílik az időjárás, a természet jellemzőinek, változásainak, a színek, a fények, a formák szépségeinek alapvető megismerésére.

A növény- és állatvilág megismerése fontos része a környezet megismerésére nevelés tartalmának.

Ismerjék fel környezetükben a tárgyak színeit, a színek világosabb, sötétebb árnyalatait.

Környezettudatos magatartás: természet szeretetének, tisztaságának, szépségének védelme iránti igény kialakítása. A környezetünk megbecsülése, rendben tartása.

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ Ismerik lakásuk címét, tudják szüleik, testvéreik teljes nevét, szüleik foglalkozását
- ✓ Az óvoda környékén jól tájékozódnak
- ✓ Ismerik környezetükben lévő néhány intézmény nevét, helyét, rendeltetését
- ✓ A testrészeket az emberi test felépítésének megfelelően fel tudják sorolni. Ismerik az egyes érzékszervek funkcióját, védelmének módját, igényesek testük tisztaságára



- ✓ Tartsák be a közlekedési szabályokat. Tudják, hogy a közlekedési eszközök az ember munkájaként készülnek. Ismerik a közlekedéshez kapcsolódó alapvető magatartási, és illemszabályokat
- ✓ Felismerik és megnevezik a napszakokat
- ✓ Különbséget tud tenni az évszakok között, ismerik az egyes évszakok néhány jellegzetességét
- ✓ Felismerik és megnevezik környezetük színeinek sötét és világos változatait
- ✓ Ismerik a növény szó jelentését. Ismerik a növények fejlődését, azok részeit. Tudják, hogy a növények fejlődése és az időjárás között összefüggés van
- ✓ Az általuk ismert állatokat csoportosítani tudják élőhelyük szerint. Megkülönböztetik a házi és vadállatokat
- ✓ Alakuljon ki a gyermekben a környezettudatos magatartás, a környezet védelméhez és a természethez való pozitív hozzáállás
- ✓ Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismerik a szülőföld, az ott élő emberek, a hazai táj, a helyi és a néphagyományokat, szokásokat, a nemzeti, családi és a tárgyi kultúra értékeit.
- ✓ Szeretik és védik a természeti értékeket.

6.8.2. A külső világ téri- formai- mennyiségi megismerése

A külső világ téri- formai- mennyiségi megismerésére nevelés lehetőséget teremt a környező valóság formáival és mennyiségi viszonyaival kapcsolatos tapasztalatszerzésre.

Állandó kapcsolatban van a gyermek személyiségfejlesztésének valamennyi területével:

- ✓ A környezet megismerésére nevelés során szerzett tapasztalatok, ismeretek matematikai jelentéssel is bírnak
- ✓ A gyermekek ábrázoló tevékenységei térbeli viszonyokat tükröznek
- ✓ A zenei nevelésben a dal vagy mondóka ritmusának számlálhatósága is kifejezi a matematikai jelleget
- ✓ A testnevelés foglalkozásokon is megismert matematikai eljárásokat, kifejezéseket, téri irányokat gyakorolnak
- ✓ Az irodalmi nevelés meséiben rejlő számosság állandóan ébren tartja a matematikai jellegű tapasztalatokat, ismereteket, azok nyelvi formáját
- ✓ A játék lehetőséget biztosít matematikai tapasztalatok szerzésére, gondolkodás fejlesztésére

Az eredményes nevelés hatására a gyermekek egyre szívesebben vesznek részt matematikai jellegű tevékenységekben, tudnak véleményt mondani, kapcsolatot teremteni. Önbizalmuk növekszik, nő a figyelmük, erősödik akaratuk.

A képességek fejlesztése megnyilvánul:

- ✓ a tapasztalásban
- ✓ az emlékezetben, a megértésben, az ítélőképességben
- ✓ a különböző matematikai jellegű tapasztalatok, ismeretek segítik a gyermekek eligazodását, tájékozódását a térben és a síkban ábrázolt világban

- ✓ az értelmi képességek fejlesztése, a gyermekek logikus gondolkodásának alakítása segíti az iskolai matematikai feladatok megoldását
- ✓ a gyermekek megismerkednek néhány matematikai eljárással, módszerrel, amelyeket különböző játékszituációkban már alkalmaznak
- ✓ az érzelmi, az akarati, a közösségi tulajdonságok fejlesztése során a gyermekek hozzászoknak a közös és irányított tevékenységekhez, a pontos feladatvégzéshez

A fejlődés várható jellemzői óvodáskor végére:

- ✓ matematikai jellegű helyzetről, problémáról saját gondolataikat szabadon is elmondják
- ✓ képesek jól ismert tulajdonságok szerint válogatás folytatására, sorba rendezés kiegészítésére
- ✓ hosszúság jellegű mennyiségeket össze tudnak mérni
- ✓ elő tudnak állítani különféle elemekből különféle elrendezéssel, bontással ugyanannyit, többet, kevesebbet
- ✓ tárgyakat meg tudnak számlálni 10-ig
- ✓ azonosítani tudnak különféle helyzetükben is egyező alakú tárgyakat, síkbeli alakzatokat
- ✓ különféle geometriai tulajdonságok szerint térbeli és síkbeli alakzatokat szétválogatnak
- ✓ a tükörrel való tevékenységük tapasztalat- és élményszerzésre szolgáljon
- ✓ értik és követni tudják a térbeli és síkbeli irányokat, helyzeteket

7. DIFFERENCIÁLÁS INKLÚZIÓ INTEGRÁCIÓ

Differenciálás:

Mindenkit a maga szintje és képességei szerint kell nevelni. A kisgyermek fejlődésében nem hagyjuk figyelmen kívül az érést, amely a fejlődési folyamat sajátos, ám mindig jelenlévő jelensége. Tudjuk, hogy azérés során válik láthatóvá, hogy a fejlődés nem egyenletes, nem egyenes vonalú, felfelé tartó irány, hanem hol felgyorsuló, hol lassuló, időnként stagnáló, néha visszaeső vonulat.

Programunkban a differenciált fejlesztés azt jelenti, hogy minden gyermek a maga módján, a maga ütemében, a maga képességei szerint tudjon fejlődni és tudjon kibontakozni.

Az óvodás korú gyermekek fejlődésbeli eltérései olykor szembetűnőek. A gyermekek legtöbbször ingerszegény környezetből jön az óvodába, ezért értelmi képességeik elmaradnak az életkoruknak megfelelő szinttől. Értelmi képességeiknek, tanulási készségeiknek fejlesztését még hatékonyabbá kívánjuk tenni.

Inklúzió:

A „minden gyerek más” elvet valljuk, és ez az elv nevelésünk minden mozzanatában érvényesül. Elfogadjuk, befogadjuk a „máságot”.

Inkluzív pedagógiánkban a cél a gyermek saját szintjének maximumára való eljuttatása.

Integráció:



Az integráció az inkluzív pedagógiai gyakorlatunk azon része, amely a többségtől bármilyen szempontból eltérő gyermekek elfogadását és a többséggel történő együttnevelését jelenti.

Akkor eredményes a programunk, ha a gyermekek saját kereteiken, szokásaikon belül és azokkal együtt képesek fejlődni, egy nevelési szintéren belül, ahol többen (sokan) nevelődnek együtt.

Ez a bánásmód egyénre tervezett pedagógiai gyakorlatot igényel, folyamatos visszacsatolást, nyomon követést. Álláspontunk szerint a tanulás során (a szociális tanulás esetében is) mindig az előzetes ismeretekre kell építenünk, amelyben benne van az egyén előtörténete, sorsa, kapcsolatrendszere, kontextusai, attitűdje, teljes személyisége.

Az óvodai integráció mindennapjaiban a játékot tekintjük alaptevékenységnek. Az óvodai játék szabad. Véleményünk szerint a gyermek játékát a spontaneitás, az öröm, az előkészítés jellemzi, ami nem más, mint egyfajta tanulás. Minden gyermek játszik, noha nem játszik minden gyerek egyformán. Éppen ezért a gyermek játékát folyamatosan megfigyeljük, és ez által ismerjük meg a gyermek személyiségét, kapcsolatait, társas magatartását, elmélyültségi fokát, verbális képességeit, gondolkodását, ismereteit, mozgását. Programunkban a játék megfigyelése elősegíti a differenciált tervezést, a konkrét célok, feladatok, módszerek, eszközök, időkeretek, munkaformák meghatározását.

Óvodapedagógusaink érzelmileg azonosulnak az integrációval, elfogadják és természetesnek tartják. Fontosnak tartjuk, hogy megértsük a gyermek adott állapotának lényegét, és a fejlesztéséhez vezető utat. Az óvodapedagógusok feladata gyerekközösség és az érintett kisgyermek kapcsolatában az együttélés alakítása a mindennapi élet megszervezése és irányítása.

7.1.A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrációja

Célunk, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek léte, nevelése és fejlesztése illeszkedjen az óvodai nevelésünk egészébe.

Mivel minden gyerek más, ezért szemléletünk alapja a differenciálás a kiemelt figyelmet igénylő gyermek:

a)

különleges bánásmódot igénylő gyermek

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek
- kiemelten tehetséges gyermek
- sajátos nevelési igényű gyermek

b)

hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek

(a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint) Programunk felfogása szerint:

- minden kisgyerek fejleszthető, hiszünk minden gyermek fejleszthetőségében
- gyermek meglévő képességeiből indulunk ki

A gyerekek fejlődésének nyomon követésekor megismerjük pillanatnyi fejlettségi állapotukat annak érdekében, hogy tovább lehessen fejleszteni őket. A kiemelt figyelmet igénylő gyerekek is különbözőek, egyediek, ezért speciális nevelési megközelítést, egyéni bánásmódot igényelnek ugyanúgy, mint bárki más.

A pedagógusaink értő figyelemmel fordulnak feléjük.

A gyerekek képességstruktúrájuk bizonyos területén, egy bizonyos szinten állnak, de lehet, hogy egy másik területen már más szintű fejlettséget mutatnak. A szintek belső tartalmát állandónak tekintjük, de a szintek és a gyerekek egymáshoz rendelését nem.

Pedagógiai programunkban a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése több irányban történik:

- A gyermekek spontaneitásából kiinduló fejlesztés.
- A feladatorientált fejlesztés során az óvodapedagógus kompetenciájánál fogva a differenciálási szintekre és a képességfajtákra vonatkozó ajánlásokat variálja az adott kisgyerek fejlettségi szintjéhez, állapotához igazítva, figyelembe véve a segítő szakkompetencia (pszichológus, logopédus, gyógypedagógus) útmutatásait.
- Az óvodapedagógus a gyermeki személyiség minél több szféráját próbálja bevonni a fejlesztésbe, oly módon, hogy a feladatot és a személyes élményt egy szituációba integrálja.

Céljaink:

- ✓ prevenció – a tanulási nehézségek kialakulásának megelőzése
- ✓ a fejlesztés érdekében nagyon fontos, hogy ezek a gyerekek rendszeresen járjanak óvodába

Feladataink:

- ✓ az egyéni képességeik megismerése alapján, egyéni bánásmód alkalmazásával történő fejlesztésük.
- ✓ Minden óvónő feladata a csoportjában - gyermekenként – a felmerülő probléma okainak feltárása
- ✓ Az okok megszüntetésére egyéni célok kitűzése

7.1.1. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek nevelése

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek,

Feladatok:

- Bizonyos funkciók tartós stagnálása esetén visszatérni a gyermeknek arra a fejlettségi szintjére, ahol még biztonságosan mozog, és fokozatosan terhelve, nehezítve a feladatokat el kell juttatni őt a következő szintre.
- A lemaradások természetes módon történő fejlesztése sok mozgással, játéktevékenységgel.
- Idő és lehetőség biztosítása a hiányosan elsajátított vagy gyakorlásra szoruló ismeretek más területen való elmélyítésére, korrigálására.

A Beilleszkedési, Tanulási és Magatartási Nehézséggel (BTMN) küzdő gyermekek problémájának feltárása érdekében, a Pedagógiai Szakszolgálathoz kell fordulnunk.

Szakvéleményük alapján az óvodapedagógusok végzik egyéni fejlesztésüket, és csoporton belüli differenciált fejlesztésüket egyaránt.

7.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek:

A Nkt. értelmében sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A gyerekek bevonása csoportba egy erőteljes üzenet a társadalom felé az, hogy mi minden embert értékelünk. Ezek a gyerekek sikeresek lehetnek a csoportban, ha a baráti kapcsolataiban, játékába, munkájában egyenrangú társnak fogadják el.

Óvodánk felvállalja a Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok szakvéleménye alapján integrált nevelésre javasolt sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, amennyiben intézményünk kijelölt óvoda.

A csoporton belüli foglalkoztatás során a részképességek fejlesztésére helyezzük a hangsúlyt. A sajátos nevelési igényű gyermekeknél a megfigyelések alapján egyénre szabott fejlesztési tervet dolgozunk ki, melyet a gyógypedagógussal és a logopédussal egyeztetünk. Ezeknél a gyermekeknél még hangsúlyozottabb szerepet kap az egyéni bánásmód elve.

Intézményünkben a sajátos nevelési igényű gyermekek szakvéleményben foglalt heti egyéni vagy mikrocsoportos fejlesztését jogszabályokban meghatározott speciális felkészültségű szakemberek látják el, megbízási szerződés alapján.

Az gyógypedagógus által elkészített egyéni fejlesztési tervet a sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodapedagógusok megismerik, a gyógypedagógussal közösen értelmezik, a gyógypedagógus ajánlása alapján a napi tevékenységekbe beépítik.

A habilitációs, rehabilitációs tevékenység elvei:

- ✓ a sérült kisgyermek harmonikus személyiségfejlődését az elfogadó, az eredményeket értékelő környezet segíti
- ✓ a gyermek iránti elvárást fogyatékoságának mértéke határozza meg
- ✓ terhelhetőségét biológiai állapota, esetleges társuló fogyatékosága, személyiségjegyei befolyásolják

A habilitációs, rehabilitációs tevékenység közös céljai és feladatai:

A fejlesztés céljait a gyógypedagógiai- orvosi-pszichológiai komplex vizsgálat diagnózisára, javaslataira kell építeni.

Feladataink:

- ✓ az érzékszervi és/vagy értelmi fogyatékoságból fakadó kompenzálása vagy helyreállítása a meglévő ép funkciók bevonásával
- ✓ törekedni kell e különféle funkciók egyensúlyának kialakítására
- ✓ fejleszteni kell, az egyéni sikereket segítő tulajdonságokat, funkciókat
- ✓ vegyük figyelembe a gyermek:
 - életkorát
 - pszichés és egészségi állapotát
 - képességeit, kialakult készségeit
 - meglévő ismereteit
 - családi hátterét
- ✓ A sajátos nevelési igényű gyermek számára biztosítjuk:
 - az egyéni szükségleteikhez igazodó fejlesztő játékokat, eszközöket
 - annak felismerését és megélését, hogy a sajátos nevelési igényű kisgyermek egyes területeken kiemelkedő teljesítményre képes
 - szükséges szervezeti keretek kialakítását egyéni foglalkoztatásukhoz
 - az óvoda pedagógusainak, a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak és a szülők megfelelő tájékoztatását, együttműködést
- ✓ eredményként értékeljük a gyermek önmagához mért fejlődését, erről szükség szerint akár napi rendszerességgel tájékoztatjuk a szülőket

A sajátos nevelési igényű gyermekek sérülés specifikus fejlesztésének elvei:

A mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermekek:

Feladataink:

- ✓ a megtanult mozgás alkalmazására nevelés
- ✓ biztosítani a gyermek állapotához igazodó megfelelő mozgás- és étletteret (az ehhez szükséges akadálymentes környezetet, sajátos technikai eszközöket, például lejtő, kapaszkodó)

Látássérült gyermek:

Feladataink:

- ✓ a gyermek segítése játékban, önkiszolgálásban
- ✓ az eszközök kiválasztásában elsődleges szempont a jól tapinthatóság
- ✓ a környezet kialakításakor tapintható jelzések alkalmazása
- ✓ a finommozgás fejlesztése
- ✓ a kézügyesség fejlesztése
- ✓ a hallási figyelem és megkülönböztető képesség segíti a tájékozódást, tanulást.
- ✓ a tapintás által szerezhető információk kiegészítik a tárgyak tulajdonságairól szerzett ismereteket

Hallássérült gyermek:

Feladataink:



- ✓ a hallókészülék használatának elsajátítása (óvodapedagógus)
- ✓ a beszédértés, szókincs, szájról olvasási készség fejlesztése.
- ✓ a beszédérthetőségének kialakítására, főleg a magánhangzók esetében.
- ✓ a családi szociális háttér bekapcsolása a kommunikáció-fejlesztés rendszerébe.
- ✓ szurdopedagógus szakember fejlesztésüket eredményesen egyéni vagy kiscsoportos formában tudja megvalósítani.

Értelmi fogyatékos gyermek:

Feladataink:

- ✓ Az integrált óvodai nevelés keretében szükség szerint gondoskodunk a folyamatos gyógypedagógiai segítségéről
- ✓ A spontán tanulást, az együttműködést, segítik azok a közös élmények, tapasztalatok
- ✓ a gyermek aktuális igényének megfelelő ismeretek, tevékenységformák, mód-szerek, szervezeti keretek biztosítása
- ✓ Beszéd fogyatékos gyermek:

Feladataink:

- ✓ módszerek célszerű alkalmazása az életkor, a pszichikai sajátosságok, a beállítódás, az értelmi képesség, a beszédhiba típusának és súlyosságának, a korrekció adott szakaszának figyelem-bevételével,
- ✓ a gyermek motiválása beszédhibájának leküzdésére,
- ✓ anyanyelvi nevelés, a nagymozgás, a kommunikáció, illetve a vizuomotoros koordinációs készség fejlesztése,
- ✓ speciális terápiák alkalmazása, szakemberek segítségével.

A gyermek fejlődéséről a szülőket folyamatosan tájékoztatjuk, a gyermek fejlesztése a szülőkkel való együttműködés keretében, egyéni fejlesztési terv alapján valósulhat meg. A beszédhibás gyermekek terápiás ellátását logopédus végzi kiegészítve egy fő nyelv- és beszédfejlesztő óvodapedagógus munkájával. Azoknál a beszéd fogyatékos gyermekeknél, akiknél több beszédprobléma együttesen fordul elő, vagy a beszéd fogyatékosághoz a testi érzékszervi- és pszichés fejlődés zavara társul, az eredményes fejlesztés a logopédia és a társuló fogyatékoság módszereinek kombinációjával, valamint speciális szakember segítségével valósítható meg.

Autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek:

Az autizmus a szociális, kognitív és kommunikációs készségek fejlődésének minőségi zavara, amely a személyiségfejlődésnek egészét átható, úgynevezett pervazív zavar.

Feladataink:

- ✓ Tárgyi, személyi állandóság biztosítása.



- ✓ Megfelelő idő biztosítása a tevékenységek végzésre.
- ✓ Viselkedési szabályok, helyes viselkedési minták, énkép, önismeret, érzelmek kifejezése, önkontroll tanítása.

7.1.3. Kiemelt tehetséges gyermekek nevelése:

Óvodánk törekszik arra, hogy képességeinek megfelelő fejlesztést kapjanak azok a tehetséges gyermekek, akik valamilyen képességterületen kimagasló érdeklődést, motivációt, kiemelkedő eredményt mutatnak.

Feladatunk:

- ✓ A tehetséges gyermekek felismerése, nyilvántartása, egyéni nyomon követése, a képességek kibontakoztatása, a tehetség gondozása és fejlesztése

Tehetségüket feltételező területek szerint lehetnek:

- ✓ kiváló rajzkészség, kézügyesség
- ✓ zenei hallás, ritmusérzék
- ✓ természetismereti témakör
- ✓ matematikai képesség
- ✓ anyanyelvi, kommunikációs képesség
- ✓ testi ügyesség, harmonikus mozgás, tánc

A mikrocsoportos tevékenységszervezés közben a differenciálás kiválóan alkalmazható a kiemelten tehetséges gyermekek nevelésében.

Az igények és a lehetőségekhez mérten tehetségműhelyt szervezünk, melyről adott nevelési évre az intézmény éves munkaterve rendelkezik.

8. A GYERMEK ESÉLYEGYENLŐSÉGÉT SZOLGÁLÓ INTÉZKEDÉSEK, SZOCIÁLIS HÁTRÁNYOK ENYHÍTÉSÉT SEGÍTŐ FELADATOK, TEVÉKENYSÉGEK

Az esélyegyenlőség és a másság elfogadása azt az emberi jogot testesíti meg, hogy minden embert – származására, nemére, nemzetiségére, vallására, fogyatékosságára tekintet nélkül – ugyanazok a jogok és lehetőségek illetik meg az életben való érvényesülés folyamatában.

Az esélyegyenlőség felé megtett első, legfontosabb lépés az együttnevelés.

Az esélyegyenlőség magában foglalja a másság elfogadását, azaz egy olyan másik személynek egyenlő társként történő elfogadását, aki a mindennapi életben, átlagos jellemzőkkel mérve, eltérő személyiség, és akit eltérése miatt a közösségből való kirekesztés veszélye fenyeget.

Az elfogadás mércéjét az mutatja, hogy valaki mennyire hajlandó – a saját értékelése alapján – például egy sérültet, fogyatékos, szociálisan hátrányos helyzetű, kultúrában elmaradott személyt társadalmilag egyenértékű emberként elismerni, megérteni és befogadni.

Óvodánkban tilos a jogellenes elkülönítés minden formája.

- ✓ Az intézményen belül a szegregációmentesség elvének érvényesítése.



- ✓ Gyermekközpontú, családorientált szemlélet kialakítása.
- ✓ Igazolatlan hiányzások csökkentése.
- ✓ A halmozottan hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű gyerekek differenciált fejlesztése, egyéni bánásmód biztosítása, speciális felkészültséggel rendelkező szakemberek igénybevétele.
- ✓ A nevelőmunkában kiemelt figyelemmel nyomon követjük a gyerekek fejlődését.
- ✓ Bizalmat, szeretetet, elfogadást nyújtó befogadó környezet biztosításával elősegítjük beilleszkedésüket.
- ✓ A szülőkkel való együttműködést a család ismeretére, igényeire építjük.
- ✓ Az óvodai programokba, rendezvényekbe bevonjuk a szülőket is.

Céljaink:

- ✓ Megfelelő minőségű és időtartamú óvodai nevelés biztosítása a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére.
- ✓ Az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének érvényesítése.
- ✓ A gyermekek differenciált fejlesztése egyéni képességeikhez mérten
- ✓ Gyermekközpontú, családorientált szemlélet kialakítása.

Az óvodapedagógusok feladata

- ✓ A pedagógus alapvető feladata, hogy nevelő munkája során figyelembe vegye a gyermek egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szocio-kulturális helyzetét és fejlettségét, fogvatékosságát, segítse a gyermek képességeinek kibontakoztatását, illetve a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermekek felzárkóztatását.
- ✓ Kötelessége, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön.
- ✓ A pedagógusnak közre kell működnie a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ✓ Feladata, hogy a szülőkkel a gyermeküket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedéseket tart szükségesnek.
- ✓ Kötelessége, hogy a gyermekek emberi méltóságát, és jogait tiszteletben tartsa.
- ✓ A pedagógus figyeljen minden olyan változásra, amely arra utalhat, hogy a gyermekkel valamilyen rendellenes dolog történt
- ✓ A problémák megszüntetése érdekében beszélgessen el a szülővel, végezzen családlátogatást. Tegyen javaslatot a gyermek orvosi, pszichológiai vizsgálatára, ha azt indokoltnak látja.
- ✓ A felmerülő problémákat jelezze az óvodavezető felé, hogy a szükséges intézkedéseket megtehesse.

Szociális hátrányok enyhítését szolgáló tevékenységek intézményünkben:

- ✓ a gyerekek fejlesztésében a differenciált egyéni bánásmód érvényesül
- ✓ speciális felkészültséggel rendelkező szakemberek igénybevétele a problémáknak megfelelően



- ✓ rendszeres kapcsolattartásra törekszünk a szülőkkel, hogy a gyerekek érdekében megnyerjük támogatásukat, együttműködésüket
- ✓ családlátogatások keretében segítjük a gyermekek szociális helyzetének feltárását
- ✓ a szülők felvilágosítása a lehetséges kedvezményeiről, a szociális hátrányok mérséklésére szolgáló támogatási lehetőségekről
- ✓ minél sokoldalúbb élmény és tapasztalatszerzés biztosítása kulturális programok, kirándulások során

9. ÓVODAI INTEGRÁCIÓS FEJLESZTŐ PROGRAM

A hátrányos illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtése, fejlesztése érdekében Óvodai Integrációs Programot működtetünk.

A Helyi Óvodai Integrációs Program céljai:

- ✓ Minden HH és, HHH gyermek 3 évesen óvodába kerüljön
- ✓ Az óvoda körzetében élő valamennyi 3-7 éves HHH gyermek rendszeresen járjon óvodába, ahol megfelelő minőségű óvodáztatással, tudatos óvodai nevelő-fejlesztő munkával biztosítjuk a gyermekek iskolai sikerességét, egyenlő esélyét az iskolakezdéshez.
- ✓ Kommunikációs képesség fejlesztése, szókincs bővítése
- ✓ Társadalmi érzékenység tudatos fejlesztése.
- ✓ Csökkenjen az igazolatlan óvodai hiányzás
- ✓ Hatéves korra a gyerekek többsége rendelkezzen az iskolai élet megkezdéséhez szükséges képességekkel, és készségekkel

A Helyi Óvodai Integrációs Program alapelvei:

- *A család, az emberi, a gyermeki jogok tiszteletben tartásának elve*

A családok elvárásait, szokásait, hagyományait figyelembe vesszük pedagógiai programunk megvalósításában. Figyelemmel kísérjük a gyermekek véleményalkotási jogát, biztosítjuk személyi és adatvédelmét.

- *A tolerancia elve*

Valamennyi együtt járó gyermek körében fellelhető eltérő kultúra, életmód, szokásrendszer kölcsönös elfogadása.

- *Az esélyegyenlőség megteremtésének elve*

A szociális hátrányokból fakadó hátrányok csökkentése, segítségnyújtás a rászoruló gyermekek részére.

- *Az empátia elve*

Az etnikai kultúra, norma, szokásrendszer megértése, az identitászavarok kezelése.

- *Az életkori sajátosságok figyelembe vételének elve*

A családi nevelésből fakadó eltérésekre tekintettel a játék, az utánpótlás, a szülői, az óvónői minta szerepének, a játékoság és aktivitás elvének érvényesülése.

- *Egyéni eltérésekre figyelés elve*

A családi nevelésből és öröklött hajlamokból fakadó testi, lelki, szociális igények figyelembe vétele. Ismert, hogy egyes társadalmi csoportoknak kevesebb lehetőségük van életmódjuk megválasztására, kisebb arányban vesznek igénybe egészségügyi vagy közoktatási-közművelődési szolgáltatásokat, a munkanélküliség következtében beszűkült életlehetőségeik adódnak, egészségtelen lakáskörülmények között élnek stb.



Mindezekre gondolva az óvodai egészségnevelés programját, a szülőkkel való bánásmódot, a táplálkozási ajánlásokat, az otthoni életmódra vonatkozó tanácsokat az óvodásgyermek családjának egészségi esélyeihez kell szabni.

Az egészségügyi szükségleteket és lehetőségeket a nevelési tanácsadásaink során tüzetesen kell mérlegelnünk, megtalálva a legjobb lehetőséget arra, hogy a szülőket képessé tegyük az egészségesebb életmód követésére.

A Helyi Óvodai Integrációs Program hatóköre:

Az óvodába járó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek teljes köre, kiknek mindenkori létszáma az óvoda nyilvántartásában kerül kimutatásra. A kimutatás fellelhetősége: intézményvezető irodában.

A Helyi Óvodai Integrációs Program jellemzői:

- ✓ gyermekközpontú és családorientált szemlélet,
- ✓ olyan interdiszciplináris megközelítés, mely a kora gyermekkori fejlődés kérdésében kompetens minden szakma szerepét egyenrangúan fontosnak és egymás kiegészítőnek tartja.

10. GYERMEKVÉDELEM

A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával foglalkozik.

Az intézményben a csoportvezető óvodapedagógus látja el a gyermekvédelmi feladatokat.

Minden gyermeket érintő döntésben „a gyerek mindenek felett álló érdekeit” kell figyelembe venni.

A gyermekvédelmi munka központi gondolata a megelőzés.

Az óvodai gyermekvédelem célja:

Feltárja a családokban előforduló problémákat, gondokat, s a lehetőségekhez képest segíti a gyermekek – családon belül – megfelelő testi, lelki és erkölcsi fejlődését.

Az óvodapedagógusok a csoportokban észlelt problémáról beszámolnak az óvodavezetőnek, közösen családlátogatást tesznek veszélyeztető okok feltárása érdekében. Amennyiben az intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatától.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi a rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.

Az óvodában a szülők által jól látható helyen közzé tesszük azon gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények nevét, címét, ahonnan segítséget kérhetnek.

Elsődleges feladatunknak tekintjük, hogy a szülők bizalommal forduljanak hozzánk, és ha módunkban áll messzemenőig segítjük a probléma megoldását.

A településen működő családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival optimális kapcsolatot alakítottunk ki, a két intézmény között a jelzőrendszer jól működik.

11. AZ ÓVODÁBA ÉS AZ ISKOLÁBA LÉPÉS FELTÉTELEI

11.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvételt minden év április 20-tól május 20-ig terjedő időszakban beiratkozás előzi meg. az óvodai jelentkezés módját, pontos időpontját a határidő előtt 30 nappal nyilvánosságra hozza a fenntartó.

A 3. életévét augusztus 31-ig betöltött gyermeket a szülő köteles beíratni, ill. az óvoda felvenni a nevelési év első napjától kezdve. Az óvodavezető értesíti a fenntartót, ha a gyermeket nem íratják be az óvodába.

A gyermekek felvételéről az óvodavezető dönt.

Az óvodai felvételtől vagy elutasításról a szülő az óvodavezető határozata alapján értesül.

11.2. Az óvodába lépés feltétele

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, (szabad kapacitás esetén) aki a harmadik életévét a felvételtől számított félévén belül betölti, és a szülő, vagy törvényes képviselő kérte a gyermek felvételét.

Sajátos nevelési igényű gyermek a szakértői vélemény alapján vehető fel.

11.3. Az iskolába lépés feltételei

A gyermek beiskolázására a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény alapján kerül sor.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A szülők minden év január 31-ig írásban kérelmezhetik az Oktatási Hivaltól az - augusztus 31-ig a hatodik életévüket betöltő gyermekük esetében - a tankötelezettség kezdési időpontjának elhalasztását, óvodai nevelésének 1 évvel történő meghosszabbítását.

A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról az Oktatási Hivatal dönt.

Az Oktatási Hivatal döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

-

12. A FEJLŐDÉS JELLEMZŐI AZ ÓVODÁSKOR VÉGÉRE

A gyermek az óvodáskor végén belép a lassú átmenetnek abba az állapotába, amelyben majd az iskolában, az óvodából iskolássá szocializálódik.

A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkorábban, abban a naptári évben, amelyben a hatodik, legkésőbb, amelyben a nyolcadik életévét betölti, tankötelessé válik. A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget elérte, abban a naptári évben, amelyben a hatodik életévét augusztus 31. napjáig betölti, megkezdheti a tankötelezettség teljesítését. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A testi, lelki és szociális érettség közül egyik sem hanyagolható el, mindegyik egyformán szükséges a sikeres iskolai munkához.

A testileg egészségesen fejlődő gyermek hatéves kora körül eljut az első alakváltozáshoz. Megváltoznak testarányai, megkezdődik a fogváltás. Teste arányosan fejlett, teherbíró. Mozgása összerendezettebb, harmonikusabb. Erőteljesen fejlődik a mozgáskoordináció és a finommotorika. Mozgását, viselkedését, testi szükségletei kielégítését szándékosan irányítani képes.

A lelkiileg egészségesen fejlődő gyermek az óvodáskor végére nyitott érdeklődéssel készen áll az iskolába lépésre. A tanuláshoz szükséges képességei folyamatosan fejlődnek. Érzékelése, észlelése tovább differenciálódik. (Különös jelentősége van a téri észlelés fejlettségének, a vizuális és az akusztikus differenciálásnak, a téri tájékozottságnak, a térbeli mozgásfejlettségnek, a testséma kialakulásának.) A lelkiileg egészségesen fejlődő gyermekeknél

✓ Az önkéntelen emlékezeti bevézés és felidézés, 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 érhető formában, életkorának megfelelő tempóban és hangsúllyal tudja kifejezni; minden szófajt használ; különböző mondat szerkezeteket, mondatfajtákat alkot; tisztán ejti a magán- és mássalhangzókat (a fogváltással is összefüggő nagy egyéni eltérések lehetségesek); végig tudja hallgatni és megérti mások beszédét;

✓ Elemi ismeretekkel rendelkezik önmagáról és környezetéről, tudja nevét, lakcímét, szülei foglalkozását, felismeri a napszakokat, ismeri és gyakorlatban alkalmazza a gyalogos közlekedés alapvető szabályait, ismeri szűkebb lakóhelyét, a környezetében élő növényeket, állatokat, azok gondozását és védelmét, felismeri az öltözködés és az időjárás összefüggéseit. Ismeri a viselkedés alapvető szabályait, kialakulóban vannak azok a magatartási formák, szokások, amelyek a természeti és társadalmi környezet megbecsüléséhez, megóvásához szükségesek, elemi mennyiségi ismeretei vannak.

Az óvodáskor végére a gyermekek szociálisan is éretté válnak az iskolára. A szociálisan egészségesen fejlődő gyermek készen áll az iskolai élet és a tanító elfogadására, képes a fokozatosan kialakuló együttműködésre, a kapcsolatteremtésre felnőttel és gyermektársaival szemben, amennyiben az iskolai légkör ezt lehetővé teszi.

✓ Egyre több szabályhoz tud alkalmazkodni; késleltetni tudja szükségletei kielégítését;

✓ Feladattudata kialakulóban van, s ez a feladat megértésében, feladattartásában, a feladatok egyre eredményesebb elvégzésében nyilvánul meg; kitartásának, munkatempójának, önállóságának, önfegyelmének alakulása biztosítja ezt a tevékenységet.

A kötelező óvodába járás ideje alatt az óvodai nevelés folyamat célja, feladata változatlanul az egész gyermeki személyiség harmonikus fejlődésének elősegítése.

A neurológiai és egyéb hátránnyal küzdő gyermekek esetében folyamatos, speciális szakemberek segítségével végzett korrekció mellett érhető csak el a fentiekben leírt fejlettségi szint.

13. AZ ÓVODA HAGYOMÁNYAI ÜNNEPEI RENDEZVÉNYEI

Óvodánk hagyományai, ünnepei, rendezvényei színesítik a gyerekek óvodai mindennapjait, lehetőséget adnak a néphagyományok megismertetésére.

Az ünnepekhez kapcsolódó változatos tevékenységekkel, dalos játékokkal, versekkel, mesékkal, együttjátszással, tervezgetéssel segítjük, hogy a gyerekek fokozatosan ráhangolódjanak az ünnep tartalmára.

Az ünnepi előkészület tevékenységi lehetőségei: dalos játékok, mondókázás, mesélés, sütés, ajándékkészítés, rajz, kézimunka, csoportszoba díszítése, asztali dísz készítése, közös játék, kirándulás.

Az ünnep jó hangulatú együttlétet kell, hogy legyen, a gyerekek számára vonzó programokkal. Minden legyen „más,” mint a hétköznapokban, a külsőségek és a tartalom harmonikusan kapcsolódjanak össze.

Az ünnepek csak a szülők együttműködő támogatásával érhetik el hatásukat, ezért ünnepek előtt közösen tervezzük, szervezzük az óvodára és a szülőkre váró feladatokat.

Fontos, hogy a gyermekek érezzék az ünnep nem csak óvodai esemény.

A ritmusok folyamatát az évkör-évszakok köre ünnepkörök tervezésénél a helyi valóságnak, sajátos körülményeknek, szokásoknak megfelelően változtattuk.

Programunkban a helyi hagyományok köré tervezzük és szervezzük az ünnepköröket.

Hagyományaink:

- ✓ a csoporton belül közösen köszöntjük a gyermeket névnapján, születésnapján
- ✓ minden tavasszal baba-mama klubot szervezünk a beóvodázás megsegítése érdekében
- ✓ családi napot szervezünk a szülők, testvérek részvételével
- ✓ megtekintjük a településen megrendezett ünnepséget március 15-én,
- ✓ ünnepi műsorral készülünk karácsonyra, anyák napjára és a csoportonként megtartandó évzáró ünnepre, illetve ballagásra
- ✓ a karácsonyi ünnepélyre meghívjuk a nagycsoportos szülőket
- ✓ a gyermeki élet hagyományos ünnepei:
 - mikulás
 - karácsony
 - farsang
 - húsvét
 - gyermeknap

Az ünnepekre való készülődés lehetőséget teremt a népi hagyományok felelevenítésére, a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismerésére, a népi és kézműves technikákkal való ismerkedésre.

13.1.A program tartalmát meghatározó ünnepek, hagyományok

Jeles napok, ünnepek

Advent ünnepi készülődés
Mikulás december 6.
Karácsony december 24, 25, 26.
Farsang vízkeresztől hamvazószerdáig
Március 15. nemzeti ünnep
Víz világnapja március 22.
Föld napja április 22.
Húsvét- az első tavaszi napéjegyenlőség utáni holdtöltére következő vasárnap
Madarak és Fák napja május 28.
Anyák napja május első vasárnapja
Gyermeknap május utolsó vasárnapja
Csoportok évvzáro ünnepségei
Ballagó gyermekek búcsúztatása

Hagyományos családi rendezvényeink

OVI – nap (nyílt nap)
Családi Napok
Óvodai életünk része, hogy megünnepeljük az óvodánkba járó gyermekek név, illetve születésnapját.

13.2. Tématervek ajánlása a pedagógusok tervezőmunkájához

„Ősz szele zümmög...”

Szeptember 1-2 hét: Óvodás vagyok
Szeptember 3-4 hét: Szüret /szüret, betakarítás/
Október 1. hét: Szent Mihály hét
Október 2-3 hét/őszi kirándulások, gyűjtögetés, madárfészek megfigyelés, öltözködés/
Október 4. hét: „Tök jó hét”
November 1. hét: „Egészséges, mint a makk” /egészségvédelem, testünk/
November 2-3 hét: Márton
November 4. hét: Mi leszek, ha nagy leszek? /Felnőttek munkája/

„Hull a hó, hull a hó...”

December 1. hét: Tele puttony /Mikulás várás/
December 2-3 hét: Angyalváró /karácsonyi készülődés, család téma/
Január 1. hét: „Csússzunk”- A tél örömei

Január 2. hét: „Hallgat az erdő” /téli erdő megfigyelése, erdei állatok és etetésük, erdész, vadász, favágó munkája télen
Január 3. hét: „Didergő” /öltözködés, időjárás megfigyelése, kísérletek hóval-jéggel/
Január 4. hét: „Ez vagyok Én”- Testünk
Február 1-2 hét: „Bál, bál, maszkabál...” /télbúcsúztatása, jelmezbeöltözés, színek/
Február 3. hét: „Mesterségem címere...” /régi mesterségek/
Február 4. hét: „Csipp, csepp, csepereg...” /olvadás megfigyelése, időjárás változás, hajtás, ültetés/

Szól a tavasz: "itt vagyok!"

Március 1. hét: Kikelet /természet megfigyelése, árpavetés a határban/
Március 2. hét: „Jönnek a huszárok”
Március 3. hét: Víz Projekt
Március 4. hét: „Eresz alól fecske fia...”
Április 1-2 hét: Húsvét
Április 3. hét: „Beültettem kiskertemet...” Föld napja
Április 4. hét: Állatok projekt /házi állatok/
Május 1. hét: „Édesanyám virágosat álmodtam...”
Május 2-3 hét: Közlekedés
Május 4. hét: Zümmögő /méhek, méhészmunkája, rovarok, bogarak megfigyelése/

„Nyár, nyár, táncot jár a napsugár”

Június 1. hét: Ezt tanultam az oviban – Évzáró ünnepségek
Június 2. hét: Búcsúzunk az óvodától
Június 3. hét: „Tóparti...” /tóparti kirándulás, természet megfigyelése, vízi élővilág/
Június 4. hét: „Barangolunk...” /kirándulás, erdő, mező kincsei, búzagyűjtés/
Július 1. hét: Homokvár projekt
Július 2-4 hét: Hurrá nyaralunk!” /nyári játékok/

14. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGI ÁLLAPOTÁNAK MÉRÉSE A PEDAGÓGIAI MUNKA DOKUMENTÁCIÓI

14.1. A pedagógiai munka dokumentációi

Az óvodában használt kötelező nyomtatványok

- ✓ Felvételi előjegyzési napló
- ✓ Óvodai csoportnapló
- ✓ Felvételi mulasztási napló
- ✓ Óvodai törzskönyv
- ✓ Óvodai szakvélemény
- ✓ a gyermekek egyéni fejlődési naplója

14.2. A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése

A pedagógiai munka tervezése, elemzése, a gyermekek egyéni megfigyelései, az egyénre szabott nevelési – fejlesztési eljárások írásban rögzített dokumentumai jelentik a mérés, értékelés alapjait.

Az óvodapedagógusi munka hatékonyságát a csoport egészének neveltségi szintje mutatja, amelyhez csoportonként tényfeltáró elemzés is társul. A csoporton belüli neveltségi szint személyes megfigyelésen alapul, amely a csoportban dolgozó két óvodapedagógus munkájának megfigyelésére épül, valamint az egyéni összegző mérés eredményeire.

Az egyéni képességfejlesztésnek mindenhol érvényesül. Minden óvodapedagógus tudja, hogy melyik gyermeket miben, mivel kell fejleszteni ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon követése, mérése, elemzése értékelése és a további fejlesztési menet meghatározása.

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, fejlődési naplót vezetnek minden gyermekről. Érzelmi-szociális, értelmi, beszéd mozgásfejlődésének eredményét – szükség szerint, de legalább félévenként – rögzítik. November és május hónapban határoztuk meg a gyermekek mérését. Szükség szerint, de legalább félévenként a tapasztalatokat a csoportos óvodapedagógus megosztja a szülővel, a szülő számára javaslatot tesz az otthon elvégezhető feladatokra a fejlesztés folyamatosságának érdekében. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket háromhavonta értékeli az óvodapedagógus, és a szülővel megosztja a tapasztalatait. A szülő aláírásával igazolja, hogy megkapta a tájékoztatást. A csoportvezető óvodapedagógusok a dokumentáció elkészítését egymás között megosztva végzik.

Intézményünkben a gyermek mérés – értékelés során követjük az Óvodai Nevelés című szakmai folyóirat gondozásában megjelent Patyi Zoltánné: Az óvodás gyermekek fejlődésének nyomon követése című kiadvány útmutatását.

Mozgás, Szocializáció, Értelmi képességek, Anyanyelvi képességek a 4 nagy terület, ahol méréseket végzünk, az alábbi részterületeken:

Mért területek.

- 3-4-éves korban:
 - fiziológiai jellemzők, biológiai szükségletek



- érzelmi, akarati képességek
- motoros képességek
- testséma. énkép
- értelmi képességek
- anyanyelvi képességek

- 4-5 éves korban:
 - motoros képességek: nagymozgások,, finommozgás
 - testséma
 - értelmi képességek
 - érzelmi, akarati képességek
 - szocializáció
 - anyanyelvi képességek
- 5-7 éves korban:
 - testi érettség, motoros képességek
 - értelmi képességek
 - érzelmi, akarati képességek
 - szocializációs képességek
 - anyanyelvi képességek

A méréseket az óvodapedagógusok évente 2 alkalommal végzik: novemberben és májusban
A kiscsoportot év közben megkezdő gyerekek esetében a mérést az óvodába lépést követő két hónapon belül végezzük, abban az esetben, ha a gyermek betöltötte a 3. életévét.

15. A NEVELŐMUNKA TERVEZÉSE

A gyermeki tevékenység megtervezésében az óvónők módszertani szabadsága érvényesül
A tanév elején felmérjük és rögzítjük a környezethez, az évszakhoz és a hagyományokhoz kapcsolódó élménykörök lehetőségeit.

A tevékenységek körét a négy évszak, és a népszokások, jeles napok, ünnepkörök köré szervezzük.

A nevelési tervben félévente tervezzük és háromhavonta értékeljük az egészséges életmód alakítását, az érzelmi, erkölcsi és a közösségi nevelést és az anyanyelvi-, értelmi fejlesztést és nevelést, valamint a játék és munka értékelését.

A havi tematikus terv heti bontásban tartalmazza az óvodai élet tevékenységi formáit, annak értékelését (verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, kézi munka, mozgás, és a külső világ tevékeny megismerésére vonatkozó tapasztalat és ismeretszerzés).

15.1. A fejlődés dokumentumai

A csoportok és az alkalmazott pedagógiák sajátosságaihoz igazodó tervezési és értékelési formák:

- Csoportnapló
- Fejlődési napló

Csoportnapló tartalmi elemei:

- A gyermekcsoport névsora és jele,
- Tanköteles korú gyermekek névsorát,
- Nemenkénti megosztást,
- Szakértői vélemények
- Gyermekek születésnapját,
- Fejlesztő és tehetségsegítő foglalkozásokban résztvevő gyermekeket,
- Gyermejkölési adatokat,
- Hetirendet, napirendet,
- Óvó-védő szabályokat,
- Nevelési feladatok tervezését (félévente)
- Nevelési feladatok értékelését (háromhavonta)
- Szervezési feladatokat (félévente)
- Tervezett programokat (félévente)
- Havi tematikus terv, témahetek felbontásban,
- Havi terv értékelését, (szempontok: - tervezett tevékenységek megvalósítása, - az előzetes élmények szervezése, - differenciálás, - környezeti adottságok.)
- A csoportban tett hivatalos látogatásokat
- Feljegyzéseket a csoport életéről.

Fejlődési naplót tartalmazza:

- személyes adatokat,
- családlátogatás tapasztalatait,
- anamnézist
- Gyermekek fejlődését segítő megállapítások, intézkedéseket, az elért eredményt,
- A gyermek befogadásáról készült értékelést,
- óvodai mérőeszközt
- fejlesztési tervet
- tehetségbeazonosítást segítő mérőeszközt (5 éves korban)
- félévenkénti értékeléseket
- háromhavonkénti értékeléseket (h.h.h. gyermekeknél)
- tehetséggondozás eredményeit,
- fejlődés jellemzőit óvodáskor végén,
- egészségügyi szűrővizsgálatokat,
- testi fejlődést.

Pedagógus feladatai

- Csoportnapló, egyéni fejlődési napló, mulasztási napló naprakész vezetése.
- A tervezőmunkában érvényesül a komplexitás, a párhuzamos tevékenységek tervezése.
- A tervezésnél vegye figyelembe a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatos feladatokat.
- A méréseket a meghatározott időben végezze.

16. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

Az óvoda és a szülői ház kapcsolata

- ✓ A legfontosabb számunkra a családdal való jó kapcsolat kialakítása.
- ✓ Az óvoda a családdal együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermekek nevelését.
- ✓ Igyekszünk összhangot teremteni közös nevelési módszerek keresésével, segítséget, tanácsot adni nevelési problémák megoldásában.
- ✓ Kapcsolatunk tapintatra épül, a közös programok együttes tevékenységével mélyül.

A kapcsolattartás formái:

- ✓ *Fogadó órák:* Az óvodában dolgozó minden óvónőnek legyen egy állandó időpont, mikor a szülők négy szemközti találkozást igénylő problémák megbeszélésére kapnak lehetőséget.
- ✓ *Szülői értekezletek:* Ezen alkalmakkor a szülőket meg kell ismertetni az óvoda rendjével, elvárásaival, feladataival, de mód nyílik rá, hogy a szülők maguk is elmondhassák gondolataikat, kéréseiket, javaslataikat. Törekedni kell arra, hogy mindig jól kiválasztott, a szülők érdeklődését kiváltó téma kerüljön megvitatásra.
- ✓ *Családlátogatás:* Az óvónő évente egy alkalommal látogassák meg a csoportjukba járó gyermekek otthonát, átfogóbb képet kapva ezáltal a gyermek családi hátteréről.
- ✓ *Szülői szervezet:* Működésébe olyan szülőket érdemes bevonni, akik mind a többi szülővel, mind az óvónőkkel képesek közvetlen kapcsolatot teremteni és partnerként együttműködni. Az óvoda és a szervezet kölcsönösen segítse egymás munkáját. (Pl: rendezvények megszervezésében, ünnepi előkészületek munkálataiban stb.)
- ✓ *Eseti beszélgetések*
- ✓ *Közös ünnepek, rendezvények*
- ✓ *A kapcsolattartás a személyes találkozásokon túl történhet telefonon, vagy email-ben.*

Kapcsolat az Általános Iskolával

Az óvodából az iskolába történő zavartalan átmenet megkívánja az óvoda és az iskola nevelőmunkájának összehangolását, a két intézmény együttműködését.

Az óvoda iskola-előkészítő munkája akkor tekinthető sikeresnek, ha a gyermekek örömmel és érdeklődéssel várják az iskolakezdést.

Az óvodapedagógusok tegyék lehetővé, hogy a gyermekek pozitív élmények útján megismerkedhessenek az iskolai életmóddal. Az óvoda és az iskola együttműködésében érvényesüljön a kölcsönös bizalom, egymás munkájának ismerete és megbecsülése. Az óvoda vezetője és az óvónők teremtsék meg annak feltételeit, hogy az iskola tanítói minél teljesebb képet kaphassanak az óvoda mindennapi életéről, iskolára előkészítő munkájáról.

Az óvoda és az iskola együttműködésének vannak hagyományai településünkön. (A leendő 1. osztályos tanító minden évben meglátogatja a nagycsoportot, a volt nagycsoportos óvónő pedig viszontlátogatást tesz az 1. osztályban. Az 1. osztályosok és a nagycsoportosok szintén kölcsönös látogatást tesznek egymásnál. Az óvoda részt vesz az iskola által szervezett rendezvényeken.)

A kapcsolattartás formái:

- ✓ kölcsönös látogatások
- ✓ bemutató foglalkozások
- ✓ iskolások meghívása közös programokra
- ✓ közös szülőértekezleten való részvétel

Kapcsolat a fenntartóval

Az óvodavezetőnek mindig korrekt, tényekkel alátámasztott tájékoztatást kell nyújtania az önkormányzat felé, csak így alakulhat ki a párbeszéd, az együttműködés, a közös szolgálat útjait ez által lehet megtalálni és segíteni az intézmény fejlődését.

A vezetőnek szoros kapcsolatot kell fenntartania a pénzügyi irodán dolgozókkal, így tud informálódni az intézmény gazdasági helyzetéről, a gazdálkodás lehetőségeiről, korlátairól.

Az intézmény dolgozói önkéntesen segítik az önkormányzat települési rendezvényeinek megszervezését, lebonyolítását.

Kapcsolat a közművelődési intézményekkel

A közművelődési intézmények sajátos lehetőségeit tudatosan használja fel az óvónő a nevelőmunkában. Az óvodáskorú gyermekek nagy része ritkán, vagy egyáltalán nem jut el ezekbe az intézményekbe a családi nevelés keretein belül. Így az óvoda feladata, hogy megismertesse nevezett intézmények funkcióját a gyermekekkel, ezáltal közvetlen tapasztalathoz juttatja őket, valamint gazdagítja, színesíti tevékenységüket.

- a.) Könyvtár: A helyi könyvtár kiválóan alkalmas egy-egy irodalmi témájú foglalkozásmegtartására, mikor megismerhetik a gyermekek az intézmény működését is.
- b.) Művelődési Ház: A helyi Művelődési Házban tartott gyermekelőadásokat óvodánk eddig is rendszeresen látogatta, azt a hagyományt továbbra is ápolni kell. Ezentúl nagyobb óvodai rendezvények megrendezésére is alkalmas az intézmény.

Kapcsolat a Laskó-Rima Menti Szociális Ellátó és Gyermekjóléti Intézménnyel és Családsegítő Szolgálatával

Az óvoda nem képes a gyermekeket a külvilágból érkező minden veszélytől megóvni. Ezért, ha egy gyermek viselkedésébe, testi- vagy lelkiállapotában olyan nyomokat fedezünk fel, mely arra utal, hogy a gyermek veszélyeztetve van, jelentést kell tenni a szakszolgálat illetékesének. Jelzőrendszer működtetése, közös megoldás keresése a problémákra, közös esetmegbeszélések, családlátogatások.

Kapcsolat az egészségüggyel

A háziorvossal és a védőnővel fenntartott kapcsolat eredményeként elvégzett szűrővizsgálatok elősegítik a gyermekek egészségmegőrzését, és már bekövetkezett egészségkárosodás korrekciójának elindítását.



Ezen túlmenően nevezett személyektől hasznos tanácsokat kaphatunk a gyermekek egészséges életmódra neveléshez.

Kapcsolat a Szakszolgáltatókkal

Az intézmény a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Füzesabonyi Tagintézményével tart kapcsolatot.

Az intézmény kérésére a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei szakvéleménnyel látják el a gyermekeket, valamint az OH kérésére iskolaérettségi vizsgálatot végeznek. Magatartási, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő gyermekeknek utazó szakembereik fejlesztő foglalkozásokat tartanak az intézményben. (Fejlesztőpedagógus, logopédus.) A logopédiai ellátást szintén a szakszolgálat biztosítja, amennyiben rendelkezésére áll a megfelelő szakember.

Az intézmény pedagógusai részt vesznek a szakszolgálat által rendezett online workshopokon, előadásokon.

Kapcsolat a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságával

Sajátos nevelési igény fennállásának gyanúja esetén az intézmény kezdeményezheti a gyermek szakértői vizsgálatát.

Kapcsolat a szakmai szolgáltatókkal

A Heves Megyei Pedagógiai Oktatási Központ továbbképzéseiben, előadásain, tájékoztatóin való részvétel a köznevelés naprakész információinak birtoklása miatt.

Az intézmény pedagógusai részt vesznek a POK által rendezett online workshopokon, előadásokon.

Kapcsolat a Helyi Nemzetiségi Önkormányzattal

Az intézmény vezetője kapcsolatban áll a mezőtárkányi szervezettel, kölcsönösen segítjük egymás munkáját. A képviselők meghívást kapnak az óvoda rendezvényeire. A szervezet amennyiben módjában áll anyagi eszközökkel segíti az intézményt tárgyi felszereltségének javítása érdekében, az óvodapedagógusok pedig a nemzetiségi önkormányzat rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában önkéntesen részt vesznek.

Kapcsolat civil szervezettel

A Mezőtárkányi Önkéntes Tűzoltó Egyesület tevékenyen segíti az intézmény munkáját. Rendszeresen bemutatják eszközeiket, tevékenységüket, melyet a gyerekek nagy örömmel fogadnak.

A helyi nevelési program módosításának lehetséges indokai

- ✓ törvényi előírások változása
- ✓ egyéb érdekegyeztető fórum, módosítási javaslata.
- ✓ helyi szinten történő változások esetében

Legitimációs záradék

Intézmény OM - azonosítója: 202396	Készítette: Rektori Gyöngyike Ottília intézményvezető
Legitimációs eljárás	
Elfogadás: Az óvoda nevelőtestülete a Pedagógiai Programot 2021. év 08. hó 26. napján megtartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal 39/2021. (VIII.26) határozatszámon elfogadta: <i>Szabóné Ködmön Éva</i> Szabóné Ködmön Éva nevelőtestület nevében Mezőtárkány, 2021. 08.26. <i>Szabóné Horváth Zsuzsanna</i> Szabóné Horváth Zsuzsanna nevelőtestület nevében Mezőtárkány, 2021. 08.26.	Véleménynyilvánítás: Az óvodai Szülői Szervezete a Mezőtárkányi Mesevár Óvoda Pedagógiai Programjáról véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. Véleményét: 2021. év 08. hó 26. napján nyilvánította. <i>Oláh-Kása Mónika</i> Oláh-Kása Mónika szülői szervezet nevében Mezőtárkány, 2021. 08.26.
Jóváhagyás: A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda Pedagógiai Programját 40/2021. (VIII.26) határozatszámon jóváhagyta: <i>Rektori Gyöngyike Ottília</i> Rektori Gyöngyike Ottília intézményvezető 	Jóváhagyás: A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda Pedagógiai Programját Mezőtárkány Község Önkormányzat Képviselő – testülete.....határozatszámon jóváhagyta: <i>Tóthné Szabó Anita</i> Tóthné Szabó Anita polgármester/fenntartó nevében Ph
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényes: 2021.09.01-től visszavonásig

Szervezeti és Működési Szabályzat

Mezőtárkányi Mesevár Óvoda
3375 Mezőtárkány, Rákóczi út 38.

2021

OM azonosító:202396



Szabó

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- Az intézmény Alapító Okirat
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.).
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkorai törvény.
- A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. Korm. rendelet.
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet.
- A mindenkorai tanév rendjéről szóló EMMI rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet.

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja	2
1. A szervezeti és működési szabályzat meghatározása, célja, feladata.....	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma	7
1.2. Az SZMSZ célja	7
1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre.....	7
1.4. Az SZMSZ hatálya	7
2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb- a szerv költségvetési szervként való működéséből fakadó- szabályozások	8
2.1. Az intézmény meghatározása	8
2.1.1. A költségvetési szerv neve.....	8
2.1.2. A költségvetési szerv székhelye	8
2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma	8
2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv	8
2.1.5. A költségvetési szerv irányító szerve/felügyeleti szerve	8
2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai ellátás	8
2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	8
2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	8
2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	9
2.1.10. A költségvetési szerv működési köre:	10
2.1.11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje.....	10
2.1.12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya.....	11
2.1.13. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:.....	11
2.1.14. A költségvetési szerv fenntartója	11
2.1.15. A költségvetési szerv.....	11
2.1.16. A felvehető maximális gyermeklétszám	11
2.1.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	11
2.2. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	12
2.2.1. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata	12
3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működése.....	13
3.1. Az intézmény irányítása	13
3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre	13
3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai	14
3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre	14
3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások	14
3.6. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre	15
3.7. Az óvoda vezetőjének felelőssége	15
3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje	17
3.9. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében	17

3.10. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök	18
3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje	18
3.10.2. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből.....	19
átadja az alábbiakat:.....	19
3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre	21
3.11.1.A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök.....	21
3.11.1. A munkaköri leírás tartalma.....	22
3.11.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje.....	22
3.11.3. Az intézmény vezetői szintjei:	23
3.11.4. A kibővített óvodavezetőség tagjai:	23
3.11.5. Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre	24
3.11.6. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre	25
3.11.7. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője.....	28
3.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel	29
3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	29
3.12.2. Alkalmazotti közösség.....	30
3.12.3. Az alkalmazotti közösség jogai.....	30
3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.....	30
3.12.5. A nevelőtestület.....	31
3.12.5.1.A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre.....	31
3.12.5.2.A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	31
3.12.5.3.A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit.....	32
3.12.5.4.A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje.....	32
3.12.5.5.A nevelőtestület rendes értekezletei.....	32
3.12.5.6.A belső kapcsolattartás általános rendje és formái.....	34
3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok.....	35
3.12.6.1.Az óvodapedagógusok feladata	35
3.12.6.2.Adminisztratív teendők ellátása:	36
3.12.6.3.A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások.....	37
3.12.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége.....	38
3.12.7.1.Dajkák.....	38
3.12.7.2.Pedagógiai asszisztens	40
3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	41
3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	42
3.13.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége	42
3.13.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai.....	42
3.13.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében	43
3.13.5. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége	44
3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport	44
3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata	44
3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége	45
3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége	45
3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás.....	45
3.14.5. Kapcsolattartás rendje.....	46
3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok.....	46

Utazó logopédus, utazó gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus.....	46
3.15.1. A szociális segítő	46
3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	47
3.16.1. A belső ellenőrzés célja	47
3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése	47
3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei.....	48
3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre	48
3.16.5. Az ellenőrzés formái.....	48
3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje.....	49
3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése	51
3.17. Belső ellenőrzési szabályzat.....	51
3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése.....	51
3.17.2. Helyszíni ellenőrzés	51
3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága.....	52
3.17.3.1. Az komplex (átfogó) ellenőrzés	52
3.17.3.2. A céllenőrzés	52
3.17.3.3. A témaellenőrzés	52
3.17.3.4. Az utóellenőrzés.....	52
3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai.....	52
3.17.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése	53
3.17.4.2. A vezetői belső ellenőrzés.....	53
3.17.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés	53
3.17.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai	54
3.17.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezető általános ellenőrzési feladatai.....	54
3.17.4.4.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezető egyéb ellenőrzési feladatai.....	54
3.17.4.4.3. Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai.....	54
3.17.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése	55
3.17.4.5.1. Az ellenőrzés célja.....	55
3.17.4.6. Az ellenőrzés ütemterve.....	55
3.17.5. Vezetői felelősség	56
4. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok.....	56
4.1. A működés rendje	56
4.1.1. A nyitva tartás rendje	56
4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	57
4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	58
4.1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	58
4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	59
4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje	60
4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok	60
4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata	61
4.2.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái	61
4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	62
4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	65

4.5.	Intézményi védő, óvó előírások	66
4.5.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	66
4.5.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	67
4.5.3.	Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok	69
4.5.4.	A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	70
4.5.4.1.	Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	70
4.5.4.2.	A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:	70
4.5.4.3.	Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	71
4.6.	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai	71
4.6.1.	A reklámtevékenység engedélyeztetése	71
4.6.2.	Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai	71
4.7.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	71
4.8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	73
4.8.1.	Óvodai ünnepek	73
4.8.2.	Hagyományok	74
4.9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	75
4.10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	75
4.11.	Az intézményi jutalmazás normái	78
4.11.1.	A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai	78
4.11.2.	Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai	78
4.12.	Lobogózás szabályai	79
4.13.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	79
4.14.	Hivatali titok megőrzése	79
4.15.	A telefonhasználat eljárásrendje	80
4.16.	A helyiségek használati rendje	80
4.17.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje	81
4.18.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	81
4.19.	Záró rendelkezések	83

1. függelék: Szervezeti ábra

2. függelék: Általános munkaköri leírások



Szuei

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MEGHATÁROZÁSA, CÉLJA, FELADATA

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

1.3. Az intézmény jogszerű működését szabályozó alapidokumentumok köre

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Szervezeti és működési szabályzat
- Házi rend

1.4. Az SZMSZ hatálya

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló tanulója/gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki (személyi hatály).

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmakra (területi hatály).

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület határozatában foglalt rendelkezés szerinti időpontban lép hatályba, és határozatlan időre szól. Azok a rendelkezések, amelyek a fenntartóra anyagi felelősséget telepítenek, fenntartó egyetértésével válnak hatályossá (ezeket jelen szabályzat záró rendelkezések című fejezete tartalmazza).



Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. Módosítása az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

2. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE ÉS EGYÉB- A SZERV KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ- SZABÁLYOZÁSOK

2.1. Az intézmény meghatározása

Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, a gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat a szakmai alapidokumentum (alapító okirat) határozza meg.

2.1.1. A költségvetési szerv neve: Mezőtárkányi Mesevár Óvoda

2.1.2. A költségvetési szerv székhelye: 3375 Mezőtárkány, Rákóczi út 38.

2.1.3. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. május 24.

2.1.4. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Mezőtárkány Község Önkormányzata

székhelye: 3375 Mezőtárkány, Kossuth út 81.

2.1.5. A költségvetési szerv irányító szerve/felügyeleti szerve

Mezőtárkány Község Önkormányzata

székhelye: 3375 Mezőtárkány, Kossuth út 81.

2.1.6. A költségvetési szerv közfeladata: Óvodai ellátás

2.1.7. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

2.1.8. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

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

2.1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
	Jogszábaály: • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Jogszábaály: A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek, az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos
--	--



	tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
--	---

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	A Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott valamennyi sajátos nevelési igényű gyermekek integrált fejlesztése

Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek programok
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munkaprogram-Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

2.1.10. A költségvetési szerv működési köre:

Mezőtárkány Község Önkormányzat közigazgatási területe

2.1.11. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján Mezőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet figyelembevételével nevezi ki és

menti fel. A kinevezés 5 éves időtartamra szól. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

2.1.12. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	pedagógus	Nkt., a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet, Mt
2.	dajka	Nkt., a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet, Mt
3.	pedagógiai asszisztens	Nkt., a Kjt és a 326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet, Mt

2.1.13. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

Lsd: 1. sz. függelék szerinti vázrajza alapján

2.1.14. A költségvetési szerv fenntartója

2.1.14.1. megnevezése: Mezőtárcány Község Önkormányzata

2.1.14.2. székhelye: 3375 Mezőtárcány, Kossuth út 81.

2.1.15. A költségvetési szerv

2.1.15.1. típusa: Óvoda (Nkt. 21. § (3) bek. c pontja szerint)

2.1.15.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés (Nkt. 21. § (3) bek. e pontja szerint)

2.1.15.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: költségvetési előirányzatán belül önállóan gazdálkodik ellátja a kötelezettségvállalással, utalványozással és szakmai teljesítés - igazolással összefüggő feladatokat (Nkt. 21. § (3) bek. k pontja szerint)

2.1.16. A felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő (fenntartói engedéllyel +20%)

Óvodai csoportok száma: 3 1 kiscsoport 1 középső csoport 1 nagycsoport

2.1.17. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

Nkt. 21. § (3) bek. j pontja szerint

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	3375 Mezőtárcány, Rákóczi út 38.	829	használati jog	óvoda

2.2. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait a Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény a Mezőtárkány Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott költségvetési rendelet alapján gazdálkodik a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait a Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a Mezőtárkányi Közös Önkormányzati Hivatal gazdaságvezetője látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. Az intézmény vezetője és az általa írásban felhatalmazott személyek kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; pénzügyi ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

2.2.1. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<i>„Hosszú bélyegző: Az óvoda neve, címe, adószáma</i>	<i>Körbélyegző: Középen címer, körben az óvoda neve</i>
MEZŐTÁRKÁNYI MESEVÁR ÓVODA 3375 Mezőtárkány, Rákóczi F. út 38. Adósz: 16745171-2-10	

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes a vezető távollétében helyettesítési minőségben minden ügyben. Zárva tartásuk kötelező!



Szue!

3.A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

3.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

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

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és főlérendeltség,
- azonos szinten belül mellérendeltség.

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és főlérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. (Ild. függelék szervezeti vázrajz)

3.2. A költségvetési szerv vezetője és feladatköre

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a jogszabály által meghatározott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe. Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a köznevelés ágazati törvénye valamint munkáltatója határozza meg.

Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében (kivétel Nkt. 67.§ (7), 326/2013 (VIII.30) Korm rend. 22.§ (3)) kinevezett magasabb vezető beosztású


Szűcs

közalkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Az óvoda vezetésének magasabb vezető tagja, aki közvetlenül és felelősen irányítja az óvodavezető-helyettest. Kapcsolatot tart az átruházott hatáskört gyakorló vezetőknél keresztül az óvoda szervezeteivel, közösségeivel az SzMSz-ben szabályozott módon.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Munkaköri leírását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester készíti el.

3.3. Az óvoda vezetőjének kiemelt feladatai

- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a meghatározott munkáltatói jogkörgyakorlás,
- a köznevelési intézmény képviselte és az együttműködés biztosítása a szülői munkaközösséggel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó szervezése.

3.4. Az óvodavezető feladat- és hatásköre

- A szülői közösséggel, a fenntartóval, a működtetővel és a partnerszervezetekkel történő együttműködés,
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő-oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- az intézmény országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésében, a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokban való részvétel,
- az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése.

3.5. Az óvoda vezetőjével szembeni általános elvárások

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása,

- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása,
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat,
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését,
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel,
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre.

3.6. Az óvoda vezetőjének kizárólagos jog és hatásköre

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

3.7. Az óvoda vezetőjének felelőssége

A költségvetési szerv vezetője a Nkt. 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- az intézmény munkáltatói jogköréből adódó feladatainak elvégzéséért,
- az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek megosztásáért,
- a pedagógiai munka irányításáért, ellenőrzési, mérési, önértékelési rendszerének működtetéséért a Pedagógiai Programban meghatározottak alapján,
- az alkalmazottak munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldásáért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében,

- a saját hatáskörben történő előirányzatmódosítási kérelmek összeállításáért, ellenőrzéséért,
- a költségvetés tervezéséhez adatok szolgáltatásáért
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosításáért
- a balesetek (gyermek és munkavállalói) megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzéséért,
- rendkívüli szünet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna (Intézkedéshez be kell szerezni a Fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell),
- az intézmény külső szervek előtti képviselőségéért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógus minősítő vizsga és minősítési eljárás jelentkezésének rögzítéséért,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítéséért és annak működtetéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat továbbá a minősítővizsga és a minősítési eljárás intézményi feltételeinek megszervezéséért,
- a tanfelügyeleti vizsgálat eredményeképpen az intézkedési terv elkészítéséért, megvalósításáért,
- a kockázatkezelésért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért (GDPR), a vagyonyilatkozatok őrzéséért,
- az adatkezelést meghatározó normák szerinti működés ellenőrzése
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.



3.8. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az óvodavezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az óvodavezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintéző neve,
- az irat aláírójának neve, beosztása,

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

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

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat.

3.9. Az óvoda vezetője kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,

- óvodai beszámolókat, munkatervet, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

3.10. Az óvodavezető által leadott feladat- és hatáskörök

3.10.1. Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje

Az óvoda vezetője képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

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

- az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként,
- az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében az óvodavezetővel történt egyeztetés alapján jogosultak képviselni az intézményt.
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógus kötelező minősítő vizsgálja, illetve minősítő eljárása időpontjának rögzítése.
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével Pedagógus Igazolványok érvényesítése.

3.10.2. Az óvodavezető a jogszabály által számára előírt feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Feladat- és hatáskör	intézményvezető helyettes	Munkaközösség vezető	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése	X		
A felelősök, megbízottak feladatainak ellenőrzése	X		
Az éves óvodai munkatervben erre kijelölt pedagógus számára az állami, nemzeti és óvodai ünnepekről való megemlékezések, rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatokat	X		
Köznevelés Információs Rendszerében az elektronikus adatközléssel, a statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok elvégzését;	X		
A nevelő-oktató munka operatív irányításával kapcsolatos és az azonnali döntési reagálást igénylő vezetési feladatokat s az azokkal kapcsolatos döntések jogát, így különösen:	X		
• A pedagógusok helyettesítési rendjének és az eseti helyettesek kijelölésének,	X		
• az ügyeleti rend megszervezésének	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	
• gyermek- és ifjúságvédelmi munka helyi irányítását	X		
• óvodába járási kötelezettség elmulasztásának kapcsán adódó feladatok végrehajtása	X		
• gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálását			X
• a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjének ügyeiben való eseti döntéseket	X		



Feladat- és hatáskör	Általános intézményvezető helyettes	Munkaközösség vezető	munkaköri leírásban megbízott pedagógus
• az intézmény szakmai képviselőjét az adott szakmai területen a megbízás időtartama alatt		X	
• a szabadságok engedélyezését, helyettesítések elrendelését, a helyi továbbképzési rendszer elkészítését, továbbá a dolgozók teljesítményének értékelését	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



Szuei

3.11. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat és hatásköre

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Nevelőtestület: 6 fő (intézményvezetővel és helyettesével együtt)

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 4 fő

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm.rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

Az intézmény alkalmazott dolgozói

- vezető,
- vezető helyettes,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztens,
- nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák),

A dolgozók személyi anyagát az óvoda vezetője tartja nyilván. Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében, valamint a KIRA programban található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat a közalkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.11.1.A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák (lásd: 2. függelék).

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



3.11.1. A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését,
- a munkaidő a közvetlen felettes meghatározását,
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét,
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat,
- a munkaköre szerinti ellenőrzését,
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat,
- a minősítés kötelezettségét,
- a mentorálási feladatok meghatározását, (csak gyakornok alkalmazása esetében)
- munkacsoportokban való részvételét.

Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülhetnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

- Gyermekvédelmi megbízott,,
- tűz és munkavédelmi felelős
- szakmai munkaközösség vezető,
- önértékelési csoport vezetője,
- önértékelési csoport tagja,
- mentor a gyakornok mellett,

3.11.2. A vezetési feladatok megvalósításának rendje

Az Önkormányzat által fenntartott Mezőtárkányi Mesevár Óvodát az óvoda vezetősége vezeti. Az óvodavezető feladatait a vezető helyettes, a szakmai munkaközösség vezető(k), és az önértékelési csoport vezetőjének közreműködésével látja el. A vezetők munkaidejének nyilvántartása munkaidő nyilvántartási íven történik, munkarendjük úgy kerül kialakításra, hogy a nyitvatartási időszakban a vezetői felügyelet biztosított legyen.

Az óvodavezető helyettes megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja. Vezető helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett alkalmazottja kaphat. A megbízás visszavonásig érvényes a megbízásról szóló okmányban foglaltak szerint. A magasabb vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Az óvodavezető közvetlen munkatársa munkáját munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen utasításai alapján végzi. Az intézmény magasabb vezetői beosztottja az óvodavezetőnek tartoznak felelősséggel; beszámolási kötelezettségük kiterjed az általuk vezetett szervezeti egységek működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A feladatok elosztásának alapelvei: az



arányos terhelés, és a folyamatosság. Az óvoda vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

3.11.3. Az intézmény vezetői szintjei:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A kibővített vezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda vezetősége véleményezi és értékeli

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

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai munkájáról,
- az intézmény, valamint a szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,

Az óvoda vezetőségének a tagjai a munkafolyamatba épített ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

3.11.4. A kibővített óvodavezetőség tagjai:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- szakmai munkaközösség vezető,
- önértékelési csoportvezető,

A vezetés tagjai véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A kibővített óvodavezetőség az óvodai élet egészére kiterjedő irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységet végez meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az óvoda kibővített vezetősége szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az óvodavezető hívja össze. Az óvoda kibővített vezetőségi ülésein tanácskozási joggal, meghívottként részt vehetnek az óvoda más alkalmazottjai is.



3.11.5. Az intézmény vezetőségének tagja az általános óvodavezető helyettes feladatai, hatásköre

Az óvoda vezetésének felelős tagja, aki munkáját munkaköri leírás alapján, az óvodavezető közvetlen irányítása alatt végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírását a vezető készíti el.

Az általános óvodavezető helyettes feladatait, közvetlen alkalmazott munkatársai közreműködésével látja el:

- a szakmai munkaközösség vezető (k),
- önértékelési csoportvezető,
- a nevelőmunkát segítő közalkalmazottak.

Feladatainak területei: szakmai, tanügy-igazgatási

Az általános óvodavezető helyettes felelős:

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

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át az általános óvodavezető helyettesre:

- Közvetlenül és felelősen irányítja a szakmai munkaközösség vezetőt.
- Megszervezi az intézményi szintű tanévnyitó és tanévzáró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Elkészíti az óvoda egészére irányuló továbbképzési és beiskolázási tervet.
- Szervezi a továbbképzéseket, ezek nyilvántartásáért felel.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Ellenőrzi az óvoda tanügyi nyilvántartásának jogszabályban előírt feladatait.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében és a tanfelügyeleti feladatok megoldásában.
- Részt vesz a belső ellenőrzésben és értékelésben.
- A külső tanfelügyeleti vizsgálat és minősítés elvégzésében szakmai közreműködést biztosít.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

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



- az átruházott hatáskörben megvalósított feladataira.

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

3.11.6. Szakmai munkaközösségvezető feladata, hatásköre

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvodavezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre - aminek tényét az óvoda éves munkatervé rögzíti. Tevékenységét az óvodavezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásának megfelelően végzi.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Az óvoda vezetője felé beszámolási kötelezettsége van a munkaközösség működéséről, tevékenységéről.

Szakmai munkaközösség vezető feladatai:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése,
- összeállítja a Pedagógiai Program és éves munkaterv alapján a munkaközösség éves tervét, intézményközi munkaközösség esetén a pedagógiai Programok alternatívája alapján,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása,
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,
- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési- teljesítményértékelési eljárásában,
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése,
- szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez,
- a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- részt vesz az óvodai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzésében, illetve egységes dokumentációs rendszer kidolgozásában (tájékoztató füzetek, naplók),
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak foglalkozási tevéteit, azokat elfogadásra ajánlja az óvodavezetőnek,
- részt vesz a kibővített óvodavezetőség munkájában,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témaköreire, napirendi pontjaira, szakmai továbbképzésekre,
- összekötő szerepet tölt be a munkaközösség és más köznevelési intézmények munkaközösségének vezetője között,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval, valamint szakmai területén a pedagógiai szakmai-szolgáltató intézmények és pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Szakmai munkaközösség vezető jogai:

- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok PP-hez igazodó éves tervező munkáját,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- az óvoda vezetője által átruházott hatáskörben a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés.

Szakmai munkaközösség vezető munkájával szembeni elvárás:

- a jogszabály által előírt intézményi önértékelés, a külső tanfelügyeleti szakmai ellenőrzésekre és a minősítési rendszer tényleges gyakorlatára történő tudatos felkészülés támogatása,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési csoportokba,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- kiegyensúlyozott kapcsolatot tart azoknak az intézményeknek, szervezeteknek és hatóságoknak az alkalmazottaival, képviselőivel, akiknek együttműködése szükséges feladatainak ellátásához,
- részt vesz az óvoda szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában,
- részt vesz az önértékelés (pedagógus, vezető, intézmény) saját elvárás listájának kidolgozásában, az intézményi értékelés megszervezésében, továbbá az intézkedési terv elkészítésében,
- ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére,
- alkalmat ad a pedagógusoknak személyes szakmai céljaik megvalósítására, a feladatok delegálásánál az óvodapedagógusok erősségeire épít,
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek,
- szorgalmazza a belső tudásmegosztás különböző formáit,
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével,
- a szakmai megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikációján alapul,
- szervezi és ösztönzi az intézményen belüli szakmai együttműködéseket,
- a munkaközösség által választott szakmai tevékenység szakmai érdekeinek képviselése,
- a munkaközösség nevelő - oktató munkájának felelős irányítása, kiemelt figyelemmel a pedagógusok módszereire, gyermekekhez való viszonyulására.

A szakmai munkaközösség-vezető részletes feladatait, alapvető felelősségeit és a hatásköreit munkaköri leírása tartalmazza.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente egyszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

3.11.7. A kibővített vezetés tagja a belső önértékelési csoport vezetője

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával. A csoporttagok megbízása egy évre szól, aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti.

Kiválasztásának szempontjai:

- minőség iránti elkötelezettség jellemzi,
- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,
- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A csoport vezetőjét az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre.

Fő feladata: a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése és az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

A belső önértékelési csoport vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- a helyi csoportok munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az önértékelési csoport vezetőjének képviselői joga: Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az önértékelési csoport vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztesse el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

A belső ellenőrzési önértékelési csoport vezetőjére átruházott feladatok:

- a minőségirányítási rendszer működtetése, folyamatos ellenőrzése,
- az intézkedési tervek végrehajtásának irányítása,
- az igény és elégedettségi felmérés elvégzése, értékelése,
- a minőségfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése.

A belső önértékelési csoport vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

3.12. Az óvoda közösségei, kapcsolataik egymással és az óvodavezetéssel

Az óvodaközösséget az óvodával jogviszonyban álló alkalmazottak, gyermekek és szüleik, törvényes képviselőik alkotják. Az óvoda közösségei (szervezeti egységei), melyek működése útján a nevelési-oktatási intézmény megvalósítja céljait a következők:

- óvodavezetőség,
- nevelőtestület,
- szakmai munkaközösség,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak,
- gyermekek közössége,
- szülői közösség.

3.12.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével a vezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- megbeszélések,
- fórumok,
- rendezvények.

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

3.12.2. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogait a mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik rögzítik.

3.12.3. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

3.12.4. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést: értekezletek, megbeszélések, fórumok. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni,

nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A teljes alkalmazotti közösség értekezletét az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor, vagy az alkalmazottak azt kezdeményezik. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.12.5. A nevelőtestület

3.12.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és annak végrehajtási rendelete az életpályamodell határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

3.12.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.



A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

A szóbeli véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultáció,
- értekezlet,
- egyéb megbeszélések,
- javaslatot tesznek az óvodába felvett gyermekek csoportba sorolásáról.

Az írásbeli észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolók,
- a problémák, javaslatok írásban történő egyedi megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

3.12.5.3. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő döntési jogköreit

- Pedagógiai Program elfogadása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- Házi rend elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az éves beszámoló elfogadása,
- önértékelési program elfogadása,
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása.

3.12.5.4. A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az óvoda vezetője készíti elő.

3.12.5.5. A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a:

- a Pedagógiai Program,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó értékelés, elemzés,
- a beszámolók,
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési tervek elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekező,
- őszi nevelési értekező,
- tavaszi nevelési értekező,
- nevelési évet záró értekező.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekező előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről a helyben szokásos módon.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekező vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét. A vezető a nevelőtestületi értekezőn írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50%+1fő) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról.

Az átruházott jogkör szerinti bizottság, csoport, munkaközösség az értekezőn szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének. A nevelőtestületi értekező levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekező megnyitásán (50%+1fő) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

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

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,

- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

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

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezető megbízásánál a nyilvános pályázati eljárás folyamán – amennyiben az intézmény fenntartója úgy dönt, hogy kikéri a partnerek véleményét – a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség véleményezheti a pályázat szakmai programját, és a partnerszervezetek véleményét nyilváníthatnak a pályázó támogatásáról.

Amennyiben az Nkt. 67.§ (7) szerint a fenntartó az óvodavezetőt nyilvános pályázat kiírása nélkül kívánja kinevezni, abban az esetben a nevelőtestület kétharmados egyetértése szükséges (326/2013 (VIII.30.) Korm. rendelet 22.§(3)).

3.12.5.6. A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv és a nevelőtestület havi feladatterve határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelőtestületi szobában elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a pedagógusokat.

Valamennyi feladatellátási hely nevelői szobájában nyomtatott formában elérhetők a következő dokumentumok:

- éves munkaterv,
- havi feladatterv,

Az óvodavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az óvodavezetőségi megbeszélések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az őket érintő döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az óvodavezető és az óvodavezetőség többi tagja felé.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet hozzáférhető módon a nevelői szobában kell kihelyezni az érintettek számára.

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

3.12.6. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik váltásban. Közvetlen felettese a vezető.

Az óvoda óvodapedagógusainak létszáma: 5 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Heti kötelező óraszám: az Nkt. 62.§ (5)-(6) bekezdése, amely minden pedagógusra vonatkozik

- **kötött munkaidő:** 32 óra (Nkt. 62.§ (5))
- **neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 32 óra (Nkt. 62.§ (8))** a munkaidő fennmaradó részében, **legfeljebb heti négy órában** a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
 - A gyakornoknak (amennyiben releváns az intézményben) a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

3.12.6.1. Az óvodapedagógusok feladata

az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezető iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott - ütemterve szerint nevel,
- az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel,
- menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti,

- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel és az óvoda gyermekvédelmi megbízottjával.
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti a
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el,
- az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve két évre szóló önfejlesztési tervet készít,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról.

3.12.6.2. Adminisztratív teendők ellátása:

- kétévente önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján,
- az óvodavezetővel egyeztetve két évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése,



Szele

- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- szülői tájékoztató készítése, kihelyezése a tankötelezettség halasztásának/megkezdésének folyamatáról,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

3.12.6.3. A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse,
- viselkedése kulturált, egészséges életmódja pozitív minta, illemtudó,
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére,
- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz- és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására,
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,



Szuei

- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. internet),
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség),
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,

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

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

3.12.7. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

3.12.7.1. Dajkák

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az óvodavezető - helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvónői folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 3 fő

Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:

Heti váltással:


 Szele,

Reggel: 6:45-14:45-ig
Délelőtt: 8:00-16:00-ig,
Délután: 9:00-17:00 -ig

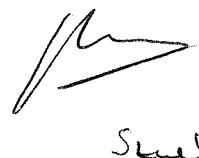
Feladata:

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában; a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében; ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket; kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt,
- a biztonságos játék feltételeinek megteremtése - a játékeszközök kezelése, tisztántartása - baleset és fertőzésveszély elkerülése,
- munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi,
- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez feltakarít, lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt,
- a játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve,
- a gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben,
- segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- A HACCP előírásait betartja, kötelező vizsgákon megjelenik.

Szakmai követelmények

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

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A dajkák átfedési időben 9:00-14:45 -ig saját csoportjukban végzik feladataikat. A reggeles dajka 9 óráig ellátja a délutános dajka csoportjának dajkai feladatait, a délutános dajka 14:45-től ellátja a reggeles dajka csoportjának feladatait, a délelőtti dajka szükség szerint segíti a reggeles és a délutános dajka feladatainak elvégzését. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak az óvodavezető, vagy a helyettes engedélyével lehet végrehajtani.



Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival leltár szerint elszámol.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évvzáró értekezleten.

3.12.7.2. Pedagógiai asszisztens

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

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni,
- ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére,
- részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában,
- játékfoglalkozásokat önállóan tart,
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- a délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra,
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,
- óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.



Felelőssége:

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

Beszámolási kötelezettsége: évente egyszer szóban a vezető helyettes felé.

3.13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a köznevelési törvény és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. §-ának figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók). A nevelőtestület az óvoda éves munkaterve szerinti vagy egyéb, a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok ellátására, határozat alapján bizottságot hozhat létre. A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. A megbízásnak tartalmaznia kell: a bizottság feladatát, hatáskörét, a nevelőtestület elvárását, a beszámolás formáját, a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot/kat, (szakmai munkaközösségek, értékelő csoportok) a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben a Nkt, Kjt. szerinti eljárásrendet. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A vezetők a tevékenység befejezésekor írásban tájékoztatják a nevelőtestületet az átruházott hatáskörben kifejtett tevékenységről.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására alapján a nevelőtestület az alábbi szakmai szervezetekre ruházza át az adott témában jogkörét:

- szakmai munkaközösség,
- belső önértékelési csoport,

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházási jogköre nem alkalmazható a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásánál.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni arra vonatkozóan, hogy mely - témában, - milyen időtartamra, - kinek, - milyen tájékoztatási kötelezettséggel adta megbízását. A megbízottnak az eljárás ügyben végzett munkájáról írásban kell elkészíteni tájékoztató beszámolóját a nevelőtestület részére, a megállapodási jegyzőkönyv előírása szerinti időpont (ok) ban és módon. A jegyzőkönyvet és



az írásos tájékoztatást az irattárban iktatni kell. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásáról a nevelőtestület nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt.

3.13.1. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre (maximum 10). A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget nyújt a nevelési intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncepciót igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetők, a vezető helyettes irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy emailben is történhet.

3.13.2. A szakmai munkaközösség tevékenysége

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösség az alábbi tevékenységet folytatja:

- javítja az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejleszti, tökéletesíti a módszertani eljárásokat,
- javaslatot adhat az intézményi költségvetésben rendelkezésre álló szakmai irányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segíti a különböző programok elkészítését, szükség szerint annak felülvizsgálatát és hatékonyságvizsgálatát is elvégzik.

3.13.3. A szakmai munkaközösség szerepe, feladatai

A szakmai munkaközösség feladatait az intézmény éves munkaterve tartalmazza:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy nevelési évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,



Szuei

- szakmai módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját, részt vesznek az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- tájékoztatják tagjaikat a legfontosabb jogszabályi ismeretekről,
- javaslatot tesznek az egységes követelményrendszer kialakítására: a gyermekek ismeretszintje folyamatos mérésének, értékelésének formáira,
- az alkalmazott tanulmányi segédleteket, taneszközöket, és más felszereléseket illetően javaslattételt tesznek,
- pályázatokat bonyolítanak le,
- különböző szintű óvodai rendezvények, ünnepélyek, projektek, tematikus napok szervezése, lebonyolítása és értékelése feladatát végzik,
- részt vesznek a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- közreműködnek a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok megvalósításában,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez,
- közreműködnek az intézmény országos szakmai-pedagógiai ellenőrzésének feladataiban,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- arányos munkamegosztást valósítanak meg a szakmai munkaközösségen belül,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben,
- együttműködés az intézményben működő, (nem alkalmazott státuszú) szakemberekkel: pszichológus, gyógypedagógus, szociális segítő.

3.13.4. Együttműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

Feladatai:

- a munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,



Szuei

- a szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el; a szakmai munkaközösség-az SZMSZ-ben meghatározottak szerint- gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről.

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

Kapcsolattartás rendje:

- az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről,
- írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről.

3.13.5. A szakmai munkaközösség beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről, a gyermekek tudás és neveltségi szintjéről, a bevezetett új innovációkról, pályázatokról, az ellenőrzés eredményeiről, a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának intézményi eredményeiről. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejleszthető területekre.

3.14. A nevelőtestület átruházott jogkörének gyakorlói: az önértékelési csoport

Az óvoda vezetője elkészíti az óvoda öt évre szóló önértékelési programját, a munka célját, feladatait, a szükséges erőforrásokat, kijelöli az intézményi önértékelés koordinálását végző csoportot.

A csoport vezetőjét és tagjait az óvoda vezetője jelöli ki.

3.14.1. Az önértékelési csoporttagok feladata

- A pedagógusok felkészítése az önértékelési folyamatra,
- az intézményi dokumentumok és a pedagógus értékelési rendszer alapján az elvárás rendszer intézményi értelmezése,
- az önértékelés előkészítése, megtervezése az éves munkatervben való rögzítése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása,
- a kollégák bevonása az önértékelés lebonyolításába, melyhez éves önértékelési terv készítése,
- a nevelőtestületi műhelymunkák koordinálása,
- az önértékelés minőségbiztosításáról való gondoskodás,



Szuei

- adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, kérdőíves felméréshez adatrögzítés),
- a nevelőtestület tájékoztatása az éves önértékelési munka részleteiről, annak céljáról, folyamatáról, a szükséges erőforrásokról és az elvárt eredményekről,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi saját elvárások megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával összhangban a standard elvárásokkal és a Pedagógiai programban megfogalmazott intézményi célokkal,
- az Oktatási Hivatal által támogatott területen az önértékelés során megszerzett tapasztalatok rögzítése a külső szakértők számára.

3.14.2. Az önértékelési csoport felelőssége, hogy közreműködik:

- az intézményi elvárásrendszer meghatározásában,
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában,
- az éves terv és az öt éves program elkészítésében,
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában,
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásban,
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

3.14.3. Az önértékelési csoport beszámolási kötelezettsége

Írásbeli beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai és technikai segítéséről az elvégzett önértékelési folyamatról.

A munkacsoport tagjai készítik el a pedagógusok, vezetők és intézményi önértékelések összegzését. Az összegző értékelésnél kiemelt figyelmet fordítva az erősségekre és a fejlesztendő területekre.

3.14.4. Az önértékelési csoport tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Minőség iránti elkötelezettség: szakmai tekintély, mérési-értékelési tapasztalatok,
- jogszabályi környezet ismerete,
- informatikai kompetencia,
- személyes bekapcsolódás és aktív szerepvállalás az önértékelési kiscsoportokban,
- törekvés a munkaközösségi tagok személyes szakmai igényeinek megismerésére,
- munkaközösségi feladatok koordinálása, feladatok megosztása a munkaközösség tagjaival,
- szakmai információáramlás biztosítása a közvetlen munkatársak és a munkaközösség között,
- a pedagógiai portfólió elkészítéséhez és védéséhez - igény szerint - tudásmegosztással történő segítségnyújtás.



Szuei

3.14.5. Kapcsolattartás rendje

- Az önértékelési csoport a munka elvégzésére éves tervet készít, mely része az óvoda éves munkatervének.
- A csoport kéthetente tartja megbeszéléseit.
- A megbeszélésekről feljegyzés készül.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

3.15. A nevelőmunkát közvetlenül segítők - külső kapcsolatok

Utazó logopédus, utazó gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus

munkáltatója: a Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Feladata:

- a szülői engedélyek megléte mellett az óvodába járó gyerekek szűrése, a foglalkozások órarendjének kialakítása, a foglalkozások vezetése,
- együttműködés a gyermek óvónőjeivel
- kapcsolattartás az óvoda vezetőjével,
- a foglalkozások kötelező dokumentumainak vezetése,
- szülők tájékoztatása,
- szülői kérésre szakvéleményt készít az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából,
- nevelési év végén összegző értékelés készítése a fejlesztett gyermek fejlettségéről

Részletes feladatait a munkáltatója által készített munkaköri leírása tartalmazza. Szakmai ellenőrzését a munkáltatója szervezi.

3.15.1. A szociális segítő

A szociális segítő munkáltatója: a család és gyermekjóléti központ.

A szociális segítő feladatát az intézményben végzi, de a szociális ellátórendszer szakembere. Az óvodai szociális segítői munka a család és gyermekjóléti központ által nyújtott szolgáltatás, mely sajátos preventív jellegű segítő tevékenység.

Feladata:

- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében való közreműködés,
- szociális és kommunikációs készségek fejlesztése,
- egészségfejlesztésben való közreműködés,
- prevenció,
- résztvevője a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetésének,



Szuei

- életvezetési, szociális problémák megoldásához segítségnyújtás.

Az együttműködés formái, intézményi feladatok:

- az óvodai gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő kapcsolattartása,
- az intézmény gyermekvédelmi stratégiájának megismertetése a szociális segítővel,
- a szociális segítő éves munkatervének megismerése,
- pontos információ szolgáltatása az intézmény szükségleteiről,
- a szociális segítő intézményi szintű munkájának koordinálása,
- a gyermekvédelmi munkaterv megismertetése az óvodai szociális segítővel,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok közös értelmezésére lehetőségek biztosítása (nevelői értekezlet, szülői értekezlet, munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel biztosítása a szociális segítő részére, fogadóórán való részvétel biztosítása stb.),
- a veszélyeztetettség észleléséről szóló jelzés közös működtetése,
- a veszélyeztetettségről szóló jelzés koordinatív, adminisztratív feladatainak közös elvégzése a szakszerű eljárási szabályok betartásával,
- a szociális segítő részvételének támogatása az óvoda munkatervében szereplő egészségfejlesztési feladatokban,
- a szociális segítő részvételének támogatása a nevelési értekezleteken, szülői értekezleteken,
- együttműködés a központ által folytatott nyomon követés feladataiban,
- közösen kialakított adatkezelés és eljárásrend megvalósítása.

A szociális segítő intézményben való tartózkodásának, elérhetőségének, fogadóórájának helye és időpontja az óvoda hirdetőtábláján megtalálható.

3.16. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

3.16.1. A belső ellenőrzés célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

3.16.2. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzéseket, méréseket az ellenőrzést végzők ütemezik a pedagógiai program és az éves munkaterv alapján azzal, hogy előre értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessenek. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően, bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott

feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg óvodánkban az éves ellenőrzési terv alapján, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. Az ellenőrzésért felelős vezetők munkaköri leírása tartalmazza a feladat elvégzéséhez kapcsolódó hatásköröket, a hatáskörök mellé az ellenőrzések eredményeiről a beszámolási kötelezettségeket az óvoda vezetője felé.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Az ellenőrzési értékelési terv megvalósításáról szóló beszámolókat évente értékeljük.

3.16.3. A belső ellenőrzés általános követelményei

Az intézmény belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények azt szolgálják, hogy az ellenőrzés segítse a nevelés-oktatás minél eredményesebb megvalósítását.

Ennek érdekében az ellenőrzéssel szemben támasztott alapvető követelmény, hogy az:

- segítse a szakmai, gazdálkodási, és egyéb feladatok legészszerűbb, leggazdaságosabb ellátását,
- legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze,
- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, tévedéseket, hibákat, hiányosságokat,
- segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

3.16.4. Az ellenőrzést végzők köre

A belső ellenőrzést a következő személyek végzik:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség -vezető

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az óvodavezető felé.

3.16.5. Az ellenőrzés formái

- Foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.



3.16.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eljárásrendje

Az ellenőrzést végző vezető	Ki ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
Óvodavezető	munkaközösség-vezető	operatív megbeszélések, vezetői értekezletek, írásbeli beszámoló a munkaközösség munkájáról, a munkaközösség feladatainak végrehajtásáról; interjú	– a nevelőtestület munkatervében foglaltak teljesítése – a munkaközösség munka- és feladattervében kitűzött feladatok megvalósításának mérhető eredményei – a határidők betartása – a feladatok végrehajtásáért felelős személyek munkavégzése, munkájuk koordinálása és segítése	a munkaközösség által elért eredmények, a jövőbeni feladatok kijelölése és a végrehajtásuk: „mennyiben lett sikeresebb a végrehajtás?”; a munkaközösség tagjainak visszajelzése
Óvodavezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, munkaértekezletek	– a pedagógus munkaköri leírásában foglaltak teljesítése – az óra, illetve a foglalkozás pontos, a tantervnek, illetve a foglalkozási megfelelő, pedagógiaiilag és didaktikailag szakszerű megtartása – a pedagógus felkészültsége – a foglalkozás felépítés és szervezés tudatossága és megvalósítása – foglalkozás szellemiségének és nevelő-oktató funkciójának érvényesülése – a házirend előírásainak a foglalkozáson való érvényesülése, illetve betartatás	a feladatok végzésének eredményessége az ismeretanyag hatékony elsajátíttatása, melynek sikeressége a gyermekek személyiségének fejlődésében, tudásában mérhető
vezető-helyettes	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés, adminisztráció ellenőrzése	– a pedagógus munkaköri kötelelességeinek teljesítése – a foglalkozás tervezése, szervezése, felépítése, a feladatok végrehajtása, ellenőrzése – pedagógus felkészültsége	a pedagógus nevelő-oktató tevékenységének mérhető eredményessége



Szuei

Az ellenőrzést végző vezető	Kit ellenőriz?	A vezetői ellenőrzés szervezeti formája	Az ellenőrzés szempontjai	Visszacsatolás
			– a pedagógus adminisztrációja – a csoportban dolgozó két pedagógus együttműködése és más érintett szakemberekkel való együttműködése – a foglalkozás szellemiségének, valamint nevelő-oktató funkciójának érvényesülése	
munkaközösség-vezető	pedagógus	foglalkozáslátogatás, megbeszélés	- a foglalkozás értékelése – a foglalkozás célja és tartalma – a foglalkozáson alkalmazott nevelési módszerek (szemléltetés, differenciálás) – a foglalkozás felépítése és szervezése – a gyermekek munkája és magatartása – a nevelő munkája, egyénisége, magatartása – a gyermekek értékelése – eredmények, következtetések levonása, újabb célkitűzések	A gyermekek által elért mérhető eredmények, a fejlődés értékelése korábbi tapasztalatok beépítése



Szul

3.16.7. A pedagógus egyéb feladatainak ellenőrzése

Óvodapedagógusok:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való részvétel
- a gyermekek részére szervezett programokon való részvétel, illetve azok lebonyolításában történő közreműködés,
- a szabadidős tevékenységek szervezésében való részvétel,
- a felzárkóztatásban és a tehetséggondozásban való részvétel.

Munkaközösség-vezetők:

- az óvoda rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában való koordinációs munkavégzés,
- a változatos programokat biztosító munkaközösségi munkatervek összeállítása (egyéni javaslatok figyelembe vételével),
- bemutatók, szülői bemutatók szervezése, szakmai konzultációk,
- folyamatos kapcsolattartás biztosítása az óvodavezetés és a munkaközösségi tagok között,
- foglalkozási tervek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a munkaközösséghez tartozó kollégák szakmai munkavégzésének ellenőrzése (foglalkozáslátogatások).

3.17. Belső ellenőrzési szabályzat

3.17.1. Az intézményi belső ellenőrzés rendeltetése

A belső ellenőrzés rendeltetése az, hogy segítse az intézmény vezetését,

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában,
- a belső tartalékok feltárásában,
- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében,
- a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

3.17.2. Helyszíni ellenőrzés

Helyszíni ellenőrzést az ellenőrzés helyszínén, közvetlen tájékozódással, a számviteli adatok, bizonylatok, valamint egyéb okmányok és nyilvántartások alapján kell lefolytatni.

A helyszíni ellenőrzés keretében alkalmazott ellenőrzési módszerek:

- a nyilvántartások és okmányok alapján végzett (dokumentális) ellenőrzés, ami lehet tételes, leíró, próbaszerű és mintavételes,
- közvetlen megfigyelésen, tapasztalatokon alapuló ellenőrzés, ami lehet szemle, rováncs, kísérlet és mintavétel,
- egyéb ellenőrzési módszerek (pl.: elemzés, kérdőív, szóbeli kérdésfelvetel, beszélgetés, mélyinterjú stb.).

3.17.3. Az intézményi belső ellenőrzések típusai és gyakorisága

3.17.3.1. Az komplex (átfogó) ellenőrzés

Ez az ellenőrzési forma minden esetben az adott konkrét tevékenység egészére irányul, komplex módon értékeli a szakmai és gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

3.17.3.2. A céllenőrzés

Ezen ellenőrzési forma mindig egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma vizsgálatára irányul. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.17.3.3. A témaellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma általában azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló (horizontális) nem teljes körű ellenőrzés. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni. Gyakorisága eseti, illetve alkalom szerinti.

3.17.3.4. Az utóellenőrzés

Ezen ellenőrzési forma egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának, illetve eredményeinek felülvizsgálata a következő esedékes ellenőrzést megelőzően vagy annak keretében.

3.17.4. Az intézményi belső ellenőrzés fő területei és a vezetők egyes ellenőrzési feladatai

FELELŐSSÉGI VISZONYOK

Az intézményen belüli belső ellenőrzési rendszer kialakításáért, szabályozottságáért és hatékony működéséért az óvodavezető felelős.

A belső ellenőrzés elemei:

- a vezetői belső ellenőrzés,
 - a munkafolyamatba épített ellenőrzés,
 - az eseti megbízásos belső ellenőrzés.
- **A belső ellenőrzés főbb területei:**
 - a nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése,
 - a vezetői belső ellenőrzés,
 - munkafolyamatba épített belső ellenőrzés.

3.17.4.1. A nevelő-oktató tevékenység ellenőrzése

- A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői-oktatói munka tartalmának és színvonalának az óvodavezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzése,
- a gyermekek eredményének felmérése, értékelése,
- a tanügyi dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, csoportszobák, berendezéseinek szabályszerű használata.

3.17.4.2. A vezetői belső ellenőrzés

A vezetők irányító tevékenységük során kötelesek figyelemmel lenni az alábbiakra:

- az óvodavezetői döntések végrehajtásával kapcsolatos szakmai és más jellegű információk elemzése, értékelése, ehhez az eseti vagy rendszeres statisztikai és egyéb adatszolgáltatások, valamint a függetlenített/eseti megbízásos ellenőrzés jelentéseinek felhasználása,
- a feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a beosztott vezetők és az alkalmazottak rendszeres és eseti beszámoltatása,
- közvetlen tapasztalatok szerzése céljából a munkahelyen végzett helyszíni ellenőrzés.

3.17.4.3. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény vezetői kötelesek biztosítani a szakmai folyamatok megszervezésének összhangját, amelynek során megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a munkavégzés egyes folyamatai megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,
- a hibák, kedvezőtlen jelenségek kellő időben észrevehetők, felmérhetők és megakadályozhatók legyenek,
- a munkafolyamatban tapasztalt rendellenességek megszüntetésére gyors intézkedések történjenek,



- az alkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

3.17.4.4. A vezetők egyes ellenőrzési feladatai

3.17.4.4.1. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezető általános ellenőrzési feladatai

Az intézmény minden vezetőjének kötelessége, hogy munkaterületén a folyamatos munkaköri-ügyviteli ellenőrzés mellett eseti téma- és céllenőrzést végezzen előzetes terv és tájékoztatás alapján. A konkrét ellenőrzés elvégzésekor a jelen szabályzatban leírtakat kell alkalmazni.

Minden esetben gondoskodni kell az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok megszüntetéséről. A hibák kijavítására határidőt kell adni, s ellenőrizni kell azok végrehajtását. Amennyiben a hiba a szervezeti egység szintjén nem számolható fel, felsőbb szinten kell ahhoz segítséget adni.

3.17.4.4.2. Az óvodavezetőség és a szakmai munkaközösség-vezető egyéb ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek továbbá az alábbi területekre:

- figyelemmel kísérik, hogy a felügyeletük alá tartozó területen a beosztott pedagógusok, dolgozók eleget tesznek-e az előírt és elvárható kötelezettségeiknek, ezen túlmenően eleget tesznek-e a belső szabályzatokban, vezetői utasításokban, valamint a munkaköri leírásokban előírt kötelezettségeiknek,
- a munkafolyamat változása esetén gondoskodnak a szakmai vagy gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzési rend módosításáról, kiegészítéséről,
- a dolgozók észrevételeit és érdekeit is figyelembe véve javaslatokat tesznek a szakmai, gazdálkodási feladatok ellátásának ésszerűsítésére, a munkaerővel, az anyagi és pénzügyi eszközökkel való hatékonyabb gazdálkodás elősegítésére,
- az óvodavezető-helyettes, felelős a nevelő-oktató munka eredményes megszervezéséért. Ellenőrzési joga és kötelessége az óvodavezető tartós távolléte esetén az intézmény egészére, valamennyi dolgozójára kiterjed.

3.17.4.4.3. Az óvodavezető-helyettes ellenőrzési feladatai

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása,



- az intézményben használt nevelési-oktatási ütemterv szerinti haladására,
- a különböző foglalkozások eredményességére,
- a foglalkozáson kívüli tevékenységekre,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

3.17.4.5. A pedagógusok munkájának ellenőrzése

3.17.4.5.1. Az ellenőrzés célja

A pedagógusok szakmai ellenőrzése azt a célt szolgálja, hogy elemzésre kerüljön:

- a kollégák munkája a dokumentumokban meghatározottak szerint folyik-e,
- munkájuk eredményesen szolgálja az óvoda célkitűzéseit, szakmai elismertségét,
- az esetleges hibák korrigálása, a pozitívumok megerősítése,
- a folyamatos fejlődés, képzés és önképzés biztosítása.

A hatékonyság szempontjából nagyon fontos, hogy a pedagógusi munka értékelésének formái, szempontjai, módszerei, eszközei a nevelőtestület konszenzusán alapuló rendszert alkossanak.

3.17.4.6. Az ellenőrzés ütemterve

Időpont	Pedagógus	Munkaközösségek	Munkaközösség vezetők
Szeptember	Nevelési tervek, foglalkozási ütemtervek	Éves munka feladatai	Éves munkaterv
	Év eleji mérések		Nevelési tervek ellenőrzése
Október	Egyéb foglalkozások	Egyéni foglalkozási tervek elkészítése, ellenőrzése	Az elkészült tervek ellenőrzése.
November	Foglalkozás látogatások	Bemutatók	Foglalkozás látogatások
December			
Január	Naplók ellenőrzése		Féléves beszámolók
Február	Foglalkozás látogatások	Szakmai továbbképzések a tervek alapján	Foglalkozás látogatások
Március	Nyílt nap		
Április	Foglalkozás látogatások		Munkaköri leírások, egyéb dokumentumok felülvizsgálat
Május	Év végi mérések		
Június	Év végi beszámolók	Javaslatok a következő nevelési év tervezéséhez	Év végi beszámolók, összesítő felmérések, statisztikák elkészítése

Az ellenőrzés ütemtervében szereplő időpontok pontos meghatározását az éves munkaterv szabályozza. A beszámolók elkészítése az óvodavezetőség előre kiadott szempontok alapján történik.



Folyamatosan ellenőrzés területei:

- a munkafegyelem (munkakezdés, szakszerű foglalkozásvezetés stb.),
- a gyermekekkel való kapcsolattartás,
- a munkatársi kapcsolatok minősége,
- a csoportszobák és egyéb létesítmények színvonalának, esztétikájának megőrzése.

3.17.5. Vezetői felelősség

Az intézmény belső kontroll rendszerének kialakításáért és működtetéséért az óvoda vezetője a felelős, aki köteles kialakítani és működtetni a 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. § (1) bekezdése szerinti módszertani útmutatók alapján a szervezet valamennyi szintjén:

Tartalma:

- belső kontrollrendszer,
- ellenőrzési nyomvonal,
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- információs és kommunikációs rendszer,
- monitoring.

4. AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról *november 15-ig*

a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 10 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyári zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.



Szei

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7 órától délután 17 óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:45-re érkező dajka *nyitja és délután a munkarend szerinti 17 óráig dolgozó dajka zárja.*

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

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

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni.

4.1.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
<i>Intézményvezető</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 10 óra</i>
<i>Intézményvezető helyettes</i>	Heti munkaideje: 40 óra. <i>kötelező óraszám: 24 óra</i>

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

Az óvoda vezetője 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 vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia,
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat *a szakmai munkaközösség vezetőnek kell ellátnia*,
- c) együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által *írásban felkért pedagógus jogosult ellátni* és intézkedni.

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

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

4.1.3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá *kötelező órájának letelte utáni 10 percben* az aznap használt eszközöket elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesrel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4.1.4. Az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, 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 intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesíthetik.

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

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő 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 intézményvezető napi benntartózkodási idején kívüli nyitvatartási időben a vezető helyettesítésének napi ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre sorrendben a vezető-helyettes, a munkaközösség vezető vagy a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. (benntartózkodásuk függvényében) Intézkedési jogkör az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.2. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

4.2.1. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

4.2.2. A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével kapcsolatosan.



Szuei

Élhesen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez.

Egyéb jogával, így

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekeket érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekeket érintő ügyek - tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülő szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

4.2.3. A szülői szervezet vezetőjének feladata:

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

4.2.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésébe
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,

- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása,
- közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványai, jogainak gyakorlásával,

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

4.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Mezőtárkányi Általános Iskola

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a települési általános iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és a helyettese

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

Az óvoda orvosával, védőnőjével

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatok egyeztetése. Az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazás megelőzése. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon tervezi meg a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a hatályos jogszabályokban foglaltak alapján

A Heves Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Füzesabonyi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője,

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvónők jelzése alapján szükség szerint.

A Laskó Rima Menti Szociális Ellátó-és Gyermejjóléti Intézménnyel /helyben/ Füzesabony-Szihalom Szociális, Család és Gyermejjóléti Központtal /Füzesabony/ Heves Megyei Kormányhivatal Füzesabonyi Járási Hivatal Hatósági és Gyámügyi Osztályával /Füzesabony/

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve a gyermekvédelmi felelős,

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, érdekében a szociális segítő tevékenységének támogatása, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja:

- szükségletek megfogalmazása a Család és Gyermejjóléti Központtal megkötendő együttműködési megállapodás elkészítéséhez, a szociális segítő intézményi tevékenységéhez
- a szociális segítő tevékenységének támogatása az óvodában megszervezésre kerülő fogadóórán, esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken, szülői értekezleteken stb.
- jelzőrendszer működtetése, segítség kérése a szervezetektől ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermek védelme miatt ez indokolt,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása a szervezetek elérhetőségeiről a valamint a szociális segítő intézményben való tartózkodásának időpontjáról, lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.



Fenntartóval, Mezőtárkány Község Önkormányzatával

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- a település ünnepein, rendezvényein való részvétel

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és helyettese

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, vagy alkalmasszerűen

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma:

Az óvoda gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Egri Pedagógiai Oktatási Központtal

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető helyettes



Stue!

Tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart az Egri Pedagógiai Oktatási Központ (POK) szaktanácsadóival.

A kapcsolat

A POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A POK könyvtárának, médiatárának használata
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás

Az intézmény kapcsolatot tart az alábbi helyi intézményekkel és szervezetekkel:

- Művelődési Ház és Könyvtár
- Helyi társadalmi és civil szervezetek: (Mezőtárkányi Önkéntes Tűzoltó Egyesület, Mezőtárkányi Gyöngyvirág Nyugdíjas Klub
- Mezőtárkányi Roma Nemzetiségi Települési Önkormányzat

4.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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

- **a gyermek érkezésekor:** a gyermek áttöltöztetéséhez és az óvodai dolgozónak történő átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- **a gyermek távozásakor:** a gyermek óvodai dolgozótól való átvételéhez, áttöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetőhöz, vagy helyetteséhez kíséri aki rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló szociális segítő intézményben való benntartózkodása

- Az óvodába kihelyezett szociális segítő a Családsegítő és Gyermekjóléti Központ, valamint az óvoda között létrejött együttműködési megállapodásban szabályozott feltételek mellett, rendszeres időközönként tartózkodik az intézményben.
- Az intézmény a szociális segítő részére biztosítja a helyszínt a fogadóórája és tevékenysége megtartásához.
- A szociális segítő óvodában való tartózkodásának helyszíne és időpontja az intézmény hirdetőtábláján megtalálható.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - gyermekkönyv, havi foglalkoztató kiadvány terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...).
- A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

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

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

4.5. Intézményi védő, óvó előírások

4.5.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a háziorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal szemészeti és hallás szűrés történik.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- A kötelező egészségügyi vizsgálatokat a háziorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- *A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében az óvoda gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség*

szerinti méréséről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

- az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek támogatását az intézmény olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett,

4.5.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Minden óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Az óvó - védő előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak,
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt),
- ha az utcán közlekednek,
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt,
- és egyéb esetekben.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az óvoda dolgozóinak feladatai

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében 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,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- Fejlesztteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő helyiségeket mindig zárják stb.

- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

4.5.3. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő helyiségeket mindig zárják (tisztító szertár, stb),
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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



Seu

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

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

4.5.4. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

4.5.4.1. *Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok*

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.,

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- a csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről,
- az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban,
- az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4.5.4.2. *A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:*

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a szolgáltatás idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség a gyermek felügyeletéről,



Szuei

- a vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

4.5.4.3. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szesziesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

4.6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

4.6.1. A reklámtevékenység engedélyeztetése

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

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

4.6.2. Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

4.7. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek



Szűcs

és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- stb.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az intézményvezető- helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,



Szue!

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak, az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

4.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1. Óvodai ünnepek

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. Segítik a gyermeki nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékek, a hazaszeretet, a szülőföldhöz és családhoz való kötődés megbecsülését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.


 Szécsi

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

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

4.8.2. Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírvének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,

Az intézmény hagyományai érintik

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

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

1. / Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: télapó, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, évváró műsorok
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása és megtanítása

2./ Az óvoda dolgozóival kapcsolatos hagyományok

- házi bemutatók szervezése
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- dajkák tájékoztatása az aktuális nevelési feladatokról
- távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- közös ünnepségek szervezése (nőnap, pedagógusnap, névnapok)
- közös alkalmazotti kirándulások szervezése


Szue!

Az óvoda épületét, (ablakait) március 15-e, augusztus 20-a, október 23-a előtt négy nappal díszíteni kell. A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony,
- anyák napja,
- évzáró

Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

4.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy kizárólag 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, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

4.10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

A működés alapidokumentumai

- Alapító Okirat.
- Pedagógiai Program.
- Szervezeti és Működési Szabályzat.
- Házi rend.



Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- honlapon,
- az Államkincstárban.

A működés további alapidokumentumainak elhelyezése (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend)

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történik meg:

- fenntartó,
- honlap
- az óvodavezetői iroda,
- KIR.
- intézményi hirdetőtábla

Tájékoztatás az alapidokumentumokról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- Az alapidokumentumokkal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.
- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példánya átadásra kerül.

Tájékoztatás a tanulmányi segédletekről: ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő nevelési évben a nevelő munkához szükség lesz.

- **Felelős:** óvodapedagógusok
- **Időpont:** a megelőző nevelési év évváró szülői értekezlete



Szuei

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja** alapján 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 alapidokummentumokkal 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.
- **229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (2) pontja** alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:
 - az óvodapedagógusok számát,
 - iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
 - a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
 - az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az OSAP- jelentést (statisztikai adatszolgáltatás) a vezető és helyettese az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére. Az intézmény közzétételi listáját az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt megjelenti a KIR rendszerben. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.



4.11. Az intézményi jutalmazás normái

Az intézményi jutalmazás alkalmairól és differenciált odaítéléséről az intézményvezető dönt az intézmény mindenkor éves költségvetése terhére. Az intézményvezető jutalmazásáról munkáltatója dönt.

4.11.1. A pedagógusok jutalmazásának normái, sikerkritériumai

Jutalomban az a pedagógus részesülhet, akinek a mindennapi munkavégzését jellemzi a munkaköri leírásában foglaltak maradéktalan teljesítése mellett:

Munkakörén túl is vállalt óvodapedagógiai feladatok eredményes elvégzése

A kötelezően előírt és megtartott foglalkozásokon felül önként vállalt és végzett nevelési-oktatási tevékenységek színvonalas elvégzése, illetve az óvodának végzett egyéb megbízások teljesítése

A nevelő munka kiemelkedő szinten való végzésének mutatói:

- kiemelkedő csoportvezetési munka melyben alapvetően meghatározó az óvodai élet szabályainak betartása,
- a kulturált szabadidő eltöltésére nevelés (egyéb foglalkozások, szabadidős programok, kirándulások, táborok szervezése),
- folyamatos, következetes és eredményes munka a fegyelem, a viselkedés, és környezetkultúra szintjének emeléséért,
- példamutató pedagógus-gyermek kapcsolat megerősítése, humánus bánásmód,
- közös együttműködés a szülők bevonásával a nevelés terén,
- az óvodai rendezvények, műsorok magas színvonalú megrendezése,
- a nevelőtestületi értékrend egységes képviselése.
- a foglalkozások magas színvonalú megtartása
- szakmai munkaközösség vezetése,
- aktív részvétel a közösségi munkában,
- az óvoda jó hírvének öregbítésében való aktív részvétel,
- a pályakezdő fiatalok és új kollégák segítése, mentorálása
- a szakmai munka megújításában való aktív részvétel,
- a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásáért végzett munka,
- folyamatosan és sokoldalúan képviseli magát,
- a településért vállalt önkéntes közösségi munkavégzés

4.11.2. Nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak jutalmazásának normái, sikerkritériumai

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.

- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.
- a településért vállalt önkéntes közösségi munkavégzés

4.12. 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 a vezető gondoskodik.

4.13. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

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

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

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

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az egyház képviselője a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben.

4.14. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, 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, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra 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 óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

4.15. A telefonhasználat eljárásrendje

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

4.16. A helyiségek használati rendje

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

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

Az intézmény egész területén és a bejáratától számított 5 m-es körzetben tilos a dohányzás!

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,



- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

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

4.17. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

Ámr. 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek., valamint az Info törvény 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben külön szabályzatban kerül meghatározásra.

4.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

(Nkt. 87.§ (1) bek. d) pont, 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§) (1) bek.)

Az óvodai dokumentumok közül elektronikus dokumentumnak minősül minden olyan, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető. Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Ezeket az iratokat elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az egyéb elektronikus dokumentumokat csak akkor kell elektronikus aláírással ellátni, ha azt az óvodavezető elrendeli.

Az óvoda az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazza a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- *Az utolsó bejegyzést követő sorokat áthúzással kell érvényteleníteni.*
- *El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.*
- *A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó 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.



Stue!

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

(Nkt. 87.§ (2) bek., 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§) (1) bek. s) pont)

Az elektronikus okiratnak minősülő, a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- A tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

A dokumentumokat a hitelesítés után az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megjelenő és a megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikaihálózatában egy külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához az óvodavezető, a vezető helyettes férhet hozzá.

A mappában tárolt dokumentumokról tanévenként biztonsági másolat készül külső adathordozóra..

Külön kerülnek mentésre az iktatott elektronikus dokumentumok és az egyéb dokumentumok. Minden adathordozón egyértelmű felirat szerepel a tárolt tartalommal illetően.

Az iktatott dokumentumokra az iratkezelési szabályok vonatkoznak, így megőrizni a selejtezés idejéig.

A selejtezés az adathordozó törlésével, vagy fizikai megsemmisítésével történik.

Óvodánkban elektronikusan előállított dokumentum:

- Csoportnapló
- Egyéni fejlődési napló

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



4.19.Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény eddig érvényben lévő szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

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

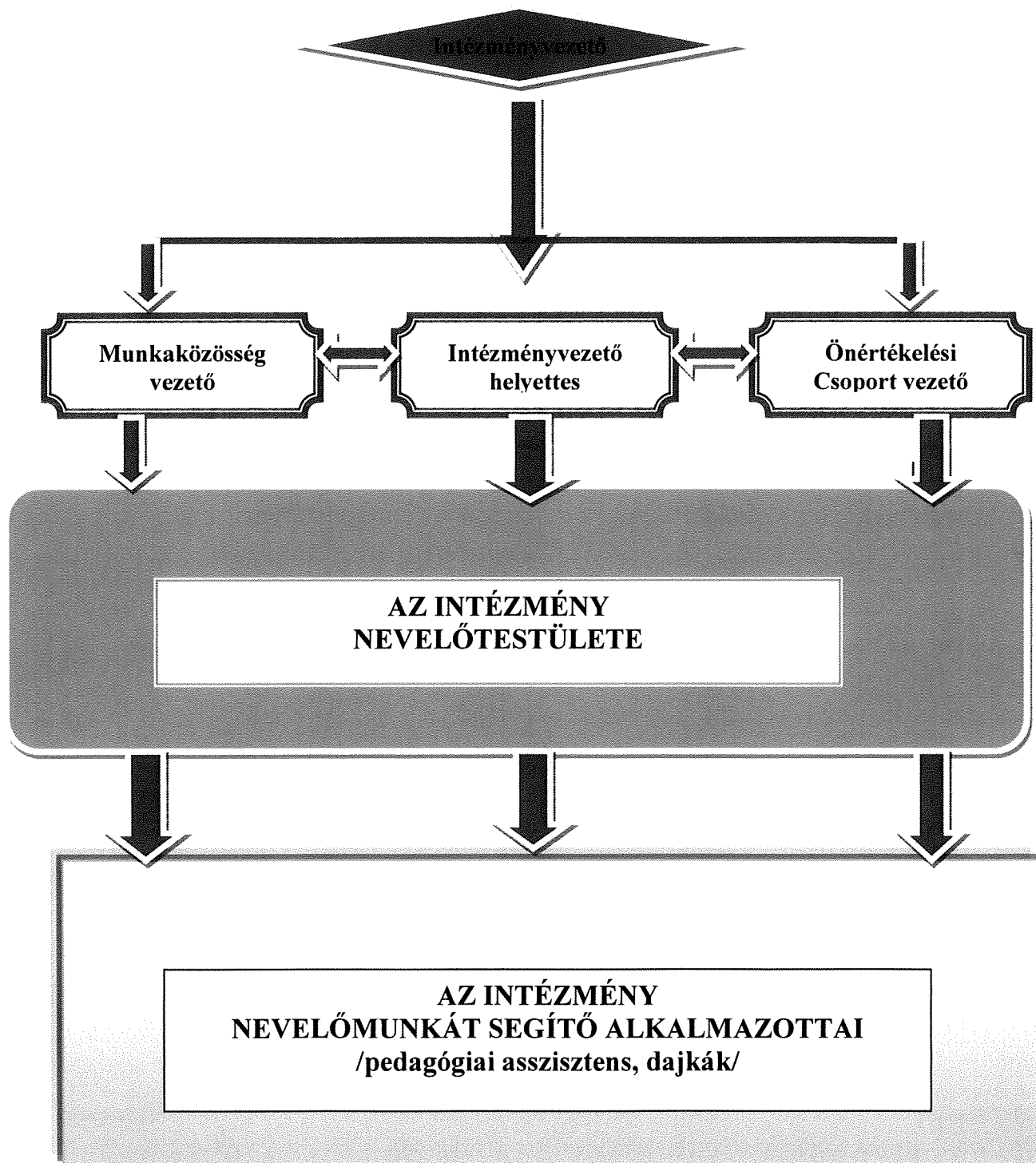
Legitimációs záradék

Intézmény OM - azonosítója: 202396	Készítette: Rektori Gyöngyike Ottília <i>intézményvezető</i>
Legitimációs eljárás	
Elfogadás: A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2021. év 08. hó 26. napján megtartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal 41/2021. (VIII.26) határozatszámon elfogadta: <i>Szabóné Ködmön Éva</i> Szabóné Ködmön Éva <i>nevelőtestület nevében</i> Mezőtárkány, 2021. 08.26. <i>Szabóné Horváth Zsuzsanna</i> Szabóné Horváth Zsuzsanna <i>nevelőtestület nevében</i> Mezőtárkány, 2021. 08.26.	Véleménynyilvánítás: Az óvodai Szülői Szervezete a Mezőtárkányi Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról véleményezési jogát korlátozás nélkül gyakorolta A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg. Véleményét: 2021. év 08. hó 26. napján kinyilvánította. <i>Oláh-Kása Mónika</i> Oláh-Kása Mónika <i>szülői szervezet nevében</i> Mezőtárkány, 2021. 08.26.
Jóváhagyás: A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője 42/2021.(VIII.26) határozatszámon jóváhagyta: <i>Rektori Gyöngyike Ottília</i> Rektori Gyöngyike Ottília <i>intézményvezető</i> 	Jóváhagyás: A Mezőtárkányi Mesevár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Mezőtárkány Község Önkormányzatának Képviselő-testületehatározatszámon jóváhagyta: <i>Tóthné Szabó Anita</i> Tóthné Szabó Anita <i>polgármester</i> <i>Ph</i>
A dokumentum jellege: Nyilvános	Érvényes: 2021.09.01-től visszavonásig


 Szue!

1. számú függelék

SZERVEZETI ÁBRA



2. számú függelék

Általános munkaköri leírások

**Intézményvezető helyettes
Óvodapedagógus
Pedagógiai asszisztens
Dajka**


Szuei

INTÉZMÉNYVEZETŐ - HELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

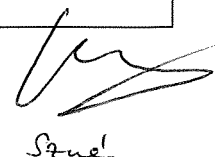
Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	INTÉZMÉNYVEZETŐ – HELYETTES
Munkakör-FEOR szám	Óvodapedagógus - 2432
Cél	Megbízott felelős vezetőként segíti az intézményvezető munkavégzését, tervezi, irányítja, ellenőrzi az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.
Közvetlen felettes	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Neveléssel-oktatással lekötött óraszám	kötött munkaidő: <i>gyermeklétszámtól függő (20-26 óráig) óra (Nkt. 5. melléklet)</i>
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap



	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 59-60, 62,64. szakasz 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottak jogállásáról IV. fejezet 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)
--	--

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvart ismeretek	Korszerű szakmai ismeretek, a közoktatás, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszer.
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 konfliktusfeloldó képesség, kulturáltság.
Egyéb követelmények	folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

Működési feltételek:

- Közreműködik a szakszerű és törvényes működés feltételeinek biztosításában, ennek érdekében gondoskodik arról, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályokban előírt szabályozások.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja és döntésre előkészíti az óvodai dokumentumok módosítását.

Az intézmény alapidokumentumaival kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda alapidokumentumaiban foglaltakat figyelemmel kíséri, észrevételt tesz az óvodavezetőnél
- Közreműködik az intézmény alapidokumentumainak elkészítésében, a nevelőtestület általi elfogadtatásában, rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében, nyilvánosságra hozatalában és az érintettek részére történő átadásában, különös tekintettel az intézményi elvárások megjelenítésére.
- Döntésre előkészíti a dokumentumok legitimálását, felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

Mérés-értékeléssel kapcsolatos feladatok:



- Javaslatokat fogalmaz meg az óvoda minőségpolitikájának főbb irányaira, javaslatait továbbítja az óvodavezető felé.
- Részt vesz az óvodavezetővel az éves ellenőrzésben és az intézmény belső önértékelésében, az önértékelés kialakításában, intézkedési tervek készítésében.
- Átruházott hatáskörben helyettesíti a vezetőt a pedagógusok minősítésében, illetve tanfelügyeleti eljárásában.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktató Központtal és az Oktatási Hivatallal.

Adatnyilvántartás és kezelés:

- Részt vesz az óvoda működéséhez szükséges adatvédelmi (gyermekek, közalkalmazottak, közérdekű adatok), iratkezelési szabályok kialakításában, a szabályzatok elkészítésében, a különös közzétételi lista elkészítésében és legalább nevelési évenkénti felülvizsgálatában.
- - Részt vesz a KIR-statisztika elkészítésében., a szabályzók és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.

Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Közvetlenül és felelősen irányítja az intézmény szakmai munkaközösségének, belső önértékelési csoportjának vezetőjét és koordinálja a szakmai munkaközösség és a munkacsoport munkáját.
- Ellenőrző értékelő tevékenységével támogatja a pedagógiai program minél hatékonyabb megvalósítását.
- Megszervezi az óvodai szintű nevelési évet nyitó és nevelési évet záró értekezleteket.
- A pályázatok elkészítésében segítséget nyújt.
- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Segíti az Óvoda továbbképzési és beiskolázási tervét.
- Átruházott hatáskörben aláírási jogkör gyakorlása.
- Segíti az óvodai beiratkozást.
- A kollégák külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködés
- A kollégák önértékelésében való aktív részvétel

Továbbképzés, képzés:

- Döntésre előkészíti a továbbképzési program és az éves beiskolázási tervet, a továbbképzési kötelezettségek és a kötelezettség teljesítésének nyomon követéséről alkalmas nyilvántartást vezet

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer:

- Intézményi szinten kapcsolatot tart a gyermekvédelmi felelőssel, a családgondozóval, a szociális segítővel a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer működtetésében, indokolt esetben jelzi az óvodavezetőnek, ha a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja. Gyermekek igazolatlan mulasztásával kapcsolatban jelzést intéz az illetékes szervek felé (gyermekjóléti szolgálat, kormányhivatal gyámügyi osztály, szabálysértési osztály).

Esélyegyenlőség:



Stue'

- a naprakész statisztikával segíti az óvodavezetőt, hogy a különleges bánásmódot igénylők hozzájussanak a minőségelvű ellátáshoz az esélyegyenlőség érvényesítésével.

Munkaidő nyilvántartás:

- Elkészíti, és évente felülvizsgálja a munkaidő nyilvántartási dokumentumokat.

Az óvoda közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

- A munkaterv előkészítése során a vezető részére összegyűjti a tervezett feladatokat
- Megszervezi az intézményi szülői szervezet véleményének kikérését.

Nevelőtestülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok:

- **Határidőre előkészíti** a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések feladatait, intézményi szinten megszervezi azokat, valamint ellenőrzi azok végrehajtását. - **Aktívan részt vesz** az óvodavezető nevelő munkát irányító és ellenőrző tevékenységében az éves munkatervnek megfelelően.
- **Felügyeli és az éves munkatervnek megfelelően ellenőrzi** a szakmai munkaközösség tevékenységét.
- **Koordinálja** a munkaközösség vezető tevékenységét a tevékenységről folyamatosan tájékoztatja a vezetőt.

Az óvodai foglalkozások megszervezése:

- Segíti a vezetőt intézményi működési feltételeinek ellenőrzését.
- Információt gyűjt az óvodavezetőnek az intézményben történő gyermekvédelmi tevékenységről.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében hetente jelentést kér a meghibásodott eszközökről, épületi tartozékokról, melyeket összesíti, és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A vezető számára aláírásra és továbbításra előkészíti, összegyűjti a szakszolgálatokhoz irányított gyermekek listáját, óvodapedagógusi szakvéleményét.

Az óvoda költségvetési szervként való működéséből adódó vezetési feladatok

- A vonatkozó jogszabályok alapján közreműködik a költségvetési tervezési és beszámolási tevékenységben. Segíti a szakmai beszámolóval kapcsolatos tevékenységet.
- Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos adatszolgáltatási feladatainak ellátását. Szaktudásával hozzájárul a fenntartó, működtető által, az óvodavezetőtől kért információk biztosításához a költségvetési gazdálkodás területén.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.

JOGKÖR, HATÁSKÖR

A munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási dokumentumok kivételével aláírási jogosultság.

Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.



Az óvodavezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén a vezető helyettesítése.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Jogosult (és köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valami nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente az óvodavezető felé kiterjed:

A munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására és a belső ellenőrzések tapasztalataira.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezleteken.

Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda alkalmazottaival, és - az óvodavezető megbízása alapján - külső partnereivel.

FELELŐSSÉGI KÖR

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi, aki felette az általános munkáltatói jogokat is gyakorolja. Munkaköri leírását az óvoda vezetője készíti el. Felelős a munkaközösségek működésének koordinálásáért, a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, a minősítő vizsgák, eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések jogszerű lebonyolításáért, a tanügy-igazgatási feladatokon belül jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséért, felülvizsgálataért, a nyilvántartások vezetéséért.

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;
- hivatali titok megsértéséért
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rabízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- tűz és munkavédelmi előírások, belső szabályzatok be nem tartásáért

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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


Szue!

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:

- intézményvezető

V.

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:

.....
intézményvezető

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


Szeu'

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

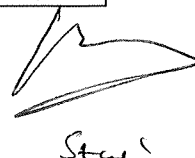
Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek

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	Intézményvezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést az intézményvezető, intézményvezető helyettes, - 30 napon túli helyettesítést az intézményvezető rendeli el írásban (a munkavállaló egyetértő (vállaló) nyilatkozatával összhangban)

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet - 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 30. § (4)	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.
Neveléssel-oktatással lekötött óraszama	Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő (kötött munkaidő): 32 óra (Nkt. 62.§ (5), (6), (8)) Nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb



	feladatok (Nkt. 62.§ (8)) legfeljebb heti négy órában - a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés - rendelhető el az óvodapedagógus számára. A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka lehet (26 óra).
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

II.

KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörébe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.
Egyéb követelmények	Folyamatosan bővülő szakmai/gyakorlati és szakirodalmi ismeretek
A munkavállaló továbbképzési kötelezettsége	Hét évenként a 277/1997. Korm. rend. szerint

KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját az óvodavezető 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.



Stue!

- 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.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető 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 csoportléggkört 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
- 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 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...)



Stae!

- 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.

Adminisztratív teendők ellátása:

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása, jelzés leadása (intézményvezető felé) az igazolatlan mulasztás ötödik napjánál, majd a további 11., 20. napoknál. (a kormányhivatal szabálysértési osztályára csak egyszer kell jelzést küldeni a 11. nap esetében)
- 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 szociometria, 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 intézményvezető számára,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

EGYÉB ELVÁRÁSOK

- Nevelőmunkája és munkakapcsolatai során tartsa be az általános emberi és etikai normákat, legyen példamutató.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát tartsa tiszteletben, a másságot fogadja el.
- Rendelkezzen széleskörű általános műveltséggel, korszerű szakmai ismeretekkel.
- Tudását folyamatosan gyarapítsa és újítsa meg.

- Hatékonyan alkalmazza a gyakorlatban a 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 Házirendben, 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 vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

EGYEZTETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI:

- Az óvodavezetővel 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 asszisztent, valamint a dajkát az aktuális feladatokról, programokról.
- Folyamatosan tájékoztatja a csoportjában járó gyermekek szüleit a gyermekük fejlődéséről.
- Az óvodavezetőt tájékoztatja a vezető által kért témáról, eseményről.
- Nevelési év végén írásban beszámolót készít a nevelőmunkájáról a megadott szempontok szerint.
- Rendkívüli eseményről, gyermekbalesetről, sérülésről, munkahelyi balesetről, szülői konfliktusról a vezetőt 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

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



Szue

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

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

FELELŐSSÉGI KÖR

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

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

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

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiséggjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben 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

Ellenőrzése

- 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.



Szue!

Ellenőrzésére jogosultak:

- óvodavezető és helyettesei,
- szakmai munkaközösségvezető,
- külső szakértő egyeztetett időpontban.

A MUNKAÉRTÉKELÉS KRITÉRIUMAI:

- az SzMSz-ben foglaltak szerint,
- továbbá elvégzi mindazt a munkakörébe tartozó szakmai feladatot, amellyel az óvoda vezetője 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:

.....
intézményvezető

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



Szel

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	326/2013. (VIII.30.) Korm.rendelet; 2011. évi CXCV törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költségtérítés), a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
Munkakör-FEOR szám	Pedagógiai asszisztens - 3410
Cél	- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése - A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.
Közvetlen felettes	Intézményvezető helyettes,
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Munkaidő beosztás	Napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye és a dolgozóval való egyeztetés szerint Nyári táborba, intézményi ügyeletre beosztható.
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

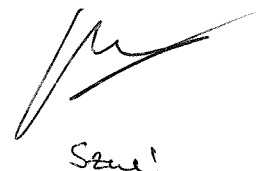
Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum középiskolai végzettség – érettségi vizsga pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelőségek összefoglalása

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez. Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt. A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segíti a gyermekek hazabocsátásánál.



Szűcs

- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Az ünnepeken, óvodai hagyományokhoz igazodva aktívan részt vesz.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SzMSz, Házi rend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

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 kötelező.

Tervezés:

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

Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői /csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy 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, KSZ, Házi rend 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, dajkákkal és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az

intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

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

Döntésre jogosult:

- módszerek megválasztása témakörben

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

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét értékeli

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Intézményvezető és helyettesei
- Szakmai munkaközösség vezető

III.

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:

.....
intézményvezető

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



Szue!

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I.

MUNKÁLTATÓ

Név	
Szervezeti egység	
Joggyakorló	Intézményvezető
Munkavégzés helye	

MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Besorolása	2011. évi CXC törvény; 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
Egyéb juttatások	a törvényi szabályozás (pótlékok, utazási költség térítés, védőruházat), a fenntartó által biztosított lehetőségek

MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Munkakör-FEOR szám	Dajka - 5221
Cél	A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Intézményvezető, Intézményvezető helyettes
Helyettesítési előírás	a helyettesítést az intézményvezető rendeli el

MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra a munkarend szerint
Munkaidő beosztás	Az SzMSz-ben megfogalmazottak szerinti beosztás alapján
Szabadság - 2012. évi Mtv. 59-60, 62,64. szakasz - 1992. évi Kjt. IV. fejezet	Alapszabadság: nap Pótszabadság: nap Gyerek után pótsz.: nap Éves összesen: nap - Szabadságát főképpen az óvodai szünetekben veheti ki.

II.

KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

FÜGGELMI KAPCSOLATAI:

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

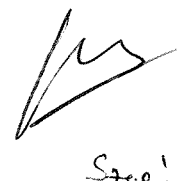
Évente egy alkalommal - meghatározott szempontok szerint - egész éves teljesítményét szóban értékeli.

FELADATKÖR RÉSZLETESEN – ÁLLANDÓ DAJKAI FELADATOK

Nevelési időn kívül (reggel 8:00 óráig és 12:00-17:00 óra között) a gyermekek felügyelete

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.



Szei

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, részt vesz az öltöztetésben szükség szerint. Segítséget nyújt a felkelésnél, ágyazásnál, 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 baleset veszélyforrások figyelemmel kíséri, szükség szerint kiküszöböli azt, jelenti a vezetőnek.
- Türelmes, 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 terem 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.
- Gondoza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, szükség esetén locsol, terasz bejáratot, teraszt lesepri, óvja az óvoda tárgyait.
- Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtlenít.
- A rábízott növényeket naponta gondozza.

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:

- Szükség esetén a gyermekeket lezuhanyoztatja.

- 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 gyermekfürdő déli fertőtlenítése, tükrök, mosdók letisztítása.
A gyermekasztalok, kilincsek fertőtlenítő lemosása.
Játékpalcok portalanítása.
Ivópoharak 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 (két hetente) 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.
- Felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Szükség esetén a gyermekek zavartalan ellátása érdekében a feladatkört és beosztást az óvodavezető, illetve a helyettese átszervezheti (helyettesítés, túlóra elrendelés).

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 tisztítószerket és a takarító eszközöket gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- Vegyen részt az ÁNTSZ 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. Munkakezdés előtt 10 perccel érkezzen, és a munkaidő végét követő 10 perccel távozzon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását előző nap jelezze vezetőjének, de legkésőbb aznap 7 óráig.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető vagy helyettese engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.
- Tudjon „a mi óvodánk” szemléletével „csapatban” dolgozni!

Lépcsőzetes munkakezdés szerinti feladatelosztás:

6:45-től 14:45 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- Saját csoportszoba portalanítása.
- Saját csoportjában segíti a reggeliztetést
- 8.00 órától a saját csoportjában tartózkodik és ellátja a gyermekek gondozásával/felügyeletével kapcsolatos teendőket.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt részvétel a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző), takarítása - felmosása és rendben tartása.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből - igény szerint, 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
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, segítségnyújtás az öltözködésben igény szerint.
- 13:15-14:00 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.
- Elmosogatja a reggelizés edényeit, ezt követően csoportja számára előkészíti az aznapi gyümölcsöt.
- 10:30-11:00 óráig saját csoportjában végzi a napközbeni portalanítási/takarítási feladatokat.
- Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben.
- 10:45-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző, takarítása és rendben tartása, felmosása, szellőztetése.
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- 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
- 13:30-14:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése,

- 14:00-16:00 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

09:00-17:00 óráig műszakban dolgozó dajka feladatai:

- 11:00-11:30 óráig a csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdó, öltöző) takarítása és rendben tartása
- 11:30 órától gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, öltözködéshez segítségnyújtás.
- Ebédeltetéssel járó feladatok ellátása: ebéd betárolása, részvétel az ebédeltetés folyamatában, edények konyhába szállítása.
- Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felmosása és szellőztetése, fektető ágyak elhelyezése, részvétel az öltöztetésben igény szerint.
- a csoporthoz tartozó mosdóban a WC fertőtlenítése, mosdók, csapok, tükrök tisztítása
- 13:30-15:00 óráig a személyhez rendelt feladatok elvégzése.
- A csendes pihenőt követő feladatok ellátása:
 - 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
- Csoportszobák, gyermeköltözők, gyermekmosdók teljes körű takarítása – porszívózás és felmosás, fertőtlenítés
- Kukák kiürítése
- Folyosó felmosása, kilincsek, ajtók fertőtlenítése

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 óvónőjének.
- Balesetveszély fennállása, munkahelyi sérülés, baleset esetén vagy rendkívüli eseménykor a vezetőt vagy helyettesét haladéktalanul tájékoztatnia kell.

FELELŐSSÉGI KÖR

- Leltári felelősséggel tartozik a csoportjának, az öltöző, gyermekmosdó 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.

MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Közvetlen munkakapcsolatot tart fent a csoport óvónőivel, a partnercsoport dajkájával. Részt vesz a technikai dolgozók csapatmunkájában.

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGE:

A gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi.

III.

EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

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

IV.

ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

Ellenőrzésére jogosultak:

Óvodavezető és helyettese

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:

.....
intézményvezető

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

